SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL

DU 4 AVRIL 2017

CAHIER DES PIECES ANNEXES

8 – CONVENTION AVEC LES ASSOCIATIONS PERCEVANT PLUS DE 23.000 € DE SUBVENTION COMMUNALE

CONVENTION type Fédération

ENTRE

La Commune de Harnes, représentée par Philippe DUQUESNOY, son Maire, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil municipal du ,

d'une part,

ET

L'association – – 62440 HARNES, représentée par son (sa) Président(e) ,

d'autre part.

IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions de participation de la Commune de Harnes à la mise en œuvre de l'action à mener avec **l'association** .

Article 2 – ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

L'association propose de mener un programme d'activité avec pour objectif le développement des pratiques sportives. L'association s'engage à participer activement aux manifestations municipales et plus particulièrement aux manifestations liées aux opérations Nos quartiers d'été.

Article 3 – ENGAGEMENTS DE LA VILLE

Les engagements se font dans le cadre de la prévention de la politique de la ville.
Compte tenu de l'intérêt des actions proposées à l'article 2 de la présente convention, la commune de Harnes accorde son soutien à **l'association** , pour la mise en œuvre du programme proposé, selon les modalités ci-après :

- **Subvention municipale de fonctionnement :**

Il est versé une subvention annuelle du montant de € pour l'exercice 2017.

Article 4 – MODALITES DE RENDU

- Des rendez-vous semestriels d'évaluation seront organisés afin d'évaluer la mise en œuvre des actions programmées. Ces rendez-vous feront l'objet d'un rapport semestriel en Commission. La commune se réservant la possibilité de suspendre sa contribution en cas de non respect de la programmation par **l'association** .
- Doivent être transmis à la Ville de Harnes, par **l'association** :
  - le programme d'actions de l'année à venir,
  - le budget prévisionnel,
  - le bilan financier provisoire de l'année écoulée,
  - le rapport d'activité provisoire de l'année écoulée,
  - les comptes de bilan et d'exploitation arrêtés au 31 décembre de l'année précédente, certifié par le Président de l'association, le cas échéant par le commissaire aux comptes,
  - le rapport d'activités définitif.

- L'utilisation de la subvention à des fins autres que celles définies par le présent contrat entraînera le remboursement et l'annulation de la subvention accordée.

Article 5 – MODALITES DE PAIEMENT

Les modalités de versement de la subvention, seront les suivantes :

- 50% à la signature de la présente convention
- les autres versements devront s'adapter au plan de trésorerie proposé par l'association, la liquidation des mandats devant se faire au moins un mois à l'avance ;
- le solde, soit environ 10% du montant total, sur présentation du deuxième rapport semestriel présenté en commission (conformément à l'article 4).

Les versements seront effectués au compte bancaire de **l'association** .....correspondant au RIB transmis avec la demande de subvention.

Article 6 – DUREE DE LA CONVENTION – MODIFICATION - RESILIATION

Toute modification du contenu de la présente convention pendant sa durée de vie, fera l'objet d'un avenant à celle-ci après approbation par le Conseil Municipal.
La présente convention est consentie et acceptée pour la durée de l'année civile et budgétaire.
En cas de non respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.
En outre, si l'activité réelle de l'association était significativement inférieure aux prévisions présentées dans le cadre de la demande de subvention déposée auprès de ses services, la Ville de Harnes se réserve le droit de réclamer le remboursement de tout ou partie de la somme versée.

Article 7 – MODALITES DE CONTROLE

Conformément au décret loi du 30 octobre 1935 et au décret loi du 2 mai 1938 toute Collectivité Locale se réserve le droit d'exercer des opérations de contrôle sur l'utilisation des fonds publics qu'elle a versés aux associations.
L'association s'engage à tenir sa comptabilité par référence aux principes du plan comptable général de 1982 et aux avis du Centre National de la comptabilité relatif au secteur associatif.
Elle s'engage à désigner un commissaire aux comptes inscrit auprès de la Cour d'Appel lorsqu'il enregistre plus de 153 000 € de recettes publiques.
L'association s'engage à constituer un dossier composé des documents suivants qui sera mis à la disposition de la Ville :

- **Pour l'aspect juridique :**
- Statuts de l'association
- Liste des administrateurs de l'association
- Le récépissé de dépôt de la déclaration
- La copie de la publication au JO
- Procès verbal de la dernière assemblée générale
- **Pour le contrôle financier :**
- Le budget prévisionnel
- Le bilan des trois derniers exercices
- Le compte de résultats des trois derniers exercices
- Le bilan d'activité de chaque action financée

Article 8 – ASSURANCE

L'association souscrira toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile tant au niveau de ses activités qu'au niveau des risques locatifs pour les immeubles éventuellement mis à sa disposition.

Elle paiera les primes et les cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Ville de Harnes puisse être mise en cause. Elle devra justifier, à chaque demande, de l'existence de telles polices d'assurance et du système de primes correspondants.

Article 9 – COMMUNICATION

L'association s'engage à faire apparaître, sur tous ses documents, la participation financière de la Ville de Harnes par, au minimum, l'apposition de son logo.

Article 10 – LITIGES

Les éventuels litiges nés de l'exécution des termes conventionnés feront l'objet d'une recherche de règlement amiable. Au cas où cette procédure s'avérait infructueuse, les litiges liés au non respect de la présente convention par l'une ou l'autre des parties seront portés devant le Tribunal Administratif compétent au regard de la Ville de Harnes.

Le(la) Président(e),
Association ..... ,

Le Maire de HARNES,

Philippe DUQUESNOY

9 – MARCHES PUBLICS - CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LA FORMATION RELATIVE AUX AIPR ET LE PASSAGE DE L'EXAMEN PAR QCM, DES ATTESTATIONS DE COMPETENCE

Convention constitutive d'un groupement de commandes

pour la formation relative aux A.I.P.R et le passage de l'examen par Q.C.M., des attestations de compétence

PROJET

Convention constitutive
d'un groupement de commandes

pour la formation relative aux
A.I.P.R et le passage
de l'examen par Q.C.M.,
des attestations de compétence

PROJET

Préambule :

Le groupement de commandes est constitué entre les parties représentées par les soussignés :

La Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN représentée par Monsieur Sylvain ROBERT, Président, agissant en vertu d'une délibération du Bureau communautaire en date du .....,

ET

La **Commune de** , représentée par Monsieur , Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du .....

ET

La **Commune de** , représentée par Monsieur , Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du .....

ET

La **Commune de** , représentée par Monsieur , Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du .....

ET

La **Commune de** , représentée par Monsieur , Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du .....

ET

ET

La **Commune de** , représentée par Monsieur , Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du .....

ET

La **Commune de** , représentée par Monsieur , Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du .....

un groupement de commandes régi par les dispositions de l'article 28 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics permettant, de mutualiser la formation relatives aux A.I.P.R (Autorisations d'Intervention à Proximité des Réseaux) et le passage de l'examen par Q.C.M., des attestations de compétence.

La présente convention a pour objet de définir l'objet et les modalités de fonctionnement du groupement.

PROJET

Article 1 – Objet du groupement de commande

Les Assemblées de la Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN et des communes de.....
....., ont décidé la constitution d'un groupement de commandes pour la formation relative aux A.I.P.R (Autorisations d'Intervention à Proximité des Réseaux) et le passage de l'examen par Q.C.M.. des attestations de compétences, afin d'optimiser par les conditions financières et matérielles de réalisation de cette formation.

L'objet de la convention est de préciser les modalités d'organisation de ce groupement.

A cet effet, le groupement de commandes est régi par :

- La présente convention,
- L'article 28 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Article 2 – Consultation et adhésion

Le présent groupement est constitué librement entre les membres susvisés.

Chaque membre adhère au groupement de commandes, en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante.

La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement de commandes.

Le groupement est constitué entre les signataires de la convention. Aucune adhésion supplémentaire ne pourra être souscrite pendant la durée de validité de la présente convention.

Article 3 – Durée du groupement

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature par les membres du groupement et prend fin au terme du délai de validité du marché, visé à l'article 10.

Article 4 – Désignation du coordonnateur

En application des dispositions de l'article 28 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, la Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN est désignée comme « coordonnateur » du groupement.

Article 5 – Rôle du coordonnateur

La Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN est chargée d'organiser, dans le respect de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics, l'ensemble des opérations de sélection des opérateurs économiques, afin de permettre de répondre à l'expression des besoins des membres du groupement.

PROJET

Le coordonnateur du groupement est chargé de signer et de notifier le marché, chaque membre du groupement s'assurant de sa bonne exécution pour ce qui le concerne.

Cela signifie que la Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN est en charge :

- D'animer le groupement de commandes,
- De centraliser les délibérations des membres du groupement relatives à la création de ce dernier et de veiller à la signature de la convention constitutive du groupement de commande,
- Du recensement des besoins de chacun des membres du groupement qui servira de base au lancement de la procédure de marché,
- Du choix de la procédure de passation du marché public conformément aux dispositions de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016,
- De la rédaction et de la validation des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises, en collaboration avec les différents membres du groupement, en vue d'une validation commune,
- De la rédaction et de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence lié à la procédure de passation du marché;
- De la réponse par écrit à tous les candidats, aux questions posées par l'un d'entre eux,

- De la réception des offres, et de l'ouverture des candidatures, de leur analyse administrative et technique,

- De la rédaction du rapport d'analyses des offres, s'agissant d'une procédure adaptée inférieure à 90 000 € H.T., le règlement intérieur du coordonnateur s'appliquera en termes de modalités d'ouverture et d'attribution et sera réalisé en présence d'un représentant du coordonnateur.

- D'informer les candidats non retenus et de leur communiquer les motifs de rejet de leur candidature ou de leur offre,

- De la mise au point du marché, le cas échéant,

- De signer le marché attribué au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement,

- De la notification du marché,

- De la transmission aux membres du groupement des documents nécessaires à l'exécution du marché,

- De la rédaction et de l'envoi de l'avis d'attribution.

L'exécution du marché et son contrôle (constatation du service fait, mandatement, paiement,...) sera assurée séparément par chaque membre du groupement pour la partie qui le concerne.

La plate-forme dématérialisée utilisée dans le cadre de la procédure de passation sera celle du coordonnateur.

La mission de la Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN en tant que coordonnateur du groupement ne donne pas lieu à rémunération.

PROJET

Article 6 – Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

- adopter par délibération la présente convention et à transmettre une copie du document au coordonnateur (annexe n°1),

- communiquer au coordonnateur une évaluation précise de ses besoins, préalablement au lancement de la procédure,

- valider la rédaction des pièces de la consultation (cf article 8),

- assurer la bonne exécution du marché portant sur l'intégralité de ses besoins, et notamment de respecter ses engagements financiers ou seuils quantitatifs, spécifiés dans le cadre du marché (engagements à respecter les volumes ou seuils d'achat arrêtés pour chaque membre du groupement),

- traiter, en collaboration avec le coordonnateur, les situations précontentieuses et contentieuses consécutives à la passation du marché,

- communiquer au coordonnateur son accord en vue de la conclusion éventuelle de modifications du marché, et de lui transmettre les besoins faisant l'objet de la modification du marché pour ce qui le concerne,

Chacun des membres du groupement de commandes s'engage à transmettre aux autres membres du groupement toute information relative au marché public dont il aurait connaissance et toute information dont il serait saisi, ainsi que tout document utile à la bonne exécution du marché public.

Article 7 – Engagement des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à exécuter le marché avec l'opérateur économique retenu, à hauteur de ses besoins propres définis dans le cahier des charges commun.

Article 8 – Contrôle des membres du groupement sur la mission du coordonnateur

Chaque membre du groupement sera destinataire de l'ensemble des pièces constitutives du marché.

Le Dossier de Consultation des Entreprises fera l'objet d'un accord préalable de la part des membres du groupement, avant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

Sans retour de la part des membres, 15 jours calendaires, à compter de l'envoi du D.C.E., celui-ci sera considéré comme faisant l'objet d'un accord tacite, afin de permettre l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

PROJET

Article 9 – Procédures de dévolution

Afin de répondre aux besoins de l'ensemble des membres du groupement, le coordonnateur lancera une consultation sous la forme d'un marché à procédure adaptée (procédure moins de 90 000 € H.T., à valider à l'issue du recensement).

Les prestations donneront lieu à un accord-cadre à bons de commande, mono-attributaire, sans minimum et avec un maximum de ..... € H.T. par an (à définir à l'issue du recensement), en application de l'article 78 - I alinéa 3 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Article 10 – Durée

Le marché sera passé pour la durée ferme d'une année.

Article 11 – L'exécution financière

Chaque membre du groupement inscrit le montant des prestations qui le concerne dans son budget propre et assure l'exécution comptable de son marché.

Les factures afférentes au marché seront établies selon la fréquence définie dans le cahier des charges, sur la base des bons de commande établis et à hauteur des prestations réalisées pour chacun des membres du groupement.

Les règlements seront effectués par chaque membre du groupement conformément à ses procédures propres.

Article 12 – Modalités de prise en charge des frais

La mission exercée par la Communauté d'agglomération de LENS-LIEVIN en qualité de coordonnateur ne donne lieu à aucune rémunération.

Les frais engagés par le coordonnateur du groupement en matière de publicité et autres (avis d'appel public à la concurrence, avis d'attribution, frais de reprographie, etc) sont à sa charge et celui-ci ne pourra prétendre à aucune indemnité, de la part des membres du groupement.

Article 13 – Responsabilité du coordonnateur

Le coordonnateur est responsable des missions qui lui sont confiées, par la présente convention.

PROJET

Article 14 – Sortie et dissolution du groupement

Si l'un des membres du groupement relève des dysfonctionnements ou rencontre des difficultés particulières liées à sa participation au groupement, il lui revient d'en informer aussitôt le coordonnateur du groupement.

Une rencontre devra alors être organisée entre les membres afin de rechercher un règlement amiable aux difficultés résultant de l'exécution de la présente convention.

A défaut de solution amiable trouvée, si un des membres du groupement choisit de quitter le groupement, préalablement à son départ, il devra :

- informer le coordonnateur du groupement des causes ayant effectivement motivé son départ,
- établir et transmettre, au plus tard 6 mois avant la date du départ envisagé, un préavis par lettre recommandée avec accusé de réception, informant le coordonnateur du groupement de sa décision, ainsi qu'une copie de la délibération correspondante de sortie du groupement,
- s'affranchir des obligations contractées au sein du groupement antérieurement à la date de communication de sa décision de quitter le groupement. Toutes les commandes émises antérieurement au retrait demeurent exécutoires.

Dans l'hypothèse où un membre du groupement sortirait du groupement de commandes, le coordonnateur étudierait alors l'incidence de ce départ sur l'économie générale du marché et déciderait selon les dispositions de l'article 139 du décret 2016-360 du 25 mars 2016, si l'économie générale du marché est bouleversée ou non.

Article 15 – Modification de la convention constitutive

Toute modification de la présente convention sera réglée par avenant approuvé, au préalable, dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement.

La prise d'effet de la modification ne peut intervenir avant que l'ensemble des membres en ait approuvé, par délibération, le contenu.

Article 16 – Contentieux

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention ressort du Tribunal Administratif de Lille, Tribunal Administratif : 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire - CS 62039 - 59014 Lille Cedex.

Fait à LENS, en ..... exemplaires originaux.

Le 2017,

Pour le Président
Sylvain ROBERT,
et par délégation,

La Vice-Présidente,
Maryse LOUP.

Pour la commune
Le Maire,

PROJET

Pour la commune de ,
Le Maire,

Pour la commune de
Le Maire,

ANNEXE 1

DELIBERATIONS DES CONSEILS DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

PROJET

10 – CONTRAT DE MANDAT - PROCIREP

CONTRAT DE MANDAT

ENTRE :

LA VILLE DE HARNES située au 35, rue des Fusillés 62440 HARNES
Représentée par Philippe DUQUESNOY Maire.....
Siret n°: 216 204 131 000 17
.....

(Ci-après désigné : « l'EXPLOITANT »)

ET :

La SOCIETE DES PRODUCTEURS DE CINEMA ET DE TELEVISION (PROCIREP), inscrite au RCS Paris sous le N°D 300 575 305, au capital de 3.750 €, dont le siège est 11 bis rue Jean Goujon, 75008 PARIS, représentée par son Secrétaire général, Monsieur Idzard VAN DER PUYL

(Ci-après désignée : « La PROCIREP »)

Il a au préalable été exposé ce qui suit :

I. La loi n°2010-1149 du 30 septembre 2010 relative à l'équipement numérique des établissements de spectacles cinématographiques met à la charge directe ou indirecte des distributeurs d'œuvres cinématographiques de longue durée inédites en salles une contribution qui « *est due au titre de chaque salle, lors des deux premières semaines suivant la date de sortie nationale de l'œuvre cinématographique pour la première mise à disposition de l'œuvre dans l'établissement* » et « *reste due, au-delà des deux premières semaines, lorsque l'œuvre est mise à disposition dans le cadre d'un élargissement du plan initial de sortie* » (article L. 213-16 du Code de Cinéma et de l'image animée).

Cette loi a créé (article L. 213-20 du Code du Cinéma et de l'image animée) un « *Comité de concertation professionnelle chargé d'élaborer des recommandations de bonne pratique permettant d'assurer, dans le cadre de la projection numérique, la plus large diffusion des œuvres cinématographiques conforme à l'intérêt général, le maintien de l'aménagement culturel du territoire ainsi que la diversité des œuvres cinématographiques et des établissements de spectacles cinématographiques* ».

II. Dans ce cadre, ce Comité a adopté le 3 mars 2011 une recommandation de bonne pratique n°5 relative à la contribution prévue à l'article L. 213-16 du Code du cinéma et de l'image animée en cas d'élargissement du plan initial de sortie d'une œuvre cinématographique.

Au point 2.c) de cette recommandation, il préconise la mise en place d'une « Caisse de répartition » chargée de collecter les contributions dues par chaque distributeur du fait de l'élargissement du plan initial de sortie d'une œuvre cinématographique.

Il estime encore que le montant de chaque contribution versée par un distributeur à la Caisse de répartition pourrait correspondre au montant moyen de la contribution versée pour la mise à disposition de l'œuvre concernée.

Ce même Comité a également adopté le 14 novembre 2012 une recommandation de bonne pratique n° 10 prévoyant à son point 1 que « *face aux difficultés d'application de la recommandation de bonne pratique n°5, le Comité estime qu'une simplification de la méthode de répartition de la contribution due en cas d'élargissement du plan initial de sortie d'une œuvre cinématographique s'impose* », et que pour atteindre cet objectif de simplification « *le Comité recommande de ne plus opérer de distinction entre une première mise à disposition au titre d'une exploitation en continuation et une première mise à disposition au titre d'une circulation* » ; il suggère en conséquence que « *la Caisse de répartition soit chargée de collecter les contributions dues par chaque distributeur du fait de l'élargissement du plan initial de sortie d'une œuvre cinématographique en deuxième, troisième et quatrième semaines suivant la date de sortie nationale* », et que « *pour chaque œuvre cinématographique concernée, ces contributions soient réparties (...) à part égales entre l'ensemble des exploitants ayant bénéficié d'une première mise à disposition lors de la semaine au cours de laquelle a été constatée l'élargissement du plan initial de sortie* ».

Lors de sa réunion du 17 janvier 2013, le Comité de concertation a également examiné les modalités d'intervention de la Caisse de répartition dans le cas d'un exploitant ou d'un tiers subrogé qui souhaiterait collecter directement auprès des distributeurs les contributions précitées lui revenant, et, par ailleurs, a précisé les modalités d'exclusion des écrans qui ne sont pas – ou qui ne sont plus – susceptibles de bénéficier d'une contribution en vertu de la loi et des accords entre exploitants et distributeurs.

Dans ce cadre, les organisations professionnelles de distributeurs (DIRE, FNDF, SDI) et d'exploitants (FNCF) ont exprimé le souhait que la PROCIREP, à raison de sa neutralité et des outils techniques dont elle dispose déjà en tant que S.P.R.D., assure la gestion de cette Caisse de répartition.

La FNCF (Fédération Nationale des Cinémas Français) a ainsi pour sa part souhaité que la PROCIREP gère la Caisse de répartition que le Comité de concertation professionnelle a appelé de ses vœux, afin de percevoir auprès des distributeurs les contributions dues en cas d'élargissement du plan initial de sortie, et d'en assurer la redistribution aux exploitants concernés conformément aux recommandations du Comité ;

III. De manière indépendante, le rapport présenté par Monsieur Bertrand Eveno en mai 2012 au Président du CNC sur les rôles et missions de l'Agence pour le Développement Régional du Cinéma (ADRC), se fondant sur la recommandation n°5 précitée, suggère d' *« étendre le rôle de la Caisse de répartition aux contributions dues au titre des copies numériques mises à la disposition des salles dans le cadre d'un plan d'élargissement validé par l'ADRC même en cas de simple élargissement du plan de sortie initial sans simultanéité avec une exploitation en continuation ».*

Il propose donc de *« confier à la Caisse de répartition la gestion des contributions financières déclenchées par un plan d'élargissement validé par l'ADRC sur la base et le principe d'un financement direct du CNC à la Caisse ».*

Par son Conseil d'Administration du 13 septembre 2012, conformément aux préconisations du rapport EVENO, l'ADRC a adopté les bases de ses trois dispositifs d'intervention numérique en faveur de l'accès aux films.

Au point 1 de sa recommandation de bonne pratique n° 10 adoptée le 14 novembre 2012, le Comité de concertation professionnelle précité a pris acte des décisions prises par le Conseil d'administration de l'ADRC lors de sa réunion du 13 septembre 2012.

Il a ainsi été convenu de confier à la PROCIREP le mandat exclusif de percevoir auprès du CNC les contributions dites ADRC et d'en assurer la répartition entre les exploitants de salles bénéficiaires.

IV. Dans ce contexte particulier, l'EXPLOITANT a souhaité, par les présentes, confirmer le mandat donné à la PROCIREP aux fins de gérer la Caisse de répartition que le Comité de concertation professionnelle et le rapport EVENO ont appelé de leurs vœux.

En conséquence, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 – S'agissant des contributions dues au titre des élargissements des plans initiaux de sortie

1.1. Mandat de collecte des déclarations des distributeurs afférentes aux élargissements des plans initiaux de sortie

Dans le cadre de la loi n°2010-1149 du 30 septembre 2010 et conformément aux recommandations du Comité de concertation professionnelle instauré par ladite loi, l'EXPLOITANT donne mandat à la PROCIREP de recueillir, au besoin en son nom et pour son compte, auprès des distributeurs visés au 1. de l'article L. 213-16 du Code du cinéma et de l'image animée (ci-après « distributeurs ») les informations afférentes

- d'une part, aux élargissements de plans initiaux de sortie donnant lieu à la contribution prévue par cet article (déclaration du nombre de copies supplémentaires – hors copies ADRC – mises en place au-delà de la première semaine suivant la date de sortie nationale de l'œuvre cinématographique et jusqu'à la fin de la 4ème semaine suivant cette date de sortie nationale) et,

- d'autre part, aux salles (écrans) bénéficiaires de ladite contribution (liste des salles nouvelles bénéficiant d'une copie – hors copies ADRC – lors de la semaine d'élargissement considérée).

1.2. Mandat de percevoir et de répartir les contributions dues au titre des élargissements des plans initiaux de sortie

Dans le cadre de la loi n°2010-1149 du 30 septembre 2010 et conformément aux recommandations du Comité de concertation professionnelle instauré par ladite loi, l'EXPLOITANT donne mandat exclusif à la PROCIREP, dans les limites et aux conditions ci-après déterminées :

1. de percevoir, auprès des distributeurs visés au 1. de l'article L. 213-16 du Code du cinéma et de l'image animée, le montant de la contribution prévue par cet article et due, au titre de chaque copie, au-delà de la première semaine suivant la date de sortie nationale de l'œuvre cinématographique, lorsque ladite œuvre est mise à disposition dans le cadre d'un élargissement du plan initial de sortie.

   En tant que de besoin, il est précisé que la contribution liée aux copies mises en circulation en première semaine d'exploitation, fait l'objet d'accords directs de gré à gré entre les exploitants de salles cinématographiques et les distributeurs et n'entre donc pas dans le périmètre du mandat confié à la PROCIREP (mandat qui, selon les données en possession des parties à ce jour, ne porterait que sur environ 10% du total des contributions mises à la charge des distributeurs par la loi).

   Le montant unitaire de la contribution collectée par la Caisse de répartition dans le cadre du présent article 1.2 pour chaque mise à disposition, sous

forme de fichier ou de données numériques, d'une œuvre cinématographique de longue durée est déterminé de manière objective et transparente, en considération des données de marché disponibles, lesquelles n'ont pas vocation à changer significativement compte-tenu de la politique de contrats à long terme convenus entre exploitants et distributeurs, et compte tenu des coûts et des frais de gestion prévisionnels liés à la collecte et à la répartition de cette contribution.

A la date de signature du présent contrat, le montant unitaire de la contribution à acquitter par les distributeurs est fixé à 470 euros HT par copie supplémentaire, et sera soumis à frais de gestion dans les conditions prévues à l'article 3 ci-après.

Les contrats conclus entre la PROCIREP et les distributeurs devront spécifier les modalités selon lesquels ces derniers devront déclarer à la PROCIREP le nombre de copies supplémentaires mises en circulation en 2ème, 3ème et/ou 4ème semaine d'exploitation et la liste des salles ayant bénéficié, pour la première fois, d'une copie en vue de l'une des semaines considérées.

Dans l'hypothèse où un distributeur refuserait de contracter avec la PROCIREP malgré les efforts de celle-ci, les parties conviennent (i) qu'il appartiendra alors à la PROCIREP d'en informer l'EXPLOITANT ainsi que la Fédération Nationale des Cinémas Français (FNCF), et (ii) qu'en cas de refus persistant dudit distributeur, un procès-verbal sera signé entre la PROCIREP et l'EXPLOITANT qui aura pour effet de frapper de caducité le présent mandat en ce qui concerne le distributeur récalcitrant. La caducité ainsi constatée aura pour conséquence de permettre à l'EXPLOITANT (ou son éventuel subrogé) d'agir directement, au besoin par voie de justice, contre ledit distributeur.

Envisageant l'hypothèse où un distributeur n'acquitterait pas tout ou partie des contributions dues ou ne déclarerait pas les informations nécessaires à leur calcul et/ou à leur répartition, l'EXPLOITANT donne mandat exprès à la PROCIREP, si elle devait l'estimer utile, de mettre ce distributeur en demeure comme aussi bien de décider d'une mesure de conciliation ou de médiation, de diligenter toute procédure judiciaire adéquate et/ou, s'il y a lieu, de transiger.

La PROCIREP est également autorisée à mettre en œuvre toute mesure d'expertise, amiable ou judiciaire, lui permettant de s'assurer de la fiabilité des données fournies par tout distributeur et/ou de les compléter en tout ou en partie.

2. <u>de répartir les contributions ainsi perçues entre les exploitants des salles cinématographiques destinataires ou à leurs mandataires (groupements) ou créanciers (tiers collecteurs) subrogés</u>.

Comme le préconise la recommandation de bonne pratique n°5 du Comité de concertation complétée par la recommandation de bonne pratique n°10 de ce même Comité, les contributions perçues pour les copies correspondant

à un élargissement du plan initial de sortie seront réparties de manière égalitaire entre l'ensemble des exploitants ayant bénéficié d'une première mise à disposition lors de la semaine au cours de laquelle a été constaté l'élargissement du plan initial de sortie.

Il est précisé qu'en cas de circulation d'une même copie entre plusieurs salles (écrans) sur une même semaine, seule la seule salle désignée comme chef de file sera bénéficiaire de la contribution ainsi calculée, conformément au point 3 de la recommandation de bonne pratique n°10 du Comité de concertation.

Aux fins des présentes, l'EXPLOITANT confirme et garantit qu'il n'a pas contracté avec un tiers collecteur susceptible de lui être subrogé en tant que bénéficiaire de la contribution ainsi calculée, et qu'il n'est pas membre d'un groupement de mutualisation susceptible de bénéficier, en ses lieux et place, de la contribution ainsi calculée

1.3. Obligation d'information des exploitants de salles vis-à-vis de la PROCIREP

1.3.1. Afin de permettre à la PROCIREP de maintenir à jour ses bases de données concernant les bénéficiaires des contributions précitées, l'EXPLOITANT devra informer sous huitaine la PROCIREP par écrit de toute modification dans la liste des salles dont il assure l'exploitation.

1.3.2. De même, si un changement devait intervenir concernant les informations et garanties fournies par lui à l'article 1.2 in fine, l'EXPLOITANT devra en informer au plus tard sous huitaine la PROCIREP, ceci par écrit. En cas d'intervention d'un éventuel tiers collecteur, ou d'un éventuel groupement de salles dont l'EXPLOITANT relèverait, dans la mesure où ce tiers ou groupement serait alors appelé à être subrogé dans le bénéfice des contributions susvisées, ses coordonnées devront être notifiées à la PROCIREP à l'initiative de l'EXPLOITANT. A défaut de cette information par écrit et dans ce délai, la responsabilité de la PROCIREP ne pourra être engagée notamment vis-à-vis du tiers collecteur ou du groupement de salles, l'EXPLOITANT le lui garantissant en tant que de besoin. En tout état de cause, l'information ainsi portée à la connaissance de la PROCIREP n'aura d'effet que pour l'avenir.

1.3.3. La loi n°2010-1149 du 30 septembre 2010 prévoit que la contribution n'est plus requise une fois assurée la couverture de la part des dépenses éligibles à laquelle les distributeurs contribuent et, en tout état de cause, au-delà d'un délai de 10 ans à compter de l'installation initiale des équipements de projection numérique, sans que ce délai ne puisse excéder le 31 décembre 2021.

La PROCIREP n'est évidemment pas en mesure de rendre compte, au lieu et place des exploitants de salles, du coût de l'installation initiale de leurs équipements de projection numérique, ni du coût restant à couvrir. La situation de chaque exploitant est au surplus spécifique. Afin de donner néanmoins à la PROCIREP la possibilité d'une répartition ajustée entre les exploitants de salles tenant compte de leur situation individuelle, l'EXPLOITANT devra impérativement l'informer par lettre

recommandée avec accusé de réception, aussitôt que, le concernant, la part des dépenses « éligibles » à laquelle les distributeurs contribuent aura été entièrement couverte. Cette obligation d'information de la PROCIREP ne dispense pas l'EXPLOITANT de l'obligation de rendu de comptes qui lui incombe par ailleurs en la matière à l'égard des distributeurs.

En tant que de besoin, l'EXPLOITANT s'engage à donner au tiers collecteur ou au groupement de salles avec lequel il aurait contracté, le mandat d'adresser pour son compte cette information à la PROCIREP, laquelle aura en tous cas la possibilité, si elle le souhaite, d'interroger directement ce tiers collecteur ou ce groupement pour avoir confirmation de ce que la part des dépenses d'équipement éligibles à laquelle les distributeurs contribuent a – ou n'a pas – été entièrement amortie.

Si la PROCIREP, à raison des informations obtenues des distributeurs ou du CNC, était amenée à considérer que les dépenses de l'EXPLOITANT sont couvertes, bien que celui-ci ne l'en ait pas informée, elle sera fondée à suspendre toute répartition en faveur de celui-ci ou, s'il y a lieu, du tiers collecteur ou du groupement dont il relève, ceci jusqu'à ce que la question soit éclaircie.

1.3.4. Dans l'hypothèse où l'EXPLOITANT aurait perçu de la PROCIREP une (ou des) contribution(s) à laquelle (auxquelles) il n'aurait légalement pas droit, il devra restituer sans délai l'excédent à la PROCIREP. Il se porte en tant que de besoin fort qu'il en ira de même pour le tiers collecteur ou le groupement subrogé dans ses droits.

Article 2 - S'agissant des contributions dues au titre des circulations numériques financées par l'ADRC (ci-après « circulations ADRC »)

L'EXPLOITANT donne mandat exclusif à la PROCIREP, dans les limites et aux conditions ci-après déterminées :

1. de percevoir auprès du CNC, sur la base des informations fournies par l'ADRC, le montant de la contribution allouée par l'ADRC au titre des « circulations ADRC » pour les copies numériques servant à la distribution d'un film cinématographique en région.

   A la date de signature du présent contrat, le montant de la contribution allouée à une « circulation ADRC » sur une période de 6 semaines est fixé à 470 euros HT, soit 78,33 € HT par salle (écran) et par semaine d'exploitation, et sera soumis à des frais de gestion dans les conditions prévues à l'article 3 ci-après.

2. de répartir conformément aux instructions de l'ADRC, entre les exploitants des salles concernées ou leurs éventuels tiers subrogés, le montant desdites contributions, selon le régime fiscal applicable.

   L'intervention d'un tiers subrogé (tiers collecteur, groupement, ...) devra, à défaut d'avoir été signalée à la PROCIREP à la date de signature des présentes, lui être notifiée selon les modalités prévues à l'article 1.3.2 ci-dessus, avec les mêmes effets.

La répartition d'une contribution interviendra à compter de son encaissement effectif par la PROCIREP dans les conditions prévues à l'article 4 ci-après.

Il est en tant que de besoin précisé qu'à aucun moment la responsabilité de la PROCIREP ne pourra être engagée à raison d'indications ou d'instructions de l'ADRC qui s'avèreraient inexactes.

Article 3 – Coûts et frais de gestion de la PROCIREP

En couverture des dépenses engagées du fait de l'exécution du présent contrat, la PROCIREP déduira de toute contribution effectivement collectée en exécution du présent contrat, que ce soit auprès des distributeurs (en application de l'article 1.2) ou du CNC (en application de l'article 2), augmentée des éventuels intérêts de retard, et ce au moment de son reversement effectif aux bénéficiaires concernés, des frais de gestion qui sont fixés à la date de signature des présentes à 2,13% des montants hors taxes collectés (et, partant, reversés), correspondant à un montant de 10 € HT par contribution collectée.

Ce taux de frais de gestion sera éventuellement ajusté en fonction des coûts de gestion effectivement encourus par la PROCIREP pour les missions visées aux présentes. Dans cette hypothèse, les parties signeront un avenant au présent contrat. En cas de désaccord persistant entre elles sur l'évolution de ce taux, il pourra être mis fin au présent mandat à l'initiative de chacune d'entre elles dans les conditions prévues à l'article 6 ci-après. Dans cette hypothèse, le taux en vigueur au moment de la survenance du désaccord continuera de s'appliquer pour toutes les contributions perçues ou qui auraient dû être perçues par la PROCIREP jusqu'à la date de résiliation ou d'expiration effective du contrat.

Article 4 – Répartition des contributions par la PROCIREP

Les contributions collectées et calculées par la PROCIREP pour le compte de la Caisse de Répartition en application des articles 1.2 et 2 des présentes seront portées au crédit du compte individuel de l'EXPLOITANT bénéficiaire et, lorsque applicable, de son tiers créancier subrogé (groupement ou tiers collecteurs).

Dès que le solde de ce compte atteindra ou dépassera le montant de 100 euros, la PROCIREP adressera à l'EXPLOITANT ou, dans les cas applicables, à son mandataire ou tiers subrogé, un relevé récapitulatif reprenant, pour chaque film et chaque salle bénéficiaire, le montant de la contribution effectivement collectée et calculée pour ce film et cette salle, ainsi que l'identité du distributeur ayant payé cette contribution et la semaine de projection qui a généré cette contribution.

Les contributions collectées et calculées au bénéfice de l'EXPLOITANT en application des présentes lui seront réglées, ou seront réglées au tiers collecteur ou au groupement dont l'EXPLOITANT relève, après déduction des frais de gestion visés à l'article 3, dans les 10 jours suivant la réception de l'avis de crédit établi par l'EXPLOITANT ou par son mandataire ou tiers subrogé sur la base de ce relevé récapitulatif et valant (i) confirmation de ses coordonnées bancaires (RIB) et (ii)

attestation de ce que les dépenses d'équipement éligibles auxquelles les distributeurs contribuent (voir article 1.3.3 ci-dessus) n'ont pas encore été couvertes.

Article 5 – Commission Paritaire

Tout différend entre la PROCIREP et l'EXPLOITANT bénéficiaire des contributions en application du présent mandat sera préalablement soumis à la Fédération Nationale des Cinémas Français (FNCF), avant toute saisine des juridictions compétentes.

La Fédération réunira alors, dans les trente jours de sa saisine, une commission paritaire composée d'un membre de la Fédération, de l'EXPLOITANT et de deux représentants de la PROCIREP.

A défaut de réunion dans le délai prévu comme à défaut d'avis de la commission paritaire au plus tard dans le mois de cette réunion ou encore à défaut d'exécution de l'avis par l'EXPLOITANT et/ou la PROCIREP, le litige pourra être porté en justice à l'initiative de la partie la plus diligente.

Article 6 – Durée

Le présent mandat entrera rétroactivement en vigueur le 1er janvier 2013 pour ce qui concerne les dispositions afférentes à l'article 1 des présentes, et le 1er octobre 2012 pour ce qui concerne les dispositions afférentes à l'article 2 des présentes.

Il est conclu pour une durée minimum de deux ans et sera ensuite renouvelé par tacite reconduction pour des périodes annuelles s'il n'est pas dénoncé par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception six mois au moins avant l'expiration de la période en cours.

Article 7 – Loi applicable et Clauses juridictionnelles

1°) Le présent contrat est soumis à la loi française. Les parties conviennent en tant que de besoin de se référer aux recommandations de bonne pratique du Comité de concertation pour définir toutes les notions utiles à son application ou interprétation.

2°) Les différends relatifs à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat seront exclusivement portés devant le TGI de Paris.

Fait à Paris, le

LA PROCIREP L'EXPLOITANT

11 – CONVENTION DE DIFFUSION D'INFORMATION LOCALES ET ASSOCIATIVES AVEC RADIO PLUS

Exemplaire mairie à conserver)

104.3 RADIO PLUS

La radio pas comme les autres

Première Radio Associative du Bassin Minier

BULLETIN D'ABONNEMENT
POUR LA DIFFUSION D'ANNONCES
SUR LES ONDES DE RADIO PLUS 104.3 FM
RENOUVELLEMENT DU 01/03/2017 au 28/2/2018

CONVENTION MAIRIE (à retourner à Radio Plus 6 rue CAUWET 62138 Douvrin)

Article 1 : ***Les annonces***

Radio Plus, ***Association COMUNIC*** représentée par ***Gilles LEGRAND, Président*** de la Radio dont le siège se situe ***12 rue des Martyrs 62138 DOUVRIN*** s'engage à diffuser sur ses ondes les annonces concernant les événements organisés par la:

MUNICIPALITE DE : HARNES.....

NOM DU RESPONSABLE : MR PHILIPPEE DUQUESNOY .....

COORDONNEES : .. 35 rue **des** Fusillés 62440 - **Harnes**

TEL : 03.21.79.42.79 ...**FAX** : Mail :

Les annonces pourront parvenir à la radio :

- *par courrier : RADIO PLUS – 6 rue CAUWET – 62138 DOUVRIN*
- *par fax au 09 57 22 22 07*
- *par mail : redaction@radioplus.fr*

Article 2 : ***Période de diffusion de vos messages***

Radio Plus s'engage à diffuser à l'antenne vos messages concernant votre municipalité ainsi que ceux de toutes les associations de votre commune à compter de la date de réception de cette convention et pendant la durée de un an à raison de **3 FOIS PAR JOURS (entre 8h et 9h ; entre 12h et 13h30 et entre 17h et 18h))** en moyenne en fonction de la périodicité des évènements mis en place par votre Commune.

Article 3 : ***Tarif***

L'abonnement annuel est de **200 €uros pour une année**. Le règlement s'effectue par chèque à l'ordre de l'association COMUNIC ou par virement. Une facture vous parviendra dès retour de cette convention

Date et signatures et tampon :
Représentant de la mairie

Le président de Radio Plus
Gilles LEGRAND

RADIO PLUS 104.3 FM
Association COMUNIC
6 rue Cauwet - 62138 DOUVRIN
☎ 09 52 22 22 07
www.radioplus.fr - redaction@radioplus.fr

RADIO PLUS – 104.3 Mhz
6 RUE CAUWET – 62138 DOUVRIN
☎ 09 52 22 22 07 🖷 09 57 22 22 07
Site Internet : www.radioplus.fr
Email : redaction@radioplus.fr

13 – CESSION D'UN LOGEMENT PAR MAISONS & CITES

4 – Description du bien

Référence cadastrale : AM 350 d'une superficie totale de 439 m².

Logement construit en 1923

Immeuble a usage d'habitation de 91,13 m² de surface habitable établie sur 2 niveaux et composée au rdc d'une entrée, séjour, salon, cuisine, salle de bains, wc, et à l'étage 2 chambres. Jardin, cave cour, garage. Aucune installation pour le chauffage n'est prévue.

5 – Situation juridique

- Nom du propriétaire : Maisons et cites SOGINORPA

- Situation d'occupation : logement libre d'occupation

6 – Urbanisme et réseaux

Le bien est situé en zone équipée en réseaux d'eau potable, d'électricité de téléphonie, d'assainissement.

Zone urbanisée équipée.

7 – Détermination de la valeur vénale

La valeur vénale ainsi déterminée est estimée à 76 000 €.

8 – Durée de validité

Une nouvelle consultation du service sera nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai de 24 mois ou si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer.

9 – Observations particulières

Il n'est pas tenu compte dans la présente évaluation des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

L'évaluation contenue dans le présent avis correspond à la valeur vénale actuelle. Une nouvelle consultation du Domaine serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai ci-dessus, ou si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer.

Elle n'est, au surplus, valable que pour une acquisition réalisable uniquement dans les conditions du droit privé. Une nouvelle consultation serait indispensable si la procédure d'expropriation était effectivement engagée par l'ouverture de l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique.

Pour le Directeur départemental des Finances publiques et par délégation,

Jérôme Cousin

Responsable du service local des domaines

14 – PROJET EDUCATIF TERRITORIAL DE HARNES

académie Lille
direction des services départementaux de l'éducation nationale Pas-de-Calais
Éducation nationale

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf du Pas-de-Calais

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFÈTE DU PAS-DE-CALAIS

PROJET EDUCATIF TERRITORIAL DE HARNES

Harnes
DYNAMIQUE & SOLIDAIRE

De Septembre 2017 à juin 2020
(3 ans)

PEDT à transmettre à : - Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale
20, Boulevard de la Liberté
62021 ARRAS

- Monsieur le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale
Résidence St Pol, 14 voie Bossuet
BP 20960 62033 ARRAS CEDEX

L'objectif du PEDT est de mobiliser toutes les ressources d'un territoire afin de garantir la continuité éducative entre, d'une part, les projets des écoles et le cas échéant, les établissements du second degré et, d'autre part, les activités proposées aux enfants en dehors du temps scolaire.

Nom et prénom du correspondant : WALLART CHRISTOPHE
Fonction : Directeur du Service Petite Enfance, Jeunesse, Éducation
Adresse : Mairie de Harnes – Rue des Fusillés BP : 10003
62440 Harnes
Téléphone : 03/21/79/42/79
Adresse électronique : christophe.wallart@ville-harnes.fr

Étape 1

Délimiter un périmètre d'action cohérent :

1/Territoire concerné :

■ Commune :

Intercommunalité (en indiquant le nom des différentes communes participant au projet) :

■ Le territoire se trouve-t-il en zone prioritaire ? (si oui de quel type) : Oui, ZUS et REP

2/ Présentation de la collectivité :

► Harnes est une commune Française située dans le département du Pas-de-Calais en région Haut-de-France. Elle fait partie de la Communaupole Lens-Liévin (communauté d'agglomération). La ville de Harnes a une superficie de 10,76 km², elle compte 12 512 habitants. Le chômage y est important soit environ 2 351 demandeurs d'emploi toutes catégories.

La ville de Harnes dispose d'un tissu associatif très riche (sports, culture, jeunesse, citoyenneté, ..). En terme d'équipements, la ville compte 5 écoles maternelles, 5 écoles élémentaires, 1 collège, 2 centres éducatifs, un Relais d'assistants Maternels, 4 complexes sportifs, 1 piscine, 1 cinéma, 1 centre culturel et 2 musées.

Depuis plusieurs années, la ville a créé différents partenariats notamment avec l'ensemble des associations présentes sur le territoire, l'Éducation Nationale, les entreprises, les différents services de l'Etat, la CAF, ..

La principale difficulté sur le territoire de la commune est le faible revenu médian de la population ainsi qu'une fragilité sociale très prenante. Depuis 2008, la municipalité a fait le choix de ne pas augmenter le taux de la taxe d'habitation ainsi que du foncier bâti et non bâti, de développer la politique dédiée à la petite enfance avec l'ouverture d'un RAM et en favorisant l'implantation de deux micro-crèches, de mettre en œuvre un coefficient social des activités péri et extrascolaire.

3/Le public concerné :

Nombre total d'enfants : 1967
Niveau maternelle (moins de trois ans): 52
Niveau maternelle (entre trois et cinq ans) : 502
Niveau élémentaire : 803
Niveau secondaire : 610

Nombre d'établissements d'enseignement scolaire concernés (publics et privés sous contrat) : 5 écoles maternelles, 5 écoles élémentaires soit 10 établissements

Liste des établissements d'enseignement scolaire concernés

Nom de l'établissement	Type (école maternelle, école élémentaire, école primaire, établissement secondaire)	Établissement public ou privé	Nombre d'enfants	dont en situation de handicap
Ecole A. France	Maternelle	Public	125	4
Ecole E. Zola	Maternelle	Public	88	0
Ecole L. Michel	Maternelle	Public	124	6
Ecole H. Barbusse	Maternelle	Public	102	1
Ecole P. Langevin	Maternelle	Public	115	0
Ecole H. Barbusse	Elémentaire	Public	170	4
Ecole J. Jaurès	Elémentaire	Public	182	0
Ecole D. Diderot	Elémentaire	Public	181	14
Ecole M. Curie	Elémentaire	Public	157	4
Ecole L. Pasteur	Elémentaire	Public	113	11

Étape 2

DIAGNOSTIC

Inventaire de l'offre locale

1/ Les associations présentes sur le territoire :

Les activités culturelles et artistiques

Nom de l'association	activité
Accordéon club Harnesien	Initiation et pratique de l'accordéon
Amis de l'école Publique et de la Mine	Entretenir la mémoire de la mine (gestion du musée de la mine et de l'école)
Art codance	Danse
Art Dance et Culture	Danse
Association Alhouda	Initiation à la culture artistique
Association Le Prévert	Développement d'activités culturelles
Centre Italien	
CIE Tassion	Théâtre
Comité d'amitié Harnes Falkenstein	Association de jumelage
Des livres et nous	Lecture publique
Femmes en marche	Association culturelle
Gardes d'honneur de lorette	Association culturelle et artistique
Groupement artistique et culturel harnésien	Association dédiée aux arts
Harmonie de Harnes	
Harnes Chrzanow	Association de jumelage
Harnes Jerada	Association de jumelage
Harnes Kabouda	Association de jumelage
Harnes Loanhead	Association de jumelage
Harnes Vendres	Association de jumelage
La revanche du drapeau	
Le sourire de Louisa	Association caritative
Les amis du kujawiak	Fêtes et quartiers
Les amis du viel Harnes	Association dédiée à l'éveil et chant culturel
Les anciens de CK	

Les jules de Harnes	Musique
Opieka rodzicielska	
Organisation étrangére	
Traditions et avenir	
Trompettes Harnesiennes	Musique
Union des sociétés polonaises catholique de France Hommes	
Union des Anciens Combattants d'A.F.N	Association patriotique

Les activités sportives

Nom de l'association	activité
Aikido Club	
AL Cyclo	
Cercle des Plongeurs Autonomes	
Cercle d'Escrime Harnes	
Harnes Volley Ball	
HVB Passion	
Javelot Les claquots	
Jogging Club	
Judo Club Harnesien	
Le Brochet Harnésien	
Les Amis de l'eau	
Pétanque Mac Cain	
Retro scooter	
Sport nautique de Harnes	Natation / water-polo
Ste Barbe bouliste	
Team ch'ti carpiste	
Tennis Club	Tennis
Tennis de table	
UASH Football	Football
Union colombophile Harnes	
Vélo club harnesien	Pratique du cyclo tourisme
Volley club harnesien	Pratique et initiation du volley
Judo club	Sports d'opposition

Autres

Nom de l'association	activité
All in poker club	
Amicale des communaux	
CE Mac Cain	
Fiest Harnes	
Harnes Radio Club	
Harnes Loisirs Scrabble	
Jardins ouvriers	
Les amis du quartier	
Les amis reunis	
Nuit apache	
Classe 50	
Club 3e age cite d'orient	
Club 3e age croizat	
Club 3e age du grand Moulin	
Club du 3e age de la cite du 21	
Club féminin du grand moulin	
Le souvenir Français	
Retraite sportive de la gohelle	
Amicale laïque de Harnes	
USEP Curie	Sports scolaires
USEP Jaurès	Sports scolaires
USEP Langevin	Sports scolaires
USEP Zola	Sports scolaires
APE Anatole France	Education
APE Barbusse	Education
APE Curie	Education
APE Diderot	Education
APE Jean Jaurès	Education
APE Langevin	Education
APE Louis Pasteur	Education
APE Louise Michel	Education
APE Zola	Education
Association des parents d'élèves du collège Victor Hugo	Education

Association des parents d'enfants inadaptés (APEI)	Education
Bout'chou	Petite enfance
Club de prévention avenir des Cités	Jeunesse
DDEN (Délégués Départementaux de l'Education Nationale)	Education
ENJEU	Enfance Jeunesse
Petit à petit je grandis	Petite Enfance
Association de gestions d'actions citoyennes	
AVIJ 62	
Collectif Solidarité Harnésien	
Encouragement et dévouement	
PAGE (Prévenir, Accompagner, Guide, Éduquer)	Aide à l'insertion
Reperes	Aide à l'insertion
Restaurants du cœur	Solidarité
Secours catholique	Solidarité
Secours populaire Français	Solidarité
ADOT 62	
Amicale donneur de sang	
FNATH	
Grapeos	Lutte contre l'obésité et la sédentarité
ADELI 24	
Allo le 18	
Amicale des anciens de la police de Harnes	
CNL	
Harnes c'est vous	
Kiroulquirouleplus	
Le renouveau de la passerelle du BDF	
Les médailles du travail	
Sapeurs-pompiers	
Syndicats CGT retraites veuves et invalides de Harnes	
Syndicat FO retraites des mines	
Syndicat territoriaux mairie	
Union commerciale et artisanale Harnésienne	

2/ Les offres mises en place par la collectivité :

a/ Sur les temps périscolaires :

► Les accueils périscolaires du matin se déroulent de 7h30 à 8h30, le soir de 16h30 à 18h30 et sont ouverts du lundi au vendredi.

► Les restaurations scolaires fonctionnent du lundi au vendredi de 11h30 à 13h30. La commune dispose de 5 centres de restaurations ; certains locaux obsolètes seront redéployés sur le nouveau site de restauration « Orient – Bellevue »

► Les accueils périscolaires du mercredi fonctionnent de 13h30 à 18h30.

► Les Temps d'Activités Périscolaires sont organisés sur 3 après-midi de 13h30 à 16h30. Ces temps d'Activités Périscolaires se déroulent, les mardis, les jeudis et les vendredis en fonction des écoles.

b/ Sur les temps extrascolaires :

►La commune propose des **A**ccueils **C**ollectifs de **M**ineurs à chaque période de vacances scolaire (Toussaint, Noël, Hiver, Printemps).

► Durant les vacances d'été, nous proposons des **A**ccueils **C**ollectifs de **M**ineurs durant les mois de juillet et août ainsi que des séjours organisés par le CAJ.

► La commune organise également un séjour ski au mois de février et un centre de vacances au mois de juillet.

► Le Point Information Jeunesse propose aux jeunes une aide aux premiers départs autonomes avec notamment l'action « sac ados » mise en place par le CD62 ainsi que différents outils concernant la mobilité, le logement, la formation, la recherche d'emploi, ..

3/ Les actions menées sur le temps scolaire :

►la municipalité de Harnes propose aux équipes enseignantes différentes actions autours de la citoyenneté, la santé, la prévention routière, l'environnement,

Exemple d'action : le parcours du cœur, la formation des CM2 aux Premiers secours « Apprendre à Porter Secours », La formation à la prévention routière, des actions autours de l'équilibre alimentaire « petit déjeunons ensemble », la participation au salon des racines et des hommes (développement durable et environnement), la visite d'institution comme l'assemblée Nationale, ..

4/ Les infrastructures existantes, les espaces disponibles hors écoles :

Les centres éducatifs Gouillard et Bella Mandel
Le Relais d'Assistants Maternels
Les salles de sport municipales (4)
Le dojo, la piscine et la salle de tennis
La bibliothèque, le centre Prévert, l'école de musique et les salles municipales

5/ Les espaces mobilisables dans les écoles :

Se référer à la charte d'utilisation des locaux scolaires : https://www.ac-lille.fr/dsden62/spip.php?article2762

Les dortoirs (petite section maternelle)
Les cours de récréation et les préaux
Les salles d'activités et les bcd

6/ Identifier les besoins en fonction des caractéristiques du public scolaire à l'issue d'une concertation entre les intéressés (par les parents, par les enseignants, par le personnel de l'accueil de loisirs, par la collectivité territoriale...)

- ► Développer des activités sportives et culturelles pour certaines tranches d'âge,
- ► Besoin de formation du personnel,
- ► Besoin d'une meilleure coordination entre les différents services,
- ► Besoin de transport,
- ► Besoin de matériels et d'équipements,
- ► Besoins repérés par les équipes éducatives des écoles et EPLE (Établissement Public Local d'Enseignement),
- ► Besoins repérés par les personnels d'accueil,

7/ Atouts du territoire et leviers pour la mise en œuvre du PEDT :

- Un personnel communal qualifié (BAFA, BPJEPS, BEES, BEESAN, ..),
- Une mise en place d'un plan de formation pour les agents communaux (Formation BAFA , Premier secours, Savoir Bouger,.)
- Les structures municipales (complexe sportif, bibliothèque, salle polyvalente, Piscine, école de musique...),
- La bonne entente avec la Communauté Éducative pour l'organisation du périscolaire,
- Les écoles sont bien équipées (salle informatique, bibliothèque, ..),
- Une qualité de service identique pour tous les établissements scolaires,
- Le développement des programmes de construction de logements sur la ville,
- Une volonté politique forte de permettre à chaque enfant de la ville d'accéder à des parcours culturels et sportifs,
- Une vie associative et citoyenne très riche,
- Une politique culturelle et sportive riche,
- Une politique de développement durable.

8/ Contraintes du territoire et modalités de prise en compte de ces contraintes dans le PEDT

- La distance entre les écoles et les salles polyvalentes,
- Les contraintes liées au transport,
- Un territoire étendu,
- Le taux de chômage élevé.

Étape 3

Les objectifs éducatifs du PEDT

1/ Les axes prioritaires des projets d'école et des projets d'établissement du territoire :

La cohérence entre le programme d'activités périscolaires et les projets d'école sera recherchée ; à cette fin, les directeurs d'école doivent être consultés lors de l'élaboration du PEDT. En outre, dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, le conseil d'école donne un avis sur le programme d'activités périscolaires, comme le prévoit l'article D. 411-2 du code de l'éducation.

- ► Développer le langage oral pour favoriser le lange écrit,
- ► Le devenir de l'élève,
- ► La culture prétexte à la communication,
- ► Communiquer pour s'entendre (axe climat scolaire),
- ► Favoriser l'acquisition des compétences du palier initial en tenant compte de la diversité des élèves,
- ► Mettre en place un cadre propice pour développer des attitudes citoyennes et favoriser les conditions d'apprentissage.

2/ Les objectifs du PEDT et les effets attendus :

a/ L'objectif général du PEDT est de favoriser l'égal accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques, sportives et aux loisirs éducatifs.

- ► Proposer des activités adaptées et accessibles à tous les enfants,
- ► Respecter le rythme des enfants (en prenant en compte leur état de fatigue, des temps d'activité et de relâchement),
- ► Accompagner les enfants dans la découverte de nouvelles activités de façon ludique et récréative,
- ► Favoriser la notion de plaisir et de détente à travers l'activité choisie,
- ► Développer l'insertion sociale par le biais d'activités socio-éducatives et culturelles,
- ► Encourager la prise d'initiative, le civisme et la citoyenneté,
- ► Développer une politique éducative globale, partagée, concertée et évaluée en faveur des enfants et des jeunes, en privilégiant la communication et les temps d'échanges avec les familles,
- ► Favoriser l'accès des enfants et des jeunes à l'autonomie,
- ► Les encourager à s'investir dans des projets d'éducation populaire développant les initiatives et l'engagement citoyen,
- ► Faire prendre conscience aux enfants de l'importance du développement durable et devenir un acteur citoyen.

► Développer les pratiques sportives.

b/ Les effets attendus :

► L'amélioration de l'autonomie des enfants et des jeunes,
► L'élargissement des connaissances des enfants,
► L'amélioration de la vie de groupe et du vivre ensemble,
► Un meilleur respect des règles de vie collective,
► Le développement chez l'enfant de l'esprit collectif,
► Le développement du goût à la lecture et à l'écriture,
► Le développement de l'attirance pour les activités artistiques,
► Lutter contre la sédentarité et l'obésité.

3/ Articulation du PEDT avec les éventuels dispositifs existants :

a/Projets éducatifs locaux (PEL) et contrats éducatifs locaux (CEL) :

Les PEL et CEL constituent, par leurs finalités et les moyens qu'ils mobilisent, un cadre de collaboration locale visant à l'articulation et à la complémentarité de tous les temps et acteurs éducatifs. Ils pourront servir de base à l'élaboration d'un projet éducatif territorial. Cela nécessitera éventuellement une adaptation des projets en cours pour tenir compte des modifications des rythmes éducatifs introduits par la réforme.

► Le PEDT s'articule et vient compléter le PEL.

b/ Contrats de ville :

Les collectivités territoriales, souhaitant contractualiser avec l'État dans le cadre de la politique de la ville, pourront intégrer les activités du projet éducatif territorial dans les actions éducatives du contrat de ville.
En outre, une articulation peut aussi être trouvée avec les activités mises en place dans le cadre des programmes de réussite éducative (PRE), des ateliers santé ville (ASV), des contrats locaux de sécurité et prévention de la délinquance (CLSPD) et du dispositif ville vie vacances (VVV).

► La ville de Harnes a contractualisé avec l'Etat un contrat ville et nous nous faisons en sorte de mettre en place une passerelle entre le PEDT et le Contrat Ville.

c/ Dispositifs culturels :

Afin de nourrir son volet artistique et culturel, le projet éducatif territorial peut prendre en compte les dispositifs de contractualisation existants dans le domaine culturel : (contrat local d'éducation artistique et culturelle (CLEAC), projet territorial d'éducation artistique (PTEA), contrat « territoire lecture » ainsi que les enseignements artistiques spécialisés dispensés sur le territoire. Les activités éducatives que propose le projet éducatif territorial peuvent également s'articuler avec les projets d'éducation artistique et culturelle mis en œuvre sur le temps scolaire.

► Sans objet.

d) Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité (CLAS)

Le PEDT peut également être articulé avec le contrat local d'accompagnement à la scolarité (CLAS) piloté dans le cadre des comités départementaux de soutien à la parentalité.

►Sans objet.

e) Contrat enfance-jeunesse (CEJ) :

Le projet éducatif territorial se construira en cohérence avec les actions "volet jeunesse" du Contrat Enfance/Jeunesse (CEJ) si la collectivité en est signataire.
Ce contrat d'objectifs et de co financement passé avec la Caf vise à soutenir le développement d'un continuum d'interventions adaptées aux besoins du territoire en direction des enfants.
A ce titre, il contribue, par le renforcement de la démarche de diagnostic et d'évaluation, à l'optimisation de l'offre d'accueil existante et à son développement en vue de mieux répondre aux besoins des familles et des territoires.
Dans un contexte mouvant lié à l'évolution des compétences des collectivités territoriales et aux compétences partagées par les différents acteurs, la CNAF priorise le renforcement du pilotage et de la coordination à l'échelle du territoire.
Les besoins et interventions mobilisables prioritairement, par la Caf, rejoindront les objectifs d'identification de la vulnérabilité sociale d'un certain nombre de territoires de la politique de la ville.

► Le projet éducatif territorial est construit en cohérence avec les actions "volet jeunesse" du Contrat Enfance/Jeunesse.

f) Accompagnement éducatif (AE) :

L'accompagnement éducatif après la classe proposé aux élèves des écoles de l'éducation prioritaire a également vocation à être articulé avec le projet éducatif territorial.
Il concerne quatre volets : étude dirigée, pratique sportive, pratique artistique et culturelle, renforcement de la pratique orale des langues vivantes (uniquement au collège pour ce volet).

► Sans objet

Étape 4

Partenaires et pilotage du projet

1/ Partenaires du projet :

a/ Les partenaires institutionnels :

- La DDCS du Pas de Calais,
- La CAF du Pas de Calais,
- L'Education Nationale,
- Le Département.

b/ Les partenaires associatifs :

- L'ensemble des associations du territoire (sportive, culturelle, artistique, jumelage, ..)

c/ Autres partenaires :

- Les représentants des parents d'élèves élus en conseil d'école,

2/Comité de pilotage :

Le comité de pilotage réunit, à l'initiative du maire ou du président d'EPCI, tous les partenaires du projet éducatif territorial.
Le comité de pilotage élabore le projet éducatif territorial en veillant à son adaptation aux besoins des enfants, des familles et du territoire.
Il définit les objectifs stratégiques et opérationnels du projet.
Il assure le suivi et l'élaboration du PEDT en lien avec le coordinateur du projet.
Dans le cas où le territoire s'inscrit dans l'expérimentation de desserrement des taux d'encadrement des accueils périscolaires dans le cadre d'un PEDT, le comité de pilotage devra réaliser un rapport d'évaluation spécifique avant le 1er mars 2016.

Composition du comité de pilotage :

- Des représentants des élus,
- Des représentants du corps enseignants (Directeurs et enseignants),
- Le représentant de l'Education Nationale (IEN),
- Des représentants du personnel communal,
- Des représentants des parents d'élèves élus,
- Des représentants des structures associatives.

Coordination du projet

Nom et prénom du coordinateur : WALLART CHRISTOPHE
Fonction : Directeur du Service Petite Enfance, Jeunesse, Education.
Adresse : Mairie de Harnes
Téléphone : 03.21.79.42.79
Adresse électronique : christophe.wallart@ville-harnes.fr

Modalités de pilotage (mise en place éventuelle d'un COPIL, de commissions, etc.) :

- Un comité de pilotage se réunira à une fréquence de 3 réunions par an,
- Les membres de ce COPIL seront informés par courrier 15 jour avant la tenue la réunion.

3/ Modalités d'information et d'échanges avec les familles :

- Information écrite avec distribution de documents aux enfants à destination des familles,
- Information via les différents supports communaux (journal communal, site informatique, réseau sociaux),
- Réalisation par les enfants de journaux,
- Mise en place d'après-midi découverte et d'échange avec les familles.

Périodicité :

- Un bilan et une réunion de service sera organisé sur chaque structure d'accueil en fin de mois,
- Un rapport d'évaluation sera produit 6 mois avant le terme du PEDT.

Critères et indicateurs possibles

Pour les acteurs du temps scolaire :

- Evolution des résultats scolaires ;
- Vigilance des élèves pendant les temps d'apprentissage ;
- Evolution des connaissances des élèves ;
- Estime de soi des élèves
- Nombre d'incivilités recensées ;
- Utilisation des locaux

Pour les acteurs du temps périscolaire :

- Disponibilité des locaux et adaptation aux activités ;
- Temps de déplacement ;
- Adaptation des activités au moment de la journée ;
- Nombre d'inscrits et taux d'assiduité pour chaque activité ;
- Taux de participation des garçons/des filles ;
- Nombre d'activités moyen par enfant au cours de la semaine ;
- Nombre d'activités moyen par enfant au cours de l'année ;
- Alternance des temps en grands groupes et en petits groupes ;
- Alternance des activités dirigées et des temps en autonomie ;
- Possibilité pour chaque enfant d'être seul ;
- Pourcentage d'enfants utilisant le service de restauration ;
- Ambiance sonore pendant les repas ;
- Qualité du temps des repas

Pour les parents :

- Incidences des nouveaux horaires sur l'organisation familiale ;
- Incidences sur les horaires de lever et de coucher des enfants ;
- Motivation de l'enfant à aller à l'école, à l'accueil de loisirs ; à participer à des activités ;
- Durée pendant laquelle l'enfant reste seul à la maison (lorsque t > 45 minutes consécutives)

4/ Éléments prévus dans le bilan/évaluation du projet :

Pour les enfants et/ou les adolescents :

- Taux de satisfaction sur le contenu des activités,
- Sentiment d'apprendre

Pour les acteurs du temps extrascolaire :

- Evolution du taux de fréquentation des structures municipales,
- Evolution du nombre de licenciés dans les clubs sportifs locaux,
- Taux de fréquentation de l'accueil de loisirs le mercredi après-midi.

Pour la collectivité territoriale :

- Incidences financières,
- Incidence sur la politique éducative.

Pour l'ensemble des acteurs :

- Existence de temps de concertation,
- Elaboration de règles de vie collectives partagées,
- Moments de fatigue repérés dans la journée, dans la semaine, dans l'année,
- Réflexion sur l'alternance des temps d'apprentissage, de repos, de jeux, de découverte.

Pour le comité de pilotage :

- Nombre de réunions dans l'année,
- Ajustements effectués en cours de projet,
- Qualité des activités périscolaires,
- Compétences des intervenants sollicités,
- Objectifs atteints totalement, partiellement.

Étape 5

PEDT obligatoire au titre d'une demande de dérogation sur les temps scolaires

1/ Dérogation à la durée de la journée d'enseignement (supérieure à 5h30)

- ~~OUI~~
- NON

.....

2/ Dérogation à la demi-journée d'enseignement (supérieure à 3h30)

- ~~OUI~~
- NON

.....

3/ Dérogation pour le samedi

- ~~OUI~~
- NON

Étape 6

Les temps d'activités périscolaires (TAP) ou les nouvelles activités périscolaires (NAP)

Le choix des activités, qui relève de la collectivité avec l'appui de ses partenaires, vise à favoriser l'égal accès de tous les enfants, y compris les enfants en situation de handicap, à des activités qui contribuent à leur développement personnel, au développement de leur sensibilité et de leurs aptitudes intellectuelles et physiques, à leur épanouissement et à leur implication dans la vie en collectivité.
Pour les plus jeunes élèves de l'école maternelle notamment, le PEDT doit préserver les temps de calme et de repos dont il a besoin.

1/ Mode d'inscription aux activités proposées :

► l'inscription se fait à l'année ou par période inter-vacances.

2/ Tarif des activités :

► Gratuit

3/ Modalités d'information des familles :

►Pour faire circuler les informations auprès des familles, nous utilisons la gazette municipale, le site internet de la ville, les réseaux sociaux (Facebook), de l'affichage dans les lieux publics, la distribution de documents écrit et en fin d'année une porte ouverte est organisée dans chaque lieu d'accueil.

4/ Organisation de la semaine retenue :

Joindre un emploi du temps de la

Organisation retenue pour les TAP ainsi que les jours :

▶ Les mardis de 13h30 à 16h30 pour les écoles J. Jaurès, Barbusse élémentaire et maternelle.
▶ Les jeudis de 13h30 à 16h30 pour les écoles élémentaires D. Diderot, J. Curie et L. Pasteur.
▶ Les vendredis de 13h30 à 16h30 pour les écoles maternelles A. France, E. Zola, P. Langevin et L. Michel.

5/ Les actions et activités proposées dans le cadre des TAP :

Précisions à apporter pour chaque école.

Nom de l'école :

Nature de l'activité	Intervenant(s), statut(s), qualification(s)	Tranche d'âge concernée et taux d'encadrement	Durée du module (une semaine, un mois, un trimestre...)	Locaux utilisés	Observations (convention, formation à prévoir...)

Voir le planning d'activités ci-joint

6/Modalités d'organisation :

Acivité et structure porteuse	Prix	programmation	Effectif maximum	Critères de choix des enfants participants
Piscine	Gratuit	6 séances de janvier à mi-février.	*8 ou 5 en fonction de l'âge (+6 – 6ans)*	Avec l'aide des animateurs, les enfants choisissent l'activité. Nous essayons cependant de faire en sorte que les enfants ne s'inscrivent pas 2 fois sur la même activité.
Musique	Gratuit	6 séances de janvier à mi-février.	*15*	*idem*
Anglais	Gratuit	6 séances de janvier à mi-février.	*13*	*idem*
Danse du monde	Gratuit	6 séances de janvier à mi-février.	*14*	*idem*
Multisports	Gratuit	6 séances de janvier à mi-février.	*15*	*idem*

Les activités mentionnées dans le tableau ci-dessous sont à titre d'exemple. Chaque année, nous essayons d'apporter des nouveautés en proposant d'autres activités.

7/ Nom des associations (domaine d'activités) participant aux TAP :

Nom de l'association	Domaine d'activité
La RSG	Activités artistique et randonnée pédestre
Le groupement artistique	Activités artistique
Judo club	Sports d'opposition
Volley club Harnésien	Volley
Hand Ball Club	Hand Ball
L'école de musique	Pratique de la musique

Étape 7

L'accueil de loisirs périscolaires dans le cadre d'un PEDT

Le décret du 2 août 2013 porte à une heure au lieu de deux la durée journalière minimale pour laquelle un accueil de loisirs périscolaire organisé dans le cadre d'un PEDT est soumis à l'obligation de déclaration.
Il semble difficile pour un organisateur de proposer des activités intégrées dans des projets éducatifs et pédagogiques pour une durée inférieure à une heure par jour.

Ainsi certains organisateurs qui proposent un accueil de loisirs périscolaire uniquement sur les trois heures « libérées » par l'éducation nationale ont opté pour une répartition de ces temps en deux plages horaires de une heure trente chacune.

Cependant l'organisation idéale pour ces temps périscolaires est qu'un seul et même opérateur organise l'ensemble des temps d'accueil proposés dans la journée (matin et/ou midi et/ou soir) dans le cadre d'un accueil de loisirs périscolaire déclaré à la DDCS. L'intérêt est de prendre en compte l'ensemble des besoins de l'enfant tout au long de sa journée et respecter ses rythmes de vie. A contrario, une succession d'organisateurs risque de conduire les enfants à de l'activisme générateur de fatigue.

Quels temps la collectivité souhaite-t-elle déclarer à la DDCS dans le cadre d'un accueil de loisirs sur les temps périscolaires ?

→ **TOUS LES TEMPS PERISCOLAIRES (matin/midi/TAP/soir)** **OUI** ~~NON~~

→ **UNIQUEMENT LES TAP** ~~OUI~~ **NON**

→ **AUTRE :** .....

Il est possible de conclure un PEDT sans que celui-ci comporte d'accueil de loisirs périscolaires.
Le responsable de la collectivité (maire ou président d'EPCI) est à l'initiative du PEDT (qui n'est pas obligatoire) et peut l'organiser comme il le souhaite.
Le PEDT peut donc comprendre uniquement des activités non soumises à une obligation de déclaration (mono-activités, aide aux devoirs, garderies...)
Le décret du 2 août 2013 prévoit néanmoins que les services de l'État s'engagent, par la signature du PEDT par le préfet, à vérifier que les modalités d'organisation soient propres à garantir la sécurité des enfants (sans que des normes spécifiques soient indiquées).
Il est donc demandé aux services de l'État de rappeler aux organisateurs que des réglementations de droit commun existent, en particulier en ce qui concerne les locaux, les équipements, les activités physiques et sportives, et qu'elles doivent être respectées.
L'objectif est dans tous les cas de proposer aux enfants des activités de qualité. Lorsqu'elles sont coordonnées au sein d'un accueil collectif de mineurs leur qualité éducative et la sécurité est assurée notamment par le respect d'un cadre réglementaire et le contrôle d'honorabilité des intervenants.

Étape 8

Articulation des activités éducatives proposées dans le cadre du PEDT avec celles proposées dans le temps extrascolaire

Le maire ou le président de l'EPCI avec l'appui du comité de pilotage du PEDT peut souhaiter que les activités éducatives proposées dans le cadre du PEDT puissent s'articuler avec celles proposées dans le temps extrascolaire.
On peut, par exemple, utiliser le temps des vacances pour réaliser un projet multi-activités à partir des activités découvertes par les enfants dans le cadre du PEDT.

►Tout au long de l'année, nous nous efforçons d'élaborer des projets et des activités éducatives qui puissent s'articuler autour les différents temps de l'enfant (Péri et extrascolaires).

Étape 9

Articulation des activités proposées dans le cadre du PEDT avec celles proposées aux enfants et aux jeunes scolarisés dans le second degré.

Le maire ou le président de l'EPCI avec l'appui du comité de pilotage du PEDT peut souhaiter ouvrir le projet à l'ensemble des temps scolaire, périscolaire et extrascolaire, de l'école maternelle au lycée, à l'instar de certains projets éducatifs locaux actuels.
Dans un premier temps, cette articulation peut être plus délicate à organiser pour la collectivité porteuse, à moins qu'elle ne s'appuie sur un projet antérieur qui concernait l'ensemble des enfants et des jeunes scolarisés de la commune.

► Sans objet

Étape 10

Signataires du projet

La collectivité ne peut se prévaloir d'un PEDT qui ne serait pas encore signé par les services de l'État.
La liste des communes et établissements publics de coopération intercommunale signataires d'un PEDT est fixée dans chaque département par arrêté du préfet.

Le préfet du département	Le Maire (ou le Président de l'EPCI compétent)	Le directeur académique des services de l'éducation nationale

Le directeur de la caisse d'allocations familiales (CAF) et, le cas échéant, le directeur de la mutualité agricole (MSA) sont obligatoirement signataires de ce projet lorsqu'il prévoit des accueils de loisirs déclarés éligibles aux aides et prestations de la branche famille. Les autres partenaires engagés dans le PEDT, en particulier d'autres collectivités territoriales et des associations, peuvent être également signataires.

Autres partenaires

Plannings Rythmes Scolaires Harnes

Horaires	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 - 8h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00
8h30 - 11h30	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00
11h30 - 13h30	Pause méridienne 2h00	Pause méridienne 2h00	Pause méridienne 2h00	Pause méridienne 2h00	Pause méridienne 2h00
13h30 - 16h30	Temps d'enseignement 3h00	TAP 3h00 école H. Barbusse école J. Jaurès	Accueil de loisir 13h30 à 17h30 (départ échelonné) 4h00	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00
16h30 - 18h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h30	Accuei Périscolaire 17h30 à 18h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h30
Total horaire quotidien de classe	**6h00**	**3h00**	**3h00**	**6h00**	**6h00**

TAP : Le mardi de 13h30 à 16h30 : groupe scolaire H. Barbusse (maternelles et élémentaires) et élémentaires J. Jaurès

Plannings Rythmes Scolaires Harnes

Horaires	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 - 8h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00
8h30 - 11h30	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00
11h30 - 13h30	Pause méridienne 2h00	Pause méridienne 2h00	Pause méridienne 2h00	Pause méridienne 2h00	Pause méridienne 2h00
13h30 - 16h30	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00	Accueil de loisir 13h30 à 17h30 (départ échelonné) 4h00	TAP 3h00 écoles D. Diderot écoles J. Curie écoles L. Pasteur	Temps d'enseignement 3h00
16h30 - 18h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h30	Accuei Périscolaire 17h00 à 18h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h30
Total horaire quotidien de classe	6h00	6h00	3h00	3h00	6h00

TAP : Le jeudi de 13h30 à 16h30 : élémentaires D. Diderot, élémentaires J. Curie, élémentaires L. Pasteur

Plannings Rythmes Scolaires Harnes

Horaires	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 - 8h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00	Accuei Périscolaire (garderie) 1h00
8h30 - 11h30	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00
11h30 - 13h30	Pause méridienne 2h00	Pause méridienne 2h00	Pause méridienne 2h00	Pause méridienne 2h00	Pause méridienne 2h00
13h30 - 16h30	Temps d'enseignement 3h00	Temps d'enseignement 3h00	Accueil de loisir 13h30 à 17h30 (départ échelonné) 4h00	Temps d'enseignement 3h00	TAP (TAP) École E. Zola École A. France École L. Michele École P. Langevin
16h30 - 18h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h30	Accuei Périscolaire (garderie) 1h30
Total horaire quotidien de classe	6h00	6h00	3h00	6h00	3h00

TAP : Le vendredi de 13h30 à 16h30 : maternelles E. Zola, maternelles A. France, maternelles L. Michele, maternelles P. Langevi

TAP BELLA MARDI 4ème cycle 2017
BARBUSSE PRIMAIRE

REUNION BELLA POLY

ACTIVITES	NBRES ENFANTS	NBRES ANIM	ANIMATEURS			LIEUX	HORAIRES	SALLE
PISCINE	8	1	JULIEN			Piscine + Bella	14h40/15h20	Salle poly
MUSIQUE	13	1	LYDIE			E.musique + bella	15h00/16h00	Salle de jeux
ATHLETISME	17	1	JOHAN			R. Beer	14h00/16h00	R. Beer
ARTS PALSTIQUES	15	1	EMELINE			Bella	14h00/16h00	Salle évolution
JEUX DE SOCIETE	17	1	MANON			Bella	14h00/16h00	Restauration
ANGLAIS	14	1	LAURIE			GOUILLARD	14h00/16h00	GOUILLARD
JEUX DE RAQUETTES	17	1	ANGELIQUE			BIGOTTE	14h00/16h00	BIGOTTE
	101	7						

TAP BELLA MARDI 4ème cycle 2017
BARBUSSE MATER

REUNION SALLE EVOLUTION

ACTIVITES	NBRES ENFANTS	NBRES ANIM	ANIMATEURS			LIEUX	HORAIRES	SALLE
Siéste ++	18	2	LAURIE	EMELINE V		Ecole	13h30/16h30	Dortoir + école
Musique	12	1	M.FRANCE			Bella	14h00/15h00	Salle de spectacle
Piscine	5	1	VALERIE			Piscine + Ecole	14h00/14h40	Salle école
Mini jeux sportifs	23	2	MAGALIE	KELLY		Dojo	14h00/16h00	MIMOUN
	58	6						

TAP GOUILLARD MARDI 4ème cycle 2017

JEAN JAURES

REUNION GOUILLARD

ACTIVITES	NBRES ENFANTS	NBRES ANIM	ANIMATEURS			LIEUX	HORAIRES	SALLE
PISCINE	16	2	STEPHANIE	LUCIE		Piscine	14h40/15h20	Piscine
MUSIQUE	18	1	LILIANE			E.musique	14h/15h	Mezzanine salle 1
ANGLAIS	18	1	MARJORIE			Gouillard	14h/15h	Salle poly
JEUX DE RAQUETTES	18	1	MYRIAM			Bigotte	14h/16h	Bigotte
ATHLETISME	18	1	GWENAELLE			R. Beer	14h/16h	R. Beer
	88	6						

TAP BELLA JEUDI 4ème cycle 2016/2017

LOUIS PASTEUR

ACTIVITES	NBRES ENFANTS	NBRES ANIM	ANIMATEURS			LIEUX	HORAIRES	SALLE
CP/ CE1								
DROIT DE L'ENFANT	6	1	EMELINE			Salle de café	13h45 à 16h00	ECOLE PASTEUR
MUSIQUE	6	1	MANON			Salle Curie	15h00 à 16h00	ECOLE CURIE
PISCINE	8	1	JULIEN			Piscine	14h40 à 15h20	PISCINE
HAND	8	1	Angélique			Salle Mimoun	14h00 à 16h00	MIMOUN
ANGLAIS	3	1	Marie France			Salle Gouillard	14h00 à 16h00	GOUILLARD
Total	31	1						
CE2/CM1/CM2								
ATHLETISME	8	1	LAURIE			Stade R,Beer	14h00 à 16h00	R BEER
JEUX DE SOCIETE	2	1	JOHAN			Salle Brevière	13h45 à 16h00	ECOLE PASTEUR
Total	**10**	**2**						
TOTAL GENERAL	**41**	**3**						

REUNION DOJO

TAP BELLA JEUDI 4ème cycle 2016/2017

JOLIOT CURIE

REUNION MIMOUN

ACTIVITES	NBRES ENFANTS	NBRES ANIM	ANIMATEURS			LIEUX	HORAIRES	SALLE
CP/ CE1/CE2								
DROIT DE L'ENFANT	10	1	EMELINE			Salle de café	13h45 à 16h00	ECOLE PASTEUR
MUSIQUE	10	1	MANON			Salle Curie	15h00 à 16h00	ECOLE CURIE
PISCINE	8	1	KELLY			Piscine	14h40 à 15h20	PISCINE
HAND	10	1	Angélique			Salle Mimoun	14h00 à 16h00	MIMOUN
ANGLAIS	12	1	Marie France			Salle Gouillard	14h00 à 16h00	GOUILLARD
Total	50	5						
CE2/CM1/CM2								
ATHLETISME	10	1	LAURIE			Stade R,Beer	14h à 16h	R BEER
JEUX DE SOCIETE	16	1	JOHAN			Salle Brevière	13h45 à 16h00	ECOLE PASTEUR
VIDEO	6	1	Sébastien			Préau Curie	14h00 à 16h00	ECOLE CURIE
Total	**32**	1						
TOTAL GENERAL	**82**	**6**						

TAP GOUILLARD JEUDI 4ème cycle 2017

DENIS DIDEROT

REUNION GOUILLARD

ACTIVITES	NBRES ENFANTS	NBRES ANIM	ANIMATEURS			LIEUX	HORAIRES	SALLE
PISCINE	16	2	MYRIAM	STEPHANIE		PISCINE	14H40/15H20	Piscine
ANGLAIS	18	1	LUCIE			GOUILLARD	14H/16H	Salle resto primaire
LA MINE	14	1	GWENAELLE			GOUILLARD	14H/16H	Salle Poly
MUSIQUE	18	1	LILIANE			E.MUSIQUE	14H30/15H15	Ecole de Musique
JEUX DE SOCIETE	15	1	MARJORIE			GOUILLARD	14H/16H	Salle Poly
HAND BALL	18	1	TEWFICK			MIMOUN	14H/16H	Mimoun
ATHLETISME	18	1	ANTOINE			R.BEER	14H/16H	R. Beer
	117	8						

TAP BELLA VENDREDI 4ème cycle 2016/2017
EMILE ZOLA

REUNION ECOLE

ACTIVITES	NBRES ENFANTS	NBRES ANIM	ANIMATEURS			LIEUX	HORAIRES	SALLE
Piscine	5	1	KELLY			Piscine	14h40 à 15h20	PISCINE
Sieste / Jeux	7	1	**EMMANUELLE**			Salle E-Zola	13h30 à 16 h00	ECOLE ZOLA
Projet Cirque	16	2	**TIFFANY**	**STEPHANIE**		Salle E-Zola	13h45 à 16 h00	ECOLE ZOLA
Total	**28**	**4**						

TAP BELLA VENDREDI 4ème cycle 2016/2017
ANATOLE.FRANCE

REUNION MIMOUN

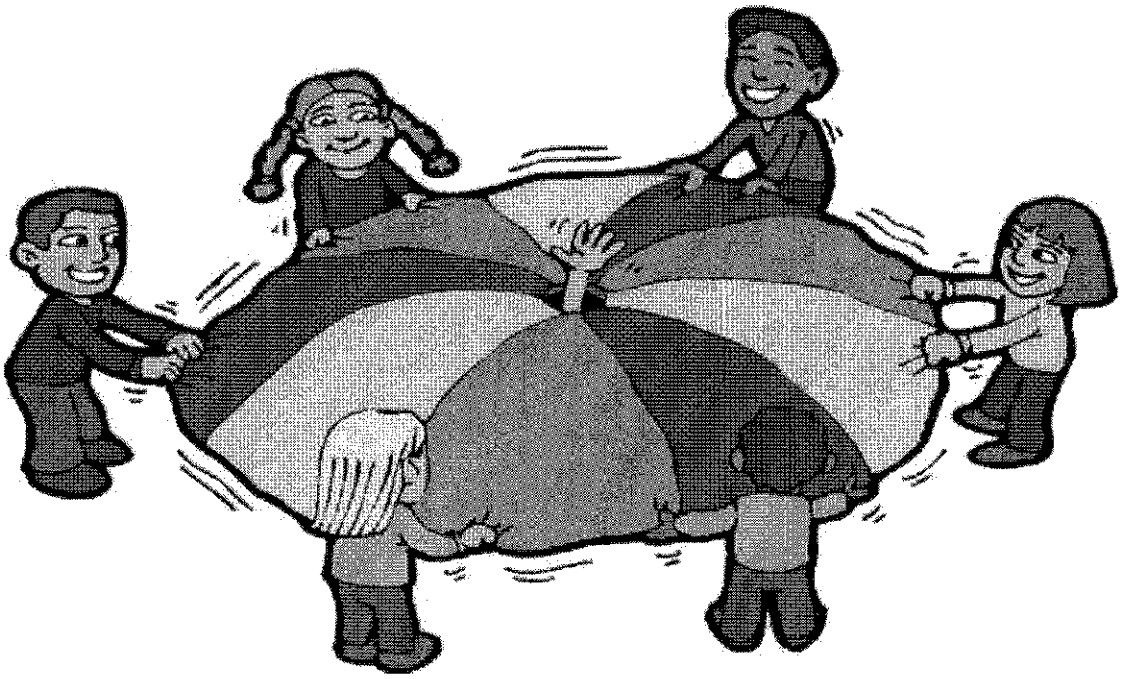
ACTIVITES	NBRES ENFANTS	NBRES ANIM	ANIMATEURS			LIEUX	HORAIRES	SALLE
Sieste /Projet école	16	2	M-France	**KARINE**		Salle A-France	13h30 à 16h30	ECOLE ANATOLE France
Piscine	5	1	Laurie			Piscine	14h40 à 15h20	PISCINE
Anglais	8	1	**Marie-Louise ou Julien**			Gouillard	14h à 16h	GOUILLARD
Jeux Educatif	10	1	Angélique			A-France	14H00 à 16h00	ECOLE ANATOLE France
Musique	11	1	Manon		Ecole de musique		14h à 14h45	ECOLE DE MUSIQUE
Multi-jeux	12	1	Johan			Salle Mimoun	14h00 à 16h00	MIMOUN
Total	**62**	**7**						

REUNION GOUILLARD

TAP GOUILLARD VENDREDI 4ème cycle 2016/2017
LOUISE MICHEL ET PAUL LANGEVIN

ACTIVITES	NBRES ENFANTS	NBRES ANIM	ANIMATEURS			LIEUX	HORAIRES	SALLE
PISCINE	15	3	ANTOINE	MARIE	JULIE	Piscine	14h40/15h20	Piscine
MINIS SPORTS	36	3	MYRIAM	MARJORIE	GWENAELLE	R,Beer	14h/16h	R. Beer
MUSIQUE	10	1	LILIANE			E,Musique	14h45/15h30	Ecole de musique
PROJET ECOLE LM	9	1	CELINE			Ecole	14h/16h	Louise Michel
PROJET ECOLE PL	9	1	NATHALIE			Ecole	14h/16h	Paul Langevin
ANGLAIS	10	1	STEPHANIE			Gouillard	14h15/15h	Salle 3
SIESTE PL	16	2	MARYLINE	LUCIE		Ecole	13h30/16h30	Paul Langevin
SIESTE LM	13	1	ANNICK			Ecole	13h30/16h30	Louise Michel
	118	13						

PROJET PEDAGOGIQUE DES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES DE LA VILLE DE HARNES ANNEE 2016/2017



Complexe Educatif Henri Gouillard
Complexe Educatif Bella Mandel /Secteur Bellevue

Sommaire

Le fonctionnement :

1) Descriptif

2) Journée type

3) L'encadrement

4) Le rôle de la référente

5) Le rôle de l'animateur

Les objectifs éducatifs :

Les moyens mis en œuvre pour le fonctionnement du TAP :

1) Les locaux

2) Les véhicules

Le public

Les objectifs pédagogiques des thèmes développés :

1) le monde du sport,

2) l'art dans tous ses états,

3) le monde de la musique,

4) l'apprentissage, la communication et la citoyenneté.

Le fonctionnement :

1) Descriptif :

Le Temps d'Activités Périscolaires ou « TAP » à pour mission première d'accueillir les enfants scolarisés de 2 à 12 ans sur la commune et qui ont été inscrits à cet accueil auprès du service.

Les TAP fonctionnent par cycles. Ces derniers se découpent en 5 périodes. Ces périodes correspondent aux dates de vacances telles que :

- 1er cycle du 01 septembre au 18 octobre 2016
- 2ème cycle du 03 novembre au 16 décembre 2016
- 3ème cycle du 03 janvier au 10 février 2017
- 4ème cycle du 28 février au 07 avril 2017
- 5ème cycle du 25 avril au 07 juillet 2017

La semaine type des TAP se déroule de la manière suivante :

- Le mardi de 13h30 à 16h30 :

Les TAP accueillent trois écoles de la ville :

- Le groupement scolaire Henri Barbusse :
  Ecole maternelle
  Ecole élémentaire
- L'école Jean Jaurès

- Le jeudi de 13h30 à 16h30 :
  - L'école Denis Diderot
  - L'école Joliot Curie
  - L'école Louis Pasteur
- Le vendredi :
  - L'école maternelle Louise Michel de 13h30 à 16h15
  - L'école maternelle Paul Langevin de 13h30 à 16h40
  - L'école maternelle Emile Zola de 13h10 à 16h10
  - L'école maternelle Anatole France de 13h20 à 16h25

Les horaires varient en fonction des différentes organisations des écoles. Nous fonctionnons avec les mêmes horaires que les écoles afin de ne pas occasionner de difficultés aux parents dans la reprise des enfants scolarisés dans différentes écoles.

Cet accueil permet aux enfants de partager et de participer aux ateliers proposés autour de 4 thèmes :

- Le monde du sport,
- L'art dans tous ses états,
- Le monde de la musique,
- L'apprentissage, la communication et la citoyenneté.

Après deux années de fonctionnement, nous avons mis en place deux tranches d'âges chez les élémentaires :

- des ateliers pour les CP/CE1,
- des ateliers pour les CE2/CM1/CM2

Cette nouvelle organisation vise à mieux respecter les rythmes des enfants, à favoriser l'intégration de tous mais également à favoriser le bien être de ces derniers.

Le taux d'encadrement est de :
* 1 animateur pour 14 enfants pour les préélémentaires
*1 animateur pour 18 enfants pour les élémentaires
Les intervenants extérieurs ponctuels ne sont pas inclus dans le taux d'encadrement. Dans une recherche de qualité et de respect du PEDT, la qualification est privilégiée.

2) La journée type :

Une trentaine d'animateurs travaillent sur les 3 après-midi de TAP. L'équipe est constituée de personnel qualifié soit du BAFA (qualifié ou stagiaire) et/ou CAP/BEP petite enfance. Des intervenants ponctuels sont investis sur les TAP : le personnel de la piscine municipale, les éducateurs sportifs, un intervenant en anglais, des intervenants en sophrologie et le personnel de l'école de musique.
L'équipe est également constituée des ATSEM qui travaillent dans les différentes écoles maternelles de la commune. Ces dernières font partie intégrante de l'équipe pédagogique. Elles animent des ateliers les après-midi où nous accueillons le public maternel.

Au cours de l'année, des intervenants bénévoles participent à des ateliers dans le but de faire profiter aux enfants de leurs savoir-faire. En effet, des personnes interviendront sur un atelier solidarité, des membres d'une association interviendront sur un atelier marche et à d'autres ateliers en cours de mise en place.

Les inscriptions aux TAP se font soit par cycle soit à l'année.
Chaque cycle de TAP représente, en moyenne, 7 séances. Un cycle de TAP est organisé de la façon suivante :

- 1ère séance : Présentation des différents ateliers (sous forme de vidéo ou de réunion),
  Choix de l'enfant pour le cycle,
  Regroupement par atelier avec élaboration des règles de vie de l'atelier et présentation du déroulement du cycle,
  Jeux collectifs.
- les autres séances : Participation active des enfants
- dernières séances : Atelier + bilan du cycle avec les enfants par atelier

Les enfants participants aux TAP sont récupérés par les animateurs dans leurs écoles respectives aux heures d'ouvertures. Les enfants qui participent aux TAP et qui fréquentent la restauration scolaire sont récupérés par les animateurs dans les lieux de restauration. Ils restent donc dans les structures de Bella Mandel et Henri Gouillard. Il en est de même, le soir, pour les enfants allant au périscolaire du soir.
Cela évite les déplacements inutiles aux enfants. Ce mode de fonctionnement est valable pour les enfants des écoles suivantes :

- Le groupement scolaire H. Barbusse
- Jean Jaurès
- Denis Diderot
- Louise Michel
- Paul Langevin

Pour les autres écoles tous les enfants sont récupérés dans les écoles.

Un mardi type de 13h30 à 16h30 :

* Henri Barbusse maternel : le TAP se déroule à la fois sur l'école, le complexe éducatif Bella Mandel et dans les salles communales en fonction des ateliers.
En général, les ateliers proposés sont :

- Piscine : 15+3A (2 animateurs et 1 ATSEM) avec en plus un maître nageur (40 minutes dans l'eau)
- Atelier + multi découverte (motricité, chant, lecture, jeux collectifs, etc.) : 24+2A (1 animateur + 1 ATSEM)
- Musique : 10+1A avec un intervenant de l'école de musique (14h00/15h00)
- Multi activités : 24+2A (1 animateur + 1 ATSEM) parcours de débrouillardise, activités manuelles, jeux collectifs, initiation aux sports
- Anglais : 10+1A
- Projet d'école : 10+1A
- Danse du monde : 14+1A
- Jeux corporels et danse : 14+1A
- Jeux mathématiques : 10+1A
- Projet « Petits pompiers » : 10+1A
- Temps de repos (sieste (en fonction de l'âge et de l'état de fatigue de l'enfant), activités lecture, activités calme)
- Jeux d'imitation
- Jeux de symbolisme

Nous respectons le rythme des enfants, les ateliers proposés sont en nomination vaste car nous changeons d'activité toutes les vingt minutes en passant d'une activité intense à une activité calme.
Les ateliers piscine et musique sont planifiés pour l'année, ceux sont des ateliers fixes. Par contre les autres ateliers changent en fonction des cycles et de la mise en

place des projets de l'équipe pédagogique en prenant compte des éventuelles demandes des enfants et toujours en cohérence avec les thèmes travaillés.
* Henri Barbusse primaire : le TAP se déroule au complexe éducatif Bella Mandel et dans les salles communales en fonction des ateliers.
* Jean Jaurès : le TAP se déroule au complexe Henri Gouillard et dans les salles communales en fonction des ateliers.

Les ateliers proposés au public primaire restent en cohérence avec les thématiques données dans le descriptif. Le détail des ateliers est proposé aux enfants en fonction de nos attributions de salle et de matériel. On peut trouver, chez les primaires, les ateliers suivants :

Sur le thème du monde du sport :

Initiation au football 36+2A
Initiation athlétisme 18+1A
Initiation archerie 18+1A
Initiation billard 18+1A
Initiation rugby 18+1A
Initiation PTK 18+1A
Initiation disc golf 18+1A
Initiation tennis de table 18+1A
Initiation Zumba 18+1A
Initiation hand ball 18+1A
Jeux sportifs et collectifs 18+1A
Piscine 16+2A

Sur le thème l'art dans tous ses états :

Art du prolongement 12+1A
Activité autour de Noël 12+1A
Atelier marionnettes 12+1A
Art du recyclage 14+1A

Sur le thème du monde de la musique :

Nous travaillons avec les différents intervenants de l'école de musique. Au cours de l'année, les enfants vont découvrir les différents instruments de musique, les manipuler, en jouer et construire des instruments avec différents matériaux. Les enfants de l'atelier musique pourront participer à la fête de la musique.

Danse du monde 18+1A

Sur le thème de l'apprentissage, la communication et la citoyenneté :

Vidéo et Multimédia 12+1A
Anglais 12+1A
Environnement 12+1A

Jeux de société 12+1A
Jeux mathématiques 12+1A
Solidarité 12+1A
Projet cinéma 12+1A

Certains ateliers sont travaillés en corrélation car ils ne sont pas dans le même thème mais les objectifs pédagogiques se retrouvent.

Un Jeudi type de 13h30 à 16h30 :

On reprend les ateliers cités ci-dessus, on accueille les enfants de :
- L'école Joliot Curie
- L'école Louis Pasteur

Ces deux écoles sont accueillies à Bella Mandel et dans les différentes salles de la commune. On utilise aussi les préaux des 2 écoles pour y faire fonctionner un atelier initiation tennis de table (école Curie) avec le matériel de l'école mis à notre disposition et un atelier jeux collectifs (Pasteur).
Dès le retour du beau temps, on utilisera aussi les cours de ces 2 écoles pour y mettre en place des jeux collectifs pour réduire les nombreux déplacements des enfants.

- L'école Denis Diderot

Elle est accueillie au complexe Gouilllard et dans les salles communales.

Un Vendredi type :

Le vendredi a le même déroulement que le mardi pour les maternels. On accueille les enfants des 4 écoles restantes :
- L.Michel et P.Langevin sur Gouillard
- E.Zola et A.france sur Bella Mandel

Nous utilisons aussi les salles communales mises à notre disposition.

3) L'encadrement :

Il y a :
- les directeurs de structure qui sont diplômé BPJEPS et leurs adjoints,
- une responsable du secteur Bellevue et son adjointe : titulaires BPJEPS,
- un référent Réussite Educative titulaire du BAFD,
- des animateurs diplômés ou stagiaires BAFA, CAP/BEP petite enfance, BAFD
- des animateurs non diplômés
- certains animateurs sont titulaires du PSC1

L'équipe pédagogique est constituée de façon à respecter les règles pour les quotas d'encadrement.

4) le rôle du responsable de structure :

Son rôle est de diriger et de former l'équipe d'animation, mission essentielle au bon fonctionnement des ateliers. Il organise les différents transports et établit les plannings de transport (bus ville et un prestataire : société benoît). Il est également le garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants et de l'équipe d'encadrement.

Il doit accompagner les animateurs stagiaires dans leur progression par le biais d'une grille d'évaluation et guider l'ensemble de l'équipe aussi bien dans le travail que dans leur démarche d'avenir.

Le responsable doit veiller au bon fonctionnement des structures en mettant en place des temps de réunion avec son équipe afin d'échanger, dialoguer, informer, évaluer et résoudre les difficultés rencontrées ainsi que d'établir en commun le projet d'animation de façon qu'il soit en cohérence avec le projet pédagogique.

Il s'agit aussi, pour le responsable, d'être présent sur le terrain pour avoir un contact direct avec les parents, les animateurs et les enfants.

Il doit aussi organiser des temps de réunion d'évaluation, de bilan ou d fonctionnement. Un bilan est fait à chaque fin de cycle et un comité de pilotage est programmé tous les trimestres avec la mairie, les directeurs d'écoles et les parents d'élèves.

Avec les enseignants, il doit avoir une démarche d'échange partenarial, d'information et de retransmission sur les différents problèmes rencontrés. Il doit prendre en compte les remarques justifiées de l'équipe enseignante. Il doit partager et travailler en lien avec le corps enseignant pour mener à bien les ateliers menés par les animateurs.
Avec la mairie, il a une démarche d'information et de retransmission sur les différents problèmes rencontrés. Des réunions régulières sont faites pour évaluer les activités en cours, les animateurs, les points positifs et négatifs, faire le point sur le matériel et les autres demandes.

5) Le rôle de l'animateur :

L'animateur a un rôle éducatif, il doit avoir une démarche cohérente dans sa façon d'être et de faire. Il doit savoir monter un projet d'animation en lien avec le projet pédagogique.

- Auprès des enfants :
* il est garant de la sécurité physique et morale
* il est à l'écoute des enfants et répond à leur demande
* il sait accepter le refus, solliciter sans forcer
* il est force de propositions et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas
* il doit permettre à l'enfant de s'éveiller au travers des différents supports d'animation
* il sait adapter les activités à l'âge des enfants
* il gère complètement son activité de la préparation au rangement et l'évalue
* il respecte les enfants en tant qu'individu
* il fait part des problèmes survenus au cours de la journée (même minime)
* il connaît les différentes règles de sécurité essentielles quant aux activités
* il rappelle les conduites à tenir face aux événements climatiques et aux recommandations sanitaires

- Auprès de ses collègues :
* il doit respecter les horaires de travail
* il doit prévenir ses responsables en cas d'absence et donner un justificatif
* il doit gérer son rythme et sa fatigue
* il doit s'informer, se former et informer
* il est responsable des actions qu'il mène
* il sait travailler en équipe, s'exprimer et être à l'écoute
* il participe aux réunions
* il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action
* il respecte le travail de l'autre
* il doit savoir prendre des initiatives
* il doit respecter les autres, le personnel, les locaux, etc.

Il ne faut pas oublier le rôle spécifique qui se caractérise par :
* la vérification des fiches sanitaires
* la connaissance de toute remarque concernant les problèmes éventuels des enfants (allergies, traitement, etc.)
* le respect des traitements médicaux selon l'ordonnance du médecin
* la pratique des premiers soins
* la notification au cahier d'infirmerie
* la notification au cahier de suivi de TAP
* l'appel aux parents des enfants primaire absent

Les objectifs éducatifs :

Les finalités en sont l'épanouissement des enfants de sorte à construire des adultes autonomes et responsables. Le projet éducatif tend vers une contribution à la formation de citoyens aptes aux responsabilités, intervenant activement dans la vie publique, co-auteurs de l'histoire commune.

Les objectifs éducatifs tendent vers :

- la responsabilité
- l'esprit d'initiative
- le respect mutuel
- la solidarité
- le goût de l'effort
- l'esprit critique
- la créativité

Il s'agit de permettre aux jeunes de s'approprier des contenus puisés dans le patrimoine socioculturel humain. L'appropriation de ces savoirs, savoir-faire s'organisent autour des catégories suivantes :

- les sciences techniques
- l'amitié, la paix, la solidarité, la coopération entre les peuples
- la nature, le rapport à l'environnement
- le cadre de vie
- le respect du rythme de vie
- les arts et l'expression à dominante imaginaire
- la lecture et l'écriture
- les activités physiques et sportives
- l'histoire et la citoyenneté
- l'expression et la communication

Les moyens mis en œuvre pour le fonctionnement des TAP :

1) Les locaux :

- Tous les préaux et cours des écoles primaires en fonction des jours de participation au TAP
- Tous les dortoirs, les halles d'entrées, les jardins des écoles maternelles en fonction des jours de participation au TAP
- Bella Mandel
- Henri Gouillard
- Complexe Mimoun
- La salle des fêtes (si mauvais temps)

- La salle Kraska (si mauvais temps)
- Le stade Bouthemy
- R. Berr
- La piscine municipale
- l'école de musique

2) Les véhicules :
- 3 véhicules 9 places
- 1 bus de la ville
- Commande de bus à la société Benoît

Le public :

Chaque enfant est une personne unique, il est primordial de comprendre que tout enfant se construit en fonction de différents déterminismes, social, familiale, culturel, géographique. L'enfant « type » n'existe pas ce n'est qu'une théorie. Son développement tient de sa personnalité mais il ne faut pas oublier que son milieu socioculturel et ses conditions de vie ont une grande importance dans son développement.
Le développement de l'enfant est propre à chacun et chaque enfant a des besoins différents au cours de sa vie. Il faut prendre en compte que les enfants d'un même âge n'ont pas forcément les mêmes besoins en même temps. L'enfant a droit au respect de sa personne en fonction de ses besoins et il a ses propres idées et sa propre personnalité.
L'enfant est, donc, un être à part entière, il est un tout : c'est un être social, un être global et il n'appartient qu'à lui-même.
L'enfant a donc des besoins. Le besoin est, pour les êtres humains, une sensation de manque, de privation, d'insatisfaction qui les pousse à accomplir des actes perçus comme nécessaire voire indispensable. Le but de ces actes est de faire disparaître cette sensation de manque : la satisfaction du besoin. Ces besoins sont classifiés en 3 catégories :

- les besoins primaires : nécessaire à la survie (respirer, manger, boire, dormir, etc.)
- les besoins secondaires : ils ne sont pas vitaux, ils représentent les besoins matériels (se vêtir, rencontrer du monde, se cultiver, etc.)
- les besoins fondamentaux : besoin d'exister, de philosopher, etc.

Le jeune enfant en est à la découverte de son corps et à la conquête de sa maîtrise corporelle, à la découverte de son environnement (milieu matériel et humain). Il ne faut pas oublier que tous les actes de la vie quotidienne sont des activités et souvent sources d'apprentissage pour le jeune enfant.

C'est par l'agir que l'enfant va à la découverte de son milieu environnant qu'il soit naturel et/ou culturel. Il va découvrir les outils en relation avec les activités proposées sur l'accueil. Le jeune enfant va également découvrir le milieu humain : les adultes. Comment réagissent-ils ? Comment s'en faire des amis ? Quand se fâchent-ils ? Donnent-ils un sentiment de sécurité ?

Pour s'approprier le monde des adultes, souvent si troublant, l'enfant va les imiter. Les jeux symboliques occupent une grande place dans l'activité de l'enfant. Les relations avec les autres enfants sont très particulières à cet âge : le jeune enfant regarde ce que fait l'autre, l'imite, intervient pour voir comment il réagit, l'expérimente, déclenche sa sympathie ou l'agressivité. C'est l'apprentissage des relations sociales.
Le jeune enfant ne fait pas parfois la différence entre le réel et l'imaginaire. Son premier mode de pensées est fortement lié à l'imaginaire. Les histoires, les livres, les jeux symboliques, les marionnettes vont l'aider à développer son imaginaire et à construire sa représentation du monde.

En avançant dans l'âge, il faut retenir qu'il a une envie physique intense. Il fait preuve d'une curiosité intellectuelle insatiable et emmagasine des connaissances. Son esprit critique se développe et il vit en groupe mais il a souvent besoin des autres pour se mesurer à eux.

Favoriser l'éveil chez les 2/3 ans :
- améliorer sa perception de l'espace (par le jeu)
- construire et développer son imaginaire
- période d'imitation

Favoriser l'éveil chez les 3/4 ans :
- son langage est élaboré
- c'est l'époque du questionnement, du « pourquoi »
- développer sa créativité
- développer ses sens sensoriels et moteur

Favoriser l'éveil chez les 4/6 ans :
- développer sa mémoire auditive (comptines, petits chants, etc.)
- exercer et accroître ses capacités de logique (dans la réalisation de ses activités)
- maîtriser son geste dans l'activité manuelle

De même pour l'enfant de 6 à 13 ans, il faut retenir qu'à cet âge l'enfant à une vie physique intense. Il fait preuve d'une curiosité intellectuelle insatiable et emmagasine des connaissances. Son esprit critique se développe et il vit en groupe mais il a souvent besoin des autres pour se mesurer à eux.

- la création de groupe d'affinité
- l'envie de défier l'autre
- le sentiment de compétition
- besoin d'autonomie
- besoin de respect
- besoin de limites
- la curiosité
- la conscience de son corps
- le besoin de sécurité
- la notion de partage
- découverte de sensation
- besoin de liberté
- besoin de responsabilité
- besoin d'activités physiques

Les objectifs pédagogiques des TAP :

1) le monde du sport :

Il regroupe toutes les activités sportives, les objectifs sont :

- développer l'estime de soi
- développer la coordination
- développer l'esprit d'équipe
- développer la connaissance de son corps
- développer la perception de soi dans l'espace
- développer le respect des consignes

Les moyens sont :

- Initiation au football
- Initiation athlétisme
- Initiation archerie
- Initiation billard
- Initiation Baby-foot
- Initiation aux danses du monde
- Initiation rugby
- Initiation PTK
- Initiation disc golf
- Initiation tennis de table
- Initiation Zumba
- Initiation hand ball
- Jeux sportifs et collectifs
- Piscine
- Initiation pétanque

- Initiation Rollers
- Initiation Hockey
- Initiation vélo
- Initiation Gymnastique
- Initiation sarbacane

La finalité est une possibilité d'organiser des olympiades ;

2) L'art dans tous ses états :

Les objectifs sont :
- développer la motricité fine
- développer l'imaginaire
- développer l'observation
- développer l'expression par image
- développer la cohésion de groupe
- développer la sensibilité au recyclage
- développer le respect des règles

Les moyens sont :
- art du prolongement
- activité autour de Noël
- atelier marionnettes
- art du recyclage
- solidarité
- projet d'écoles

La finalité est une possibilité de faire une exposition

3) Le monde de la musique :

Les objectifs sont :
- développer l'écoute musicale
- développer la coordination des mouvements
- développer le respect du rythme
- apprendre les sons
- connaître les instruments
- développer le respect des consignes
- développer le sens artistique
- développer l'apprentissage du chant

Les moyens sont :
- la découverte et la manipulation des instruments
- la construction d'instruments

- la rythmique corporelle
- le chant
- la danse

La finalité est de participer à la fête de la musique avec l'école de musique.

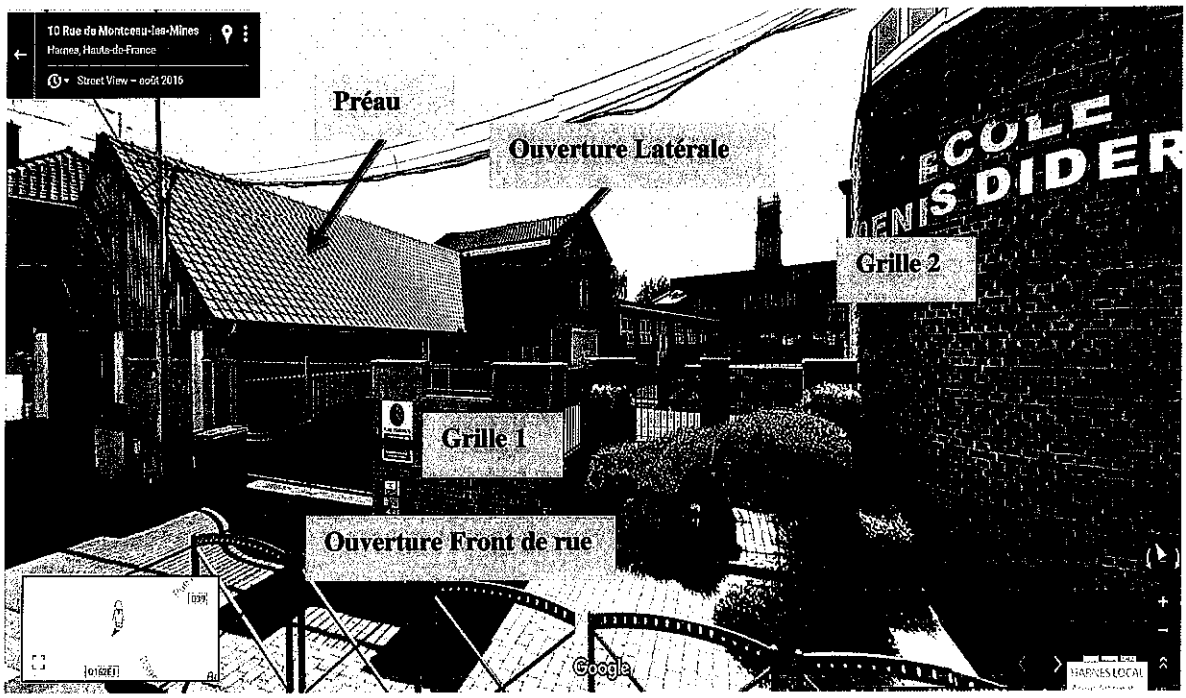
4) La communication et la citoyenneté :

Les objectifs sont :
- la découverte des outils informatiques
- la découverte de l'actualité
- la réalisation de reportage photo et/ou vidéo
- le développement de l'imaginaire
- le développement de l'expression orale et écrite
- le développement de l'expression de l'émotion
- le développement de l'expression corporelle
- le développement de la manipulation d'objets
- le développement de la précision
- le développement de l'intérêt pour la nature
- le développement de la connaissance de la faune et la flore
- le développement de la citoyenneté
- le développement du respect des règles

Les moyens sont :
- l'atelier multimédia
- l'atelier initiation au théâtre et marionnettes
- l'atelier environnement
- l'atelier anglais
- l'atelier jeux de société
- l'atelier solidarité
- l'atelier jeux mathématiques

Les finalités sont la création d'une communication des TAP, la possibilité de faire un spectacle, la possibilité de faire un concours de jeux de société, etc.

15 – DECLASSIFICATION DU DOMAINE SCOLAIRE



16.1 – CAF – CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT – « AIDE AUX VACANCES ET AUX TEMPS LIBRES »

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT
« Aide aux Vacances et aux Temps Libres »

Entre les soussignés

La Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais
domiciliée Rue de Beauffort – 62015 ARRAS CEDEX
représentée par son Directeur, Monsieur Jean-Claude BURGER

ci-après dénommée : « la Caf du Pas-de-Calais »

d'une part,

et

La Ville de Harnes
domicilié 35 rue des Fusillés – 62440 HARNES
représentée par son Maire, Monsieur Philippe DUQUESNOY

ci-après dénommée : « la Ville de Harnes »

d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

PRÉAMBULE

Les Caisses d'Allocations Familiales poursuivent une politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- *améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements ;*
- *mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.*

Au travers de diagnostics partagés, elles prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires.

Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus. Elle se traduit, entre autres, par une fréquentation optimale des structures.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes notamment au travers d'une politique tarifaire adaptée.

Dans ce cadre la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais apporte :

- *Une aide financière pour les familles allocataires bénéficiaires de l'action sociale dont les enfants fréquentent un lieu d'accueil de loisir sans hébergement pendant les vacances scolaires ;*
  - ☞ *4 jours minimum pour un fonctionnement à la journée ;*
  - ☞ *4 demi-journées pour un fonctionnement à la demi-journée.*
- *Et une participation complémentaire adossée à la première à destination des gestionnaires.*

Fixées annuellement par le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais.

ARTICLE 1 – Objet de la Convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de l'Aide aux Temps Libres » pour les Accueils de Loisirs mis en place par le gestionnaire.

La convention a pour objet de :

- *prendre en compte les besoins des usagers ;*
- *déterminer l'offre de service et les conditions de sa mise en œuvre ;*
- *fixer les engagements réciproques entre les co-signataires.*

La convention est constituée par les documents contractuels suivants :

- *les présentes dispositions ;*
- *l'annexe 1 relative à la liste des pièces justificatives à fournir.*

ARTICLE 2 – Champ de la Convention

Les accueils de loisirs faisant l'objet d'une demande de remboursement de l'Aide aux Temps Libres familles devront avoir fait l'objet d'un récépissé de déclaration auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Ils doivent se dérouler exclusivement pendant les petites et les grandes périodes de vacances scolaires.

L'aide est accordée à partir de 4 jours ou 4 demi-journées de présence de l'enfant consécutif ou non sur une période de vacances.

ARTICLE 3 – Engagements du Gestionnaire

3-1 : au regard de l'activité de l'équipement :

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif et/ou social de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

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

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

3-2 : au regard du public visé par la présente 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.

Il adopte une politique tarifaire adaptée aux ressources contributives des familles et **il déduit obligatoirement de la facturation faite aux familles le montant de l'aide** indiquée sur « la notification Aide aux Temps Libres » délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales.

3-3 : au regard de la communication :

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caisse d'Allocations Familiales dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches et messages Internet.

3-4 : au regard des obligations légales et réglementaires :

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires en matière :

- *d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service ;*
- *d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;*
- *de droit du travail ;*
- *de règlement des cotisations URSSAF ;*
- *d'assurance ;*
- *de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan...*

3-5 : au regard des pièces justificatives :

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, **dans les délais impartis**, les pièces justificatives qui sont détaillées en annexe 1.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 MARS de l'année qui suit l'année des droits entraîne l'absence de paiement par la Caf.

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

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caisse d'Allocations Familiales.

Une boite mail partenaires vous est réservée :

partenaires-action-sociale.pas-de-calais@caf.cnafmail.fr

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

Il s'engage à informer la Caisse d'Allocations Familiales de tout changement apporté dans :

- *les statuts **dans le cas d'une gestion associative**,*
- *le règlement intérieur,*
- *l'activité (installation, organisation, fonctionnement, gestion),*
- *les règles relatives aux conditions de travail et de rémunération du personnel,*
- *les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).*

ARTICLE 4 – Engagements de la Caisse d'Allocations Familiales

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci-dessus, la Caisse d'Allocations Familiales s'engage à apporter sur la durée de la présente convention :

- *le versement de l'Aide aux Temps Libres en faveur des familles et la participation financière adossée à la première en faveur du gestionnaire.*

La Caisse d'Allocations Familiales fait parvenir au gestionnaire les éléments actualisés relatifs au dispositif ainsi que les documents à compléter nécessaires au versement de l'aide.

Ces documents pourront être adressés au gestionnaire par télétransmission.

L'aide globale de la Caisse d'Allocations Familiales est versée sous forme d'une aide au partenaire (aucune aide directe n'est versée à la famille) : elle figurera dans la ligne budgétaire « participation familiale ».

ARTICLE 5 – Modalités d'ouverture et de révision des droits

5-1 : modalité d'ouverture du droit :

Le versement des aides reprises dans la convention s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après, et détaillées en annexe 1.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- *la convention, un RIB ou RIP et le numéro de SIREN pour l'ouverture du droit,*
- *les pièces nécessaires au calcul des paiements (bordereaux),*
- *les récépissés d'habilitation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale,*
- *le règlement tarifaire.*

5-2 : mode de calcul du droit :

Le droit est ouvert en fonction du Quotient Familial des familles. Ce droit est complété par une majoration.

Les Quotients Familiaux et les montants fixés au règlement intérieur des aides aux familles sont révisables sur décision du Conseil d'Administration et fonction des disponibilités budgétaires.

Pour l'ANNEE 2017 :

Cette aide est forfaitaire pour un montant maximal de :

→3,40 € par jour de présence enfant pour un Quotient Familial de 0 à 617 €
→1,70 € par demi-journée de présence enfant dans le cas d'un Accueil de Loisirs fonctionnant à la demi-journée pour un Quotient Familial de 0 à 617 €.

complétée par une majoration de 0,10 € par jour ou demi-journée enfant.

Ces montants seront plafonnés en fonction :

- **du tarif pratiqué par le gestionnaire : celui-ci peut englober les participations pour la cantine, la garderie,... si celles-ci font partie intégrante de l'accueil de loisirs.**

ARTICLE 6 – Modalités de paiement

Des bordereaux récapitulatifs fournis par la Caisse d'Allocations Familiales seront à retourner dans les délais suivants :

- *vacances scolaires de FÉVRIER et PÂQUES ⇨* ***retour pour le 31 MAI***
- *vacances scolaires de JUILLET et AOÛT ⇨* ***retour pour le 30 SEPTEMBRE***
- *vacances scolaires de NOVEMBRE et* ***Prévisionnel*** *DÉCEMBRE* ***⇨ retour pour le 15 NOVEMBRE***
- *vacances scolaires* ***Réel*** *de DÉCEMBRE ⇨* ***retour pour le 16 JANVIER***

Le paiement s'effectuera à réception des bordereaux.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 MARS de l'année qui suit l'année des droits entraîne l'absence de paiement par la Caf.

ARTICLE 7 – Suivi des engagements et évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caisse d'Allocations Familiales a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caisse d'Allocations Familiales et le Gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- *la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés à l'Article 2 de la présente convention,*
- *l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général,*
- *les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention.*

ARTICLE 8 – Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caisse d'Allocations Familiales, de l'emploi des fonds reçus.

La Caisse d'Allocations Familiales, avec le concours éventuel de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et/ou d'autres Caisses d'Allocations Familiales dans le cadre d'interventions mutualisées, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le partenaire s'engage à mettre à la disposition de la Caisse d'Allocations Familiales et le cas échéant de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, listes nominatives de présence et **photocopies des notifications « Aide aux Temps Libres » des familles**, ...(l'original doit être conservé par la famille).

Outre l'exercice en cours, la Caisse d'Allocations Familiales 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 justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caisse d'Allocations Familiales, et la récupération des sommes versées non justifiées.

ARTICLE 9 – 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 10 – Résiliation / Suppression de la convention

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis de 3 mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

Elle peut être résiliée d'office par la Caisse d'Allocations Familiales, sans préavis, en cas de :

- ✔ *cessation de l'activité de l'équipement ou service,*
- ✔ *constatation d'usage des fonds non conforme à leur destination,*
- ✔ *infraction aux lois et règlements en vigueur,*
- ✔ *évolution du règlement intérieur des aides aux familles votée par le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales,*
- ✔ *évolution des disponibilités budgétaires de la Caisse d'Allocations Familiales.*

Le non-respect, la non-exécution ou la modification d'un des termes de la convention, sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'Article 9 peuvent entraîner :

- ✔ *la suspension immédiate des versements,*
- ✔ *la diminution des versements,*
- ✔ *la récupération des sommes versées,*
- ✔ *la dénonciation immédiate de la convention.*

Les sommes non utilisées ou ayant fait d'un usage non conforme à leur destination devront être reversées à la Caisse d'Allocations Familiales.

ARTICLE 11 – Durée de la Convention

La présente convention est conclue pour l'ANNEE 2017, et renouvelable par tacite reconduction.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des co-signataires.

-=-=-=-=-=-

Fait à Arras, le 22 mars 2017 *(en 2 exemplaires originaux)*

Le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais,	Le Maire de Harnes
Jean-Claude BURGER	Philippe DUQUESNOY

Entre les soussignés

La Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais
domiciliée Rue de Beauffort – 62015 ARRAS CEDEX
représentée par son Directeur, Monsieur Jean-Claude BURGER

ci-après dénommée : « la Caf du Pas-de-Calais »

d'une part,

et

La Ville de Harnes
domicilié 35 rue des Fusillés – 62440 HARNES
représentée par son Maire, Monsieur Philippe DUQUESNOY

ci-après dénommée : « la Ville de Harnes »

d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

PRÉAMBULE

Les Caisses d'Allocations Familiales poursuivent une politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- *améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements ;*
- *mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.*

Au travers de diagnostics partagés, elles prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires.

Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus. Elle se traduit, entre autres, par une fréquentation optimale des structures.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes notamment au travers d'une politique tarifaire adaptée.

Dans ce cadre la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais apporte :

- *Une aide financière pour les familles allocataires bénéficiaires de l'action sociale dont les enfants fréquentent un lieu d'accueil de loisir sans hébergement pendant les vacances scolaires ;*
  - ☞ *4 jours minimum pour un fonctionnement à la journée ;*
  - ☞ *4 demi-journées pour un fonctionnement à la demi-journée.*
- *Et une participation complémentaire adossée à la première à destination des gestionnaires.*

Fixées annuellement par le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais.

ARTICLE 1 – Objet de la Convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de l'Aide aux Temps Libres » pour les Accueils de Loisirs mis en place par le gestionnaire.

La convention a pour objet de :

- *prendre en compte les besoins des usagers ;*
- *déterminer l'offre de service et les conditions de sa mise en œuvre ;*
- *fixer les engagements réciproques entre les co-signataires.*

La convention est constituée par les documents contractuels suivants :

- *les présentes dispositions ;*
- *l'annexe 1 relative à la liste des pièces justificatives à fournir.*

ARTICLE 2 – Champ de la Convention

Les accueils de loisirs faisant l'objet d'une demande de remboursement de l'Aide aux Temps Libres familles devront avoir fait l'objet d'un récépissé de déclaration auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Ils doivent se dérouler exclusivement pendant les petites et les grandes périodes de vacances scolaires.

L'aide est accordée à partir de 4 jours ou 4 demi-journées de présence de l'enfant consécutif ou non sur une période de vacances.

ARTICLE 3 – Engagements du Gestionnaire

3-1 : au regard de l'activité de l'équipement :

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif et/ou social de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

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

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

3-2 : au regard du public visé par la présente 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.

Il adopte une politique tarifaire adaptée aux ressources contributives des familles et **il déduit obligatoirement de la facturation faite aux familles le montant de l'aide** indiquée sur « la notification Aide aux Temps Libres » délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales.

3-3 : au regard de la communication :

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caisse d'Allocations Familiales dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches et messages Internet.

3-4 : au regard des obligations légales et réglementaires :

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires en matière :

- *d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service ;*
- *d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;*
- *de droit du travail ;*
- *de règlement des cotisations URSSAF ;*
- *d'assurance ;*
- *de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan...*

3-5 : au regard des pièces justificatives :

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, **dans les délais impartis**, les pièces justificatives qui sont détaillées en annexe 1.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 MARS de l'année qui suit l'année des droits entraîne l'absence de paiement par la Caf.

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

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caisse d'Allocations Familiales.

Une boite mail partenaires vous est réservée :

partenaires-action-sociale.pas-de-calais@caf.cnafmail.fr

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

Il s'engage à informer la Caisse d'Allocations Familiales de tout changement apporté dans :

- *les statuts **dans le cas d'une gestion associative**,*
- *le règlement intérieur,*
- *l'activité (installation, organisation, fonctionnement, gestion),*
- *les règles relatives aux conditions de travail et de rémunération du personnel,*
- *les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).*

ARTICLE 4 – Engagements de la Caisse d'Allocations Familiales

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci-dessus, la Caisse d'Allocations Familiales s'engage à apporter sur la durée de la présente convention :

- *le versement de l'Aide aux Temps Libres en faveur des familles et la participation financière adossée à la première en faveur du gestionnaire.*

La Caisse d'Allocations Familiales fait parvenir au gestionnaire les éléments actualisés relatifs au dispositif ainsi que les documents à compléter nécessaires au versement de l'aide.

Ces documents pourront être adressés au gestionnaire par télétransmission.

L'aide globale de la Caisse d'Allocations Familiales est versée sous forme d'une aide au partenaire (aucune aide directe n'est versée à la famille) : elle figurera dans la ligne budgétaire « participation familiale ».

ARTICLE 5 – Modalités d'ouverture et de révision des droits

5-1 : modalité d'ouverture du droit :

Le versement des aides reprises dans la convention s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après, et détaillées en annexe 1.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- *la convention, un RIB ou RIP et le numéro de SIREN pour l'ouverture du droit,*
- *les pièces nécessaires au calcul des paiements (bordereaux),*
- *les récépissés d'habilitation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale,*
- *le règlement tarifaire.*

5-2 : mode de calcul du droit :

Le droit est ouvert en fonction du Quotient Familial des familles. Ce droit est complété par une majoration.

Les Quotients Familiaux et les montants fixés au règlement intérieur des aides aux familles sont révisables sur décision du Conseil d'Administration et fonction des disponibilités budgétaires.

Pour l'ANNEE 2017 :

Cette aide est forfaitaire pour un montant maximal de :

→3,40 € par jour de présence enfant pour un Quotient Familial de 0 à 617 €
→1,70 € par demi-journée de présence enfant dans le cas d'un Accueil de Loisirs fonctionnant à la demi-journée pour un Quotient Familial de 0 à 617 €.

complétée par une majoration de 0,10 € par jour ou demi-journée enfant.

Ces montants seront plafonnés en fonction :

- **du tarif pratiqué par le gestionnaire : celui-ci peut englober les participations pour la cantine, la garderie,... si celles-ci font partie intégrante de l'accueil de loisirs.**

ARTICLE 6 – Modalités de paiement

Des bordereaux récapitulatifs fournis par la Caisse d'Allocations Familiales seront à retourner dans les délais suivants :

- *vacances scolaires de FÉVRIER et PÂQUES ⇨* ***retour pour le 31 MAI***
- *vacances scolaires de JUILLET et AOÛT ⇨* ***retour pour le 30 SEPTEMBRE***
- *vacances scolaires de NOVEMBRE et* ***Prévisionnel*** *DÉCEMBRE ⇨* ***retour pour le 15 NOVEMBRE***
- *vacances scolaires* ***Réel*** *de DÉCEMBRE ⇨* ***retour pour le 16 JANVIER***

Le paiement s'effectuera à réception des bordereaux.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 MARS de l'année qui suit l'année des droits entraîne l'absence de paiement par la Caf.

ARTICLE 7 – Suivi des engagements et évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caisse d'Allocations Familiales a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caisse d'Allocations Familiales et le Gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- *la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés à l'Article 2 de la présente convention,*
- *l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général,*
- *les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention.*

ARTICLE 8 – Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caisse d'Allocations Familiales, de l'emploi des fonds reçus.

La Caisse d'Allocations Familiales, avec le concours éventuel de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et/ou d'autres Caisses d'Allocations Familiales dans le cadre d'interventions mutualisées, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le partenaire s'engage à mettre à la disposition de la Caisse d'Allocations Familiales et le cas échéant de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, listes nominatives de présence et **photocopies des notifications « Aide aux Temps Libres » des familles**, ...(l'original doit être conservé par la famille).

Outre l'exercice en cours, la Caisse d'Allocations Familiales 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 justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caisse d'Allocations Familiales, et la récupération des sommes versées non justifiées.

ARTICLE 9 – 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 10 – Résiliation / Suppression de la convention

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis de 3 mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

Elle peut être résiliée d'office par la Caisse d'Allocations Familiales, sans préavis, en cas de :

- ✔ *cessation de l'activité de l'équipement ou service,*
- ✔ *constatation d'usage des fonds non conforme à leur destination,*
- ✔ *infraction aux lois et règlements en vigueur,*
- ✔ *évolution du règlement intérieur des aides aux familles votée par le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales,*
- ✔ *évolution des disponibilités budgétaires de la Caisse d'Allocations Familiales.*

Le non-respect, la non-exécution ou la modification d'un des termes de la convention, sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'Article 9 peuvent entraîner :

- ✔ *la suspension immédiate des versements,*
- ✔ *la diminution des versements,*
- ✔ *la récupération des sommes versées,*
- ✔ *la dénonciation immédiate de la convention.*

Les sommes non utilisées ou ayant fait d'un usage non conforme à leur destination devront être reversées à la Caisse d'Allocations Familiales.

ARTICLE 11 – Durée de la Convention

La présente convention est conclue pour l'ANNEE 2017, et renouvelable par tacite reconduction.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des co-signataires.

-=-=-=-=-=-

Fait à Arras, le 22 mars 2017 *(en 2 exemplaires originaux)*

Le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais,	Le Maire de HARNES
Jean-Claude BURGER	Philippe DUQUESNOY

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui favorise la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination morale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité aussi bien d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et d'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. À nul avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société d'autre et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appréhension de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de leurs adaptés. Elle est gravée comme dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité en tant qu'elle garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accès de tous sans aucune discrimination, est prise en considérat on dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement concerté.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
du
Pas-de-Calais

Convention d'accès à « Mon Compte Partenaire »

Convention n°2017-216 204 131 000 17
Partenaire : MAIRIE DE HARNES

Sommaire

Préambule....2
Article 1 – Objet de la convention....2
Article 2 – Documents conventionnels....2
Article 3 – Composition de « Mon Compte Partenaire »....3
Article 4 – Modalités d'utilisation de « Mon Compte Partenaire »....3
Article 5 – Les données mises à disposition....3
Article 5.1 – Nature des données....3
Article 5.2 – Archivage et conservation des données....3
Article 6 – Sécurité de l'accès aux services et protection des données....4
Article 7 – Traçabilité....4
Article 8 – Missions du partenaire....4
Article 9 – Engagements des parties....4
Article 9.1 – Engagements de la Caf....4
Article 9.2 – Engagements du partenaire....5
Article 10 – Responsabilité des parties....6
Article 10.1 – Responsabilité de la Caf....6
Article 10.2 – Responsabilité du partenaire....7
Article 11 – Confidentialité et secret professionnel....7
Article 12 – Formalités Cnil....8
Article 13 – Propriété intellectuelle....8
Article 13.1 – Contenu de l'espace « Mon Compte Partenaire »....8
Article 13.2 – Sur les bases de données....8
Article 14 – Le recours à un prestataire de services....9
Article 15 – Conditions financières....10
Article 16 – Suivi de la convention....10
Article 17 – Gestion de la convention....10
Article 17.1 – Durée et date d'effet de la convention....10
Article 17.2 – Résiliation de la convention....11
Résiliation par déclaration unilatérale de volonté d'une partie....11
Résiliation pour inexécution de ses obligations par une partie....11
Article 17.3 – Modification des documents conventionnels....11
Article 17.4 – Règlement des litiges....11

La présente convention est signée entre :

La Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais
Organisme visé par les articles L112-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale
Dont le siège est situé Rue de Beauffort – 62015 ARRAS CEDEX
Représentée par son Directeur, Monsieur Jean-Claude BURGER

Ci – après dénommée « Caf »
et
MAIRIE DE HARNES
Rue Des Fusillés

62440 Harnes
Représenté(e) par Philippe Duquesnoy, Maire
03.21.79.42.79 /
Numéro de SIRET : 216 204 131 000 17

Ci – après dénommé(e) « le partenaire »

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Les Caisses d'allocations familiales (« Caf ») assurent la gestion des prestations familiales et sociales dues aux salariés de toute profession, aux employeurs et aux travailleurs indépendants des professions non agricoles ainsi qu'à la population non active.

Dans le cadre de cette mission, les Caf fournissent à leurs partenaires (collectivités territoriales, bailleurs, organismes de Sécurité sociale, établissements d'accueil du jeune enfant...) des données à caractère personnel au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Cette communication de données a pour but de permettre auxdits partenaires d'accomplir leurs missions.

Article 1 – Objet de la convention

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du www.caf.fr, dénommé « Mon Compte Partenaire » (ci-après dénommé « Mon Compte Partenaire »).

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'accès à ces services.

Article 2 – Documents conventionnels

La présente convention, le contrat de service annexé à celle-ci, ainsi que les annexes au contrat de service, contiennent tous les engagements des parties l'une à l'égard de l'autre.

Les modalités techniques et informatiques nécessaires à l'utilisation de « Mon Compte Partenaire » et des services disponibles sont consultables dans l'espace sécurisé.

Article 3 – Composition de « Mon Compte Partenaire »

« Mon Compte Partenaire », mis en œuvre techniquement par la Caisse nationale des Allocations familiales (« Cnaf »), est composé :

- De services ;
- De pages d'informations et d'aides.

L'offre exhaustive des services disponibles sur « Mon Compte Partenaire » est consultable sur le www.caf.fr. Les services ouverts au partenaire sont définis dans les bulletins d'adhésion annexés au contrat de service.

Article 4 – Modalités d'utilisation de « Mon Compte Partenaire »

Les services ouverts au partenaire dans le cadre de la présente convention et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de service.

Article 5 – Les données mises à disposition

Article 5.1 – Nature des données

Les données relatives aux allocataires qui sont mises à disposition par la Caf sur « Mon Compte Partenaire » sont les données qui résultent soit de la transmission par l'usager ou des tiers, soit de l'application de la législation et de la réglementation en vigueur à la date de ladite mise à disposition.

Aux termes de l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées ces traitements peuvent également être fondés sur une mission de service public dont est investi le responsable de traitement, qu'est la Caisse nationale des allocations familiales, ou l'intérêt poursuivi par ce dernier.

Article 5.2 – Archivage et conservation des données

L'archivage et la conservation des données offertes en consultation sur « Mon Compte Partenaire » sont de la responsabilité de la Cnaf.

Les données archivées et conservées dans le système d'information du partenaire sont de sa propre responsabilité.

Article 6 – Sécurité de l'accès aux services et protection des données.

Les parties s'engagent à mettre en œuvre et à maintenir l'environnement technique opérationnel (procédure et mesures de sécurité) nécessaire à la sécurité de l'accès aux services et à la protection des données, en le protégeant contre les risques :

- D'accès ou d'usage non autorisés ;
- De modification, de destruction, de vol ou de perte des données mises à disposition à partir de « Mon Compte Partenaire ».

Le contrat de service précise :

- Les procédures et les mesures de sécurité ;
- Les modalités d'information en cas d'incident, de difficulté ou de détection d'anomalie.

Article 7 – Traçabilité

Des dispositions de traçabilité des accès et de l'usage des services sont mises en œuvre et exploitées par la Caf pour vérifier le respect des dispositions de cette convention.

Les parties s'engagent à respecter les conditions de traçabilité décrites dans le contrat de service, notamment celles relatives :

- A la gestion des traces des accès à « Mon Compte Partenaire » ainsi que celles liées aux actions réalisées par l'utilisateur sur les applications ;
- Aux modalités de sécurité de conservation des traces ;
- Au processus organisationnel de demandes de traces.

Article 8 – Missions du partenaire

Le partenaire s'engage à exécuter la présente convention et donc à faire utiliser par ses personnels l'accès aux données dans le strict respect de ses missions telles que prévues ci-dessous :

- Recherche Des Coefficient Caf Des Allocataires
-
-

Article 9 – Engagements des parties

Article 9.1 – Engagements de la Caf

Par la présente convention la Caf assure la gestion des accès utilisateurs soit en mode centralisé, soit en mode délégué.

Par défaut, le mode de gestion des habilitations est le mode délégué.

Toutefois, dans des cas particuliers (taille du partenaire, « sensibilité » du service proposé ou des données accédées...)[1] les habilitations peuvent être gérées directement par les Caf, au choix de ces dernières.

1 Liste non exhaustive

Sont spécifiés dans le contrat de service pris en application de la présente convention :

- Le mode de gestion des accès choisi ;
- les caractéristiques du mot de passe et de sa gestion.

La Caf, assistée par la Cnaf, peut auditer ou faire auditer le respect de la convention et, notamment, en mode délégué la gestion des habilitations (attribution, suspensions, suppression, contrôle...).
En mode délégué, l'autorisation d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » est liée à la délivrance par la Caf d'un identifiant et d'un mot de passe aux administrateurs désignées par le partenaire comme gestionnaire principal et gestionnaire suppléant.

Le gestionnaire, principal ou suppléant, gère alors les habilitations au sein de son organisme par le service d'habilitation déléguée qui lui est ouvert sur « Mon Compte Partenaire ». La Caf assure une supervision de la gestion ainsi déléguée au partenaire et peut interroger ce dernier à tout moment sur la pertinence de l'affectation d'habilitations et de leur usage.

En mode centralisé, les droits d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » sont attribués par la Caf sur la base des demandes formulées par les administrateurs du partenaire.

Les identifiants utilisateurs et les mots de passe sont produits de manière automatique et communiqués directement aux utilisateurs de façon sécurisée.

Article 9.2 – Engagements du partenaire

Le partenaire assure :

- La gestion des règles de confidentialité liées à l'identifiant et au mot de passe ;
- L'intégration de l'appel à « Mon Compte Partenaire » aux postes de travail de son organisme ;
- La gestion de l'infrastructure technique d'accès à la liaison réseau jusqu'à l'interface du réseau de la Caf dans son site d'interconnexion.

Le partenaire est :

- Responsable de la gestion des habilitations sollicitées par le ou les responsables métier de son organisme ;
- Garant de la bonne affectation et du bon usage des habilitations accordées aux utilisateurs au sein de son organisme ;
- Selon le choix opéré dans la présente convention, référent de la Caf :
    - dans le cadre d'une « **gestion déléguée d'habilitations** » dans ses fonctions d'administration des utilisateurs et de leurs droits d'accès ;
    - dans le cadre d'une « **gestion centralisée d'habilitations** » pour adresser les demandes de création, modification, suppression de droits d'accès à l'administrateur central de la Caf.

Le partenaire s'engage à :

- Ne pas réutiliser les données auxquelles il aura eu accès sur « Mon Compte Partenaire » en vue d'un usage autre que celui strictement nécessaire à ses missions, telles que définies à l'article 8 de la présente convention ;
- Informer, sensibiliser et responsabiliser ses personnels afin que l'accès aux données soit strictement limité aux finalités qui ont été déclarées par la Cnaf

auprès de la CNIL. Toute utilisation à d'autres fins ou consultation de dossiers allocataires sur lesquels il n'a aucune légitimité de consultation constitue un détournement de finalité, en infraction avec la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, et peut aboutir à une suspension ou à une invalidation de l'accès, voire une résiliation de la présente convention ;

- Ne pas communiquer les données consultées à d'autres personnes morales, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître

Le partenaire s'engage par ailleurs, dans la limite de ses connaissances lors de l'exécution de la convention :

- Ne pas affecter d'habilitations à des personnels qui ne devraient pas en bénéficier ou qui ne devraient plus en bénéficier ;
- Ne pas créer d'habilitations pour des personnels ne relevant pas de sa responsabilité ;
- Limiter le nombre de personnes pouvant accéder aux services ;
- Signaler sans délai à la Caf tout départ ou changement de fonction de personnels bénéficiant d'accès à « Mon compte Partenaire » en cas de gestion centralisée des accès utilisateur ;
- Informer, sensibiliser, responsabiliser l'ensemble de son personnel amené à disposer d'un accès à « Mon Compte Partenaire » sur les mesures de sécurité qui doivent être respectées (protection des identifiants et des mots de passe, interdiction de partager une habilitation entre plusieurs personnes, modification régulière du mot de passe personnel...) ;
- Ne pas mettre en œuvre d'automatisme qui s'authentifierait sur « Mon Compte Partenaire » comme un utilisateur humain, à moins que le programme utilise les identifiants de l'utilisateur humain afin d'assurer une réelle traçabilité (en cas de webservice, celui-ci doit s'authentifier avec les crédentiels de l'utilisateur) ;
- Signaler à la Caf sans délai tout incident de sécurité survenu dans son périmètre susceptible de mettre en danger les données accédées par ses utilisateurs.

Article 10 – Responsabilité des parties

Article 10.1 – Responsabilité de la Caf

La Caf s'engage à mettre tous les moyens en œuvre afin de permettre un accès à « Mon Compte Partenaire » dans les conditions prévues dans le contrat de service, sauf en cas de maintenance ou de défaillance du prestataire technique assurant l'hébergement et / ou la fourniture d'accès au réseau.

En aucun cas, la responsabilité de la Caf ne pourra être recherchée en cas de difficultés ou d'impossibilité d'accès à « Mon Compte Partenaire ».

De même, la Caf ne pourra voir sa responsabilité engagée en raison d'erreurs ou d'inexactitudes dans les données récoltées par le partenaire, lors de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

Article 10.2 – Responsabilité du partenaire

Le partenaire est seul responsable :

- Des données qu'il collecte lors de son accès à « Mon Compte Partenaire » ;
- De ses flux sortants, et ne doit présenter que des utilisateurs ou des flux autorisés, selon les modalités prévues dans le contrat de service.

L'utilisation des données par le partenaire se fait sous son entière responsabilité.

Dans le cas où le partenaire serait amené à alimenter un des services offerts dans « Mon Compte Partenaire », celui-ci sera seul responsable de ces/ses données.

Article 11 – Confidentialité et secret professionnel

Les parties sont tenues, pour elles-mêmes ainsi que pour l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Les données et documents qui sont consultés, échangés, ou saisis dans le cadre de la présente convention, qu'ils présentent ou non un caractère personnel, sont des informations confidentielles (ci-après dénommées : « informations confidentielles ») couvertes par le secret professionnel, tel que prévu aux articles 226-13 et suivants du code pénal.

Le terme « informations confidentielles » est défini comme toute information de quelque nature que ce soit et quelle que soit sa forme, écrite ou orale, quel que soit son support, communiquée ou consultée dans le cadre de la présente convention.

Par conséquent, les parties conviennent que :

- Toutes les informations communiquées ou consultées par les parties au moyen de supports informatiques ou non, sont considérées comme confidentielles et y compris les informations écrites ou orales ayant pour objet les accès logiques ;
- Les conditions dans lesquelles se déclinent les politiques de sécurité de chacune des Parties sont confidentielles et à ce titre ne peuvent être divulguées.

Les parties s'engagent donc :

- A respecter le secret professionnel auquel elles sont soumises ;
- A faire respecter par leurs propres utilisateurs ou salariés les règles de secret professionnel, de discrétion et de confidentialité sus-énoncées. Dans leur utilisation du service, les personnes habilitées doivent notamment s'abstenir, s'agissant des données à caractère personnel auxquelles elles accèdent grâce au service, de toute collecte, de tout traitement, de toute utilisation détournée et, d'une manière générale, de tout acte susceptible de porter atteinte à la vie privée, à la vie sociale, à la vie professionnelle ou à la réputation des personnes ;
- A ce que les informations confidentielles qui sont communiquées dans le cadre de la présente convention, ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées ;
- A n'utiliser les informations confidentielles définies au présent article qu'aux seules fins de l'exécution de la présente convention.

Les allocataires entrant en relation avec le partenaire ou l'un de ses prestataires reçoivent une information conforme aux dispositions de l'article 32 de la loi Informatique et Libertés. A ce titre, la Caf pourra demander au partenaire la communication des mesures prises.

Article 12 – Formalités Cnil

Les parties à la présente convention s'engagent à respecter, en ce qui les concerne, les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment à effectuer les formalités nécessaires auprès de la CNIL pour leurs propres traitements.

Chaque formalité peut être communiquée à la partie qui en fait la demande.

En toute hypothèse, les deux parties effectueront les démarches nécessaires pour maintenir la conformité en cas d'évolutions substantielles des traitements de leur responsabilité.

Pour obtenir l'ouverture d'un ou de service(s) sur « Mon Compte Partenaire », le partenaire doit préalablement respecter les démarches prévues dans le contrat de service.

Article 13 – Propriété intellectuelle

Article 13.1 – Contenu de l'espace « Mon Compte Partenaire »

Le contenu autant que la structure de « Mon Compte Partenaire » est protégé au titre du droit d'auteur.

Toute reproduction totale ou partielle de cet espace et de son contenu, par quelque procédé que ce soit, sans l'autorisation préalable expresse de la Cnaf, éditeur du site Internet www.caf.fr , est interdite et constituera une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

Le contenu visé aux deux alinéas précédents s'entend des marques, images, photos, logos, textes ou charte sonore constituant notamment la charte graphique de l'espace.

Au sens du présent article, le contenu de « Mon Compte Partenaire » ne comprend pas les données issues des bases de données propres à la Caf ou au partenaire.

Article 13.2 – Sur les bases de données

La Caf et le partenaire déclarent que les bases de données, dont sont issues les données mises à disposition sur « Mon Compte Partenaire », sont des œuvres de l'esprit au sens des articles L. 112-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle et à ce titre sont protégées par le droit d'auteur.

D'une manière générale, la Caf et le partenaire s'interdisent tout agissement, tout acte, pouvant porter atteinte directement ou indirectement aux droits d'auteur sur ces bases.

Il est rappelé, que le droit d'accès aux services mis à disposition sur « Mon Compte Partenaire », accordé conformément au contrat de service et en application des présentes, ne constitue en aucun cas un transfert de propriété sur les bases de données propres à chacune des parties.

Chaque partie reste propriétaire des données protégées par le droit d'auteur.

Le partenaire et la Caf s'interdisent expressément, sauf accord préalable et écrit de l'autre partie, de céder ou de transmettre, sous quelque forme que ce soit, à tout tiers, même à titre gratuit, tout ou partie des droits et / ou obligations qu'ils tiennent de la présente convention.

Article 14 – Le recours à un prestataire de services

Si pour l'exécution de la présente convention, le partenaire envisage d'avoir recours à un ou des prestataires de services, il a l'obligation d'en informer la Caf par courrier avec un délai de prévenance minimum de six mois afin de permettre à cette dernière de faire connaître ses éventuelles observations.

Ce courrier doit a minima contenir les informations suivantes :

- La liste des prestataires intervenant pour son compte ;
- La localisation géographique des prestataires ;
- La localisation géographique des bases de données ;
- Le régime juridique dont relèvent les outils mis en œuvre ;
- Les tâches qui incombent aux prestataires.

En cas de transfert vers un pays situé hors de l'Union européenne et n'offrant pas un niveau de protection adéquat, le partenaire obtiendra de la CNIL l'autorisation préalable nécessaire et communiquera la délibération de la Commission nationale de l'informatique et des libertés à la Caf.
Les contrats que le partenaire conclut avec ses prestataires de services doivent présenter des garanties identiques à l'ensemble des dispositions susvisées et notamment pour :

- Assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité relatives à l'accès aux services et à la protection des données comme énoncées à l'article 6 de la présente ;
- Assurer le respect des règles de confidentialité énoncées à l'article 11 de la présente.

Le partenaire s'engage donc à faire souscrire à ses prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans la présente convention.

De plus, en matière de confidentialité des données, le partenaire s'engage à faire souscrire à ses prestataires de services, en plus des engagements figurant à l'article 11 de la présente convention, les engagements suivants :

- Ne pas utiliser les informations confidentielles confiées par l'une des parties à des fins autres que celles spécifiées à la convention ;
- Ne pas conserver d'informations confidentielles confiées par l'une des parties après l'exécution de la convention ;
- Ne pas communiquer ces informations confidentielles à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers en cours d'exécution de la présente convention ;
- Prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des données, documents et informations traités tout au long de la convention.

Dans le cas où les prestataires de services sous-traiteraient l'exécution des prestations à un tiers, ce dernier devra être soumis aux mêmes obligations.
La Caf, assistée par la Cnaf, se réserve le droit de demander au partenaire de procéder ou de faire procéder, auprès de ses éventuels sous-traitants à toute vérification de l'application des exigences de sécurité et de confidentialité qui leur apparaîtraient nécessaires, dont des audits.

Article 15 – Conditions financières

Les services mis à disposition du partenaire dans le cadre de la présente convention sont proposés à titre gratuit.

Article 16 – Suivi de la convention

Un bilan sera réalisé annuellement pour faire un point de situation sur l'application de la présente convention et, notamment, vérifier le respect, par le partenaire, des modalités relatives à la bonne affectation des accès et de leur usage, dans le strict respect des finalités formalisées auprès de la CNIL. En tant que responsable de traitement, la Cnaf peut être représentée si ce bilan donne lieu à une réunion.

En cas de dysfonctionnement avéré, une information mutuelle est faite par les représentants désignés par les deux parties telle que prévue dans le contrat de service.

En outre, en cas de nécessité et sur demande de l'une des parties, celles-ci peuvent se réunir dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de ladite demande.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est systématiquement rédigé en alternance par l'une des deux parties et validé sous 30 jours par les deux parties.

Article 17 – Gestion de la convention

Article 17.1 – Durée et date d'effet de la convention

La présente convention est établie pour une durée d'un an, reconductible chaque année par tacite reconduction.

La convention prend effet à compter de sa signature par les parties, sous réserve de l'issue favorable des formalités effectuées auprès de la CNIL par les parties avant l'ouverture de l'accès.

Article 17.2 – Résiliation de la convention

Résiliation par déclaration unilatérale de volonté d'une partie

Chaque partie peut, à tout moment, résilier la présente convention par lettre recommandée avec avis de réception adressée à l'autre partie.

La résiliation prend effet à la date souhaitée par la partie à l'origine de la résiliation ; le délai ne peut toutefois être inférieur à 3 mois à compter de la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation de la présente convention entraîne la résiliation du contrat de service.

Les parties conviendront des actions à engager ou à réaliser pour la bonne fin de la présente convention.

Résiliation pour inexécution de ses obligations par une partie

En cas de manquement par l'une des parties à ses obligations issues de la présente convention ou d'utilisation détournée ou abusive des données, l'autre partie adresse à son cocontractant une lettre recommandée avec demande d'accusé de réception lui notifiant le ou les manquements en cause pour que celle-ci se conforme aux stipulations de la présente convention.

A défaut d'exécution, la présente convention sera résiliée de plein droit, un mois après la réception dudit courrier demeuré sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune autre formalité. La résiliation de la présente convention entraîne la résiliation du contrat de service.

En tout état de cause, et ce quel que soit le cas de résiliation mis en œuvre, les parties sont tenues des engagements pris antérieurement jusqu'au terme de ce délai.

La résiliation interviendra sans préjudice des sanctions prévues par le code de la propriété intellectuelle et sans préjudice de tous dommages et intérêts.

Article 17.3 – Modification des documents conventionnels

Toute modification de la présente convention, du contrat de service ou de leurs annexes fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

Article 17.4 – Règlement des litiges

Les parties conviennent de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention.

A défaut de règlement amiable, tout litige résultant de la convention ou dont la convention fait l'objet sera soumis à la juridiction compétente.

Fait en deux exemplaires, le ____/____/____

à Arras, pour la Caf	à , pour
Le Directeur Jean-Claude BURGER Signature :	La/Le Signature :

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
du
Pas-de-Calais

Contrat de service pris en application de la convention d'accès à « Mon Compte Partenaire » (mode gestion déléguée)

Convention n°2017-216 204 131 000 17
Partenaire : MAIRIE DE HARNES

Sommaire

Table des matières

Article 1 – Objet du contrat de service....3
Article 2 – Les démarches préalables à l'utilisation des services de « Mon Compte Partenaire »....3
Article 2.1 – La sécurité....3
Article 2.2 – La gestion des habilitations....4
Article 2.2.1 – Description du service inscription déléguée....4
Article 2.2.2 – Les utilisateurs du service....5
Article 3 – Le traitement des incidents à la Caf : le centre de services Caf....6
Article 3.1 – Rôle du centre de services Caf....6
Article 3.2 – Fonctionnement du centre de services Caf....6
Article 3.3 – La procédure d'escalade en cas d'urgence....6
Article 4 – Les horaires d'ouverture des services....7
Article 5 – La gestion de la sécurité....7
Article 5.1 – Le responsable sécurité du partenaire....7
Article 5.2 – La politique d'authentification et de gestion des sessions....7
Article 5.3 – La gestion de la traçabilité....8
Article 5.3.1 – Gestion des traces....8
Article 5.3.2 – Durée de conservation....8
Article 5.3.3 – Sécurité liée à l'exploitation des traces....8
Article 5.3.4 – Demandes de traces....8
Article 6 – Engagement des parties....8
Annexe 1 –Les interlocuteurs des Partenaires....9
Les interlocuteurs de la Caf....9
Les interlocuteurs chez le partenaire....9
Annexe 2 –Liste des services....10
Annexe 3 –Formulaires....11

Le présent contrat est signé entre :

La Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais
Organisme visé par les articles L112-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale
Dont le siège est situé Rue de Beauffort – 62015 ARRAS CEDEX
Représentée par son Directeur, Monsieur Jean-Claude BURGER

Ci – après dénommée « Caf »
et

MAIRIE DE HARNES
Rue Des Fusillés

62440 Harnes
Représenté(e) par : Duquesnoy Philippe Maire

Ci – après dénommé(e) « le partenaire »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet du contrat de service

Le présent contrat de service a pour objet de définir les engagements de services entre la Caisse d'Allocations familiales du Pas-de-Calais et son partenaire MAIRIE DE HARNES
dans le cadre de l'accès par le partenaire à « Mon compte Partenaire ».

Il est conclu en application de la convention d'accès à « Mon compte Partenaire » signée le _____/_____/_____ par les deux parties.

Il inclut les annexes suivantes :

- Annexe 1 : les interlocuteurs des partenaires
- Annexe 2 : liste des services et bulletins d'adhésion
- Annexe 3 : formulaires

Article 2 – Les démarches préalables à l'utilisation des services de « Mon Compte Partenaire »

Pour pouvoir bénéficier des services de « Mon Compte Partenaire », le partenaire doit remplir plusieurs conditions.

Article 2.1 – La sécurité

Pour répondre à l'une des exigences du Référentiel général de sécurité (« Rgs »), les connexions issues de navigateurs obsolètes, non sécurisés et ne répondant pas à l'état de l'art, seront refusées par « Mon Compte Partenaire ».

Le partenaire veillera à ce que les navigateurs équipant les ordinateurs de ses personnels ou ses sous-traitants, utilisateurs habilités à accéder à « Mon Compte Partenaire » répondent à l'état de l'art en matière de sécurité informatique.

Le partenaire s'engage à respecter et à faire respecter par ses sous-traitants, les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment à effectuer les formalités nécessaires auprès de la Cnil pour ses propres traitements.

L'ouverture du ou des service(s) est soumise au respect des formalités informatiques et libertés par le partenaire pour son propre traitement et à la signature de la convention, du contrat de service et du (des) bulletin(s) d'adhésion.

Article 2.2 – La gestion des habilitations

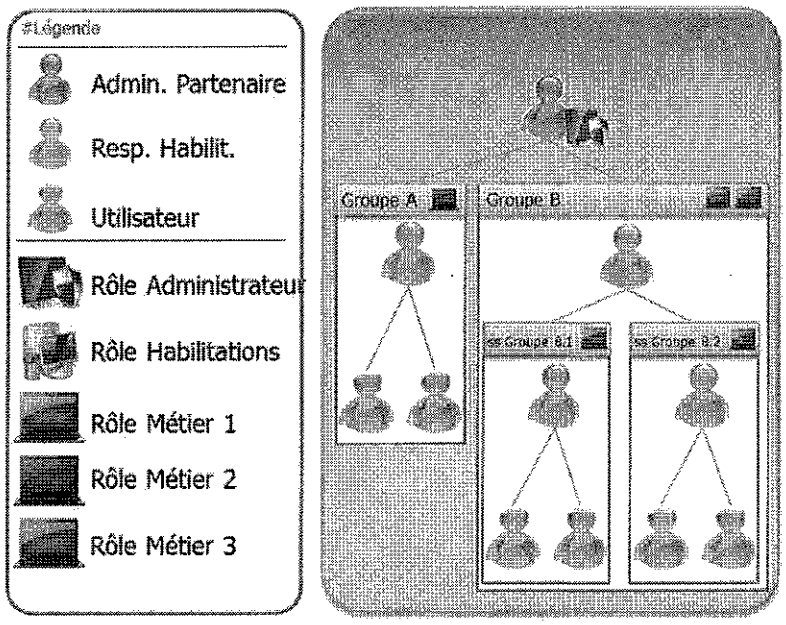
Les parties optent, pour l'accès par le partenaire à « Mon Compte Partenaire », pour le mode délégué de gestion des habilitations.

Ce mode de gestion s'applique à l'ensemble des services mis à disposition du partenaire. Toute prise en compte effective de modification de ce mode de délégation se fera après signature d'un avenant au contrat de service.

Article 2.2.1 – Description du service inscription déléguée.

Dans le cadre de cette gestion déléguée, l'autorisation d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » est liée à la délivrance par la Caf d'un identifiant et d'un mot de passe à l'Administrateur du partenaire, gestionnaire principal des habilitations [1]du partenaire ainsi qu'à son suppléant[2]. La Caf assure uniquement la gestion de ces droits d'accès (service d'habilitation déléguée et service(s) métiers).

La Caf détermine obligatoirement et pour chaque service (et chaque rôle si besoin) le nombre maximal d'habilitations qui peuvent être créées par le partenaire.



1 Voir tableau « Les interlocuteurs du Partenaire » en annexe 1

2 Voir tableau « Les interlocuteurs du Partenaire » en annexe 1

L'inscription au service de gestion déléguée permet aux responsables d'habilitation, gestionnaires délégués d'habilitation, de transmettre des habilitations à des personnes ou des groupes de personnes pour :

- Utiliser le service ;
- Inscrire des personnes ou des groupes de personnes à des services ;
- Déléguer l'administration des utilisateurs, des groupes de personnes et des habilitations.

Le gestionnaire des habilitations du partenaire veille à l'attribution des accès dans le strict respect de la description des services figurant dans les bulletins d'adhésion et suivant le principe de moindre affectation. En d'autres termes, l'habilitation ne doit donner accès strictement qu'aux données nécessaires à l'atteinte de la finalité.
La Caf assure une supervision de la gestion ainsi déléguée au partenaire et peut interroger ce dernier à tout moment sur la pertinence de l'affectation d'habilitations et de leur usage.

En cas de manquement constaté dans la gestion des habilitations, la Caf peut suspendre à tout moment l'habilitation à titre conservatoire, forcer la modification des mots de passe utilisateurs, voire supprimer la délégation d'habilitations et reprendre la main sur la gestion des habilitations du partenaire.

Article 2.2.2 – Les utilisateurs du service.

Le gestionnaire d'habilitations est la personne d'un organisme responsable de l'attribution ou du retrait des droits d'accès aux services sécurisés. Il peut s'agit soit d'un l'administrateur, soit d'une responsable d'habilitation.

On distingue deux types de gestionnaires :

- L'Administrateur, gestionnaire principal d'habilitation de l'organisme, et son suppléant : ce sont les personnes désignées par contrat de service, dont les droits sont exclusivement gérés par l'administrateur des habilitations de la Caf ;
- Le(s) responsables d'habilitations, gestionnaire(s) délégué(s), peuvent être désignés en fonction de l'organisation souhaitée.

Ces gestionnaires (principaux-et délégués) ont accès à trois types de fonctions :

- La gestion des utilisateurs ;
- La gestion des groupes ;
- La gestion des habilitations à des services.

Ainsi, ce sont les gestionnaires eux-mêmes, quel que soit leur type, qui créent les différents profils en fonction de l'organisation qu'ils souhaitent mettre en place dans leur organisme.
Le gestionnaire principal d'habilitations est tenu de faire chaque année une revue inverse d'habilitations à l'aide des outils proposés dans « Mon Compte Partenaire » et d'en transmettre le résultat à la Caf comme preuve de la réalisation de cette revue.

Article 3 – Le traitement des incidents à la Caf : le centre de services Caf

C'est le gestionnaire des habilitations de l'organisme partenaire qui assure la hot line de niveau 1 avec ses utilisateurs.

La prise en compte des incidents de 1er niveau est assurée par les structures de support utilisateur du partenaire, seules habilitées à contacter le Centre de services Caf[3].

Article 3.1 – Rôle du centre de services Caf

Le guichet unique du centre de services Caf a quant à lui vocation à :

- Recevoir et centraliser tous les appels (point d'appel unique pour le signalement de toutes anomalies et fonctionnement) ;
- Assurer le suivi des incidents signalés ;
    - Diagnostiquer et résoudre les incidents ;
    - Aiguiller les interventions vers les secteurs appropriés ;
    - Rendre compte à l'utilisateur ;
- Résoudre les incidents en un minimum de temps ;
- Diminuer les durées d'indisponibilités ;
- Faire le lien avec le national en fonction du problème rencontré ;
- Prévenir les utilisateurs de tout arrêt programmé.

Article 3.2 – Fonctionnement du centre de services Caf

Le centre de services est accessible :

- Par téléphone : 03 21 46 93 90
- Par internet : cafpro.cafpas-de-calais@caf.cnafmail.fr

Les informations suivantes sont à fournir lors de toute saisine du Centre de services Caf :

- Le nom du partenaire
- Le descriptif du problème rencontré

Article 3.3 – La procédure d'escalade en cas d'urgence

En absence de réponse du centre de services Caf ou du partenaire dans un délai de 5 jours ouvrés ou en présence d'une situation jugée urgente par l'une ou l'autre des parties la procédure d'escalade peut être mise en œuvre.

Pour la Caf, les interlocuteurs suivants sont à contacter dans l'ordre présenté ci-après :

- Pour la Caf :
    - Le secrétariat cafpro.cafpas-de-calais@caf.cnafmail.fr

Pour le partenaire :

- Céline Dedourges», Secrétariat Jeunesse
    - 03.21.79.42.79

3 Voir tableau « Les interlocuteurs de la Caf » en annexe 1

        - celine.dedourges@ville-harnes.fr
    - Anaïs Bernard, Secrétariat Jeunesse
        - 03.21.79.42.79
        - anais.bernard@ville-harnes.fr
    - Tony Chirol, Responsable Sécurité
        - 03.21.79.42.79
        - tony.chirol@ville-harnes.fr
    - Guillaume Priem, Responsable Informatique
        - 03.21.79.42.79
        - guillaume.priem@ville-harnes.fr

Article 4 – Les horaires d'ouverture des services

« Mon Compte Partenaire » est disponible 24 heures / 24 et 7 jours sur 7 (hors opérations de maintenance nationale).

La Caf n'assure pas d'astreinte en dehors de ses heures habituelles de bureaux et peut planifier des opérations diverses qui peuvent entraîner un arrêt de service.

Pour tout arrêt des services planifiés par la Caf, le Centre de services Caf informera le responsable services du partenaire de tout arrêt des services.

Article 5 – La gestion de la sécurité

Article 5.1 – Le responsable sécurité du partenaire

Le responsable sécurité du partenaire[4], interlocuteur unique de la Caf, est chargé des relations avec le responsable sécurité de la Caf pour tous les domaines relevant de la sécurité des informations à l'exception des incidents relevant des attributions du Centre de Services Caf.

Les interlocuteurs :

- Responsable sécurité du partenaire
- Responsable sécurité de la Caf [5]

Article 5.2 – La politique d'authentification et de gestion des sessions

Le guide utilisateur dématérialisé constituant la référence de la Politique d'authentification et de gestion de session sur « Mon Compte Partenaire » est accessible sur le www.caf.fr.

4 Voir tableau « Les interlocuteurs du Partenaire » en annexe 1

5 Voir tableau « Les interlocuteurs de la Caf » en annexe 1

Article 5.3 – La gestion de la traçabilité

Article 5.3.1 – Gestion des traces

La Caf conserve la trace de toutes les connexions et les actions de l'utilisateur sur les services mis à disposition sur « Mon Compte Partenaire ». Chaque action réalisée dès l'authentification et jusqu'à la déconnexion est historisée.

Article 5.3.2 – Durée de conservation

Les traces mentionnées à l'article 5.3.1 sont conservées pendant une durée de six mois.

Les données liées aux habilitations sont conservées six ans après la dévalidation de l'habilitation.

Article 5.3.3 – Sécurité liée à l'exploitation des traces

L'accès aux données de traçabilité est limité au personnel de la Caf et de la Cnaf spécifiquement habilité à consulter ce type d'information.

Article 5.3.4 – Demandes de traces

Le gestionnaire des habilitations du partenaire ou son suppléant ont accès directement à l'intégralité des traces ;
Les utilisateurs qui souhaitent accéder à leurs traces au titre de l'article 39 de la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, doivent se rapprocher de leur responsable hiérarchique afin que la demande soit transmise au gestionnaire des habilitations du partenaire.

Article 6 – Engagement des parties

Les deux parties : Caf du Pas-de-Calais et «Raison_sociale» s'engagent à respecter ce contrat de service et les annexes associées.

Toute modification à ce contrat devra faire l'objet d'un avenant négocié entre les deux parties.

Fait en deux exemplaires, le ____/____/_____

à Arras, pour la Caf	à Harnes, pour MAIRIE DE HARNES
Le Directeur Jean-Claude BURGER Signature :	La/Le Maire Philippe Duquesnoy Signature :

Annexe 1 –Les interlocuteurs des Partenaires

Les interlocuteurs de la Caf

Fonction et dénomination	Adresse mél	Téléphone
Direction		
Directeur Prénom NOM Jean-Claude BURGER	/	/
Sécurité et Centre de services		
Gestionnaire d'habilitations Caf Le secrétariat	cafpro.cafpas-de-calais@caf.cnafmail.fr	03 21 46 93 90
Guichet unique du Centre de services Caf Le secrétariat	cafpro.cafpas-de-calais@caf.cnafmail.fr	03 21 46 93 90

Les interlocuteurs chez le partenaire

Fonction et dénomination	Adresse mél	Téléphone
Administrateurs		
Administrateur Céline Dedourges	celine.dedourges@ville-harnes.fr	03.21.79.42.79
Administrateur Anaïs Bernard	anais.bernard@ville-harnes.fr	03.21.79.42.79
Autres interlocuteurs		
Responsable Sécurité Tony Chirol	tony.chirol@ville-harnes.fr	03.21.79.42.79
CIL ou référent Informatique et Libertés Guillaume Priem	guillaume.priem@ville-harnes.fr	03.21.79.42.79

Annexe 2 –Liste des services

Numéro	Libellé	Date de mise à disposition
Annexe 2.1	CDAP – Consultation données Allocataire-Partenaire	3 semaines après réception de la Convention signée

Annexe 3 –Formulaires

Partenaire : MAIRIE DE HARNES
Convention n°2017-216 204 131 000 17

Caisse d'Allocations familiales du Pas-de-Calais
cafpro.cafpas-de-calais@caf.cnafmail.fr *

A l'attention de l'administrateur « Mon Compte Partenaire »

Objet : modification d'un administrateur

Prénom et NOM de l'administrateur à habiliter : _____
Fonction : _____

Cet administrateur remplace-t-il un administrateur existant : oui ☐ non ☐
Si oui,

- précisez les prénoms et noms de l'administrateur à remplacer : _____
- préciser l'adresse mél de l'administrateur à remplacer : _____

Coordonnées :

- Numéro de téléphone (renseigner au moins un numéro) :
  - Téléphone fixe : _____
  - Téléphone mobile : _____

- Adresse mél personnelle et individuelle: _____

Ces coordonnées seront utilisées par la Caf uniquement dans le cadre de la gestion de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

Pour le Partenaire	L'administrateur
RENSEIGNER LA FONCTION DU SIGNATAIRE _____ Prénom NOM et signature _____	RENSEIGNER LA FONCTION DU SIGNATAIRE _____ Prénom NOM et signature _____

*Demande à transmettre par message au cafpro.cafpas-de-calais@caf.cnafmail.fr

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf du Pas-de-Calais

Annexe 2.1 Bulletin d'adhésion au service CDAP

Convention n°2017- 216 204 131 000 17
Partenaire : MAIRIE DE HARNES

Introduction

Ce document est pris en application de :

- La convention n° 2017- *216 204 131 000 17* signée par les deux parties.
- Le contrat de service signé par les deux parties.

Il présente le service : Consultation du dossier allocataire par les partenaires («

Cdap »). Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Description du service Consultation du dossier allocataire par les partenaires

Le service Cdap (« consultation du dossier allocataire par les partenaires ») permet à des partenaires habilités de consulter diverses données issues du dossier de l'allocataire.

Le service a pour but de :

- Permettre au partenaire d'accéder aux données d'un allocataire en fonction de ses habilitations dans un cadre sécurisé ;
- Limiter les sollicitations auprès de la Caf en restituant les données pertinentes liées aux missions du partenaire.

Article 2 – Les utilisateurs du service

Les différentes catégories de profils d'utilisateurs sont les suivantes :

- **Profils T1 – Action sociale :** Ce profil est destiné aux assistants de service social et aux conseillers en économie sociale et familiale de l'Etat et des départements ; aux assistants de service social des services hospitaliers, des collectivités territoriales, des Caisses régionales d'assurance maladie et de la Mutualité sociale agricole ; aux assistants de service social assurant la fonction de référent unique pour l'insertion sociale des bénéficiaires du Rsa.

  Pour les assistants de service social des services hospitaliers, il convient d'interpréter ce profil au sens large. Son objet est de permettre un accès aux assistants de service social des établissements de soins, quelle que soit leur nature juridique. Elle couvre donc notamment les cliniques et les établissements médico-sociaux

  Par extension, les assistants de service social des Caisses d'assurance retraite et de la santé (Carsat) et de Mutualité sociale agricole et les services de la Caisse nationale d'assurance vieillesse (Cnav) qui assurent le rôle d'une Carsat pour les départements d'Ile-de-France, sont éligibles à ce profil.

- **Profil T2 – Prestataires service sociaux :** Ce profil est destiné aux prestataires de services sociaux bénéficiaires de subventions d'actions sociales Caf, pour le calcul des participations des familles, basées sur le quotient familial. Il ne peut donc pas être attribué dans le cas d'avantages qui ne bénéficient pas de subventions d'action de la part de la Caf.

- **Profils T4 – Services instructeurs :** Ce profil est destiné aux agents chargés de l'instruction du Rsa pour une consultation a posteriori des dossiers des bénéficiaires (l'instruction du droit proprement dit se réalisant via l'application e-Rsa). L'accès au dossier allocataire nécessite la saisie préalable du numéro instructeur.
-
- **Profil T5 – Chargés de suivi des dossiers RSA :** Ce profil est destiné aux agents placés sous la responsabilité du président du conseil départemental (ou de l'Agence départementale d'insertion dans les DOM) chargés du suivi des dossiers Rsa.
-
- **Profil T18 – Agents des services du Conseil départemental en charge du contentieux du droit RSA :** Ce profil est destiné aux agents dûment habilités des conseils départementaux en charge du contentieux liés au Rsa.
-
- **Profil T19 – Agent de contrôle CD :** Ce profil est destiné aux agents des seuls conseils départementaux dûment habilités et chargés du contrôle a posteriori du Rsa . Ne peuvent uniquement être consultés que les dossiers des allocataires bénéficiant du Rsa ou ayant été bénéficiaires du Rsa durant les deux années écoulées.

Le service est mis à disposition de *(compléter le tableau uniquement pour les profils auxquels vous souhaitez avoir accès)* :

Profils	Précisez le nombre maximum d'utilisateurs qui pourront consulter le service Cdap
T1	
T2	2
T4	
T5	
T18	
T19	

Article 3 – Modification du bulletin d'adhésion

En dehors des cas de résiliation de la convention d'accès à l'espace sécurisé « Mon Compte Partenaire », l'accès au service Cdap peut prendre fin :

- En cas de suppression du service par la Caf ;
- En cas de modification de la liste des services accessibles au partenaire.

Cette modification fera l'objet d'un avenant au contrat de service pris en application de la convention d'accès à l'espace sécurisé « Mon Compte Partenaire ».

Article 4 – Pour plus de renseignements

Un dossier de description du service Cdap est mis à disposition sur « Mon Compte Partenaire » après authentification.

Fait en deux exemplaires, le ____/____/_____

à Arras, pour la Caf	à Harnes, pour MAIRIE DE HARNES
Le Directeur Jean-Claude BURGER Signature :	La/Le Maire Philippe Duquesnoy Signature :