

# **Convention Relative au fonctionnement du service Relais Assistant(e)s Maternel(le)s de Vendargues « Cadoule Béranger »**

**Entre :**

- **Le Département de l'Hérault**, n° siren 223 400 011 sis au Mas d'Alco – 1977 avenue des moulins 34087 Montpellier Cedex 4, représenté par monsieur Kléber Mesquida, président du Conseil départemental, autorisé par délibération de la commission permanente en date du 11 décembre 2019,
- **La Commune de Vendargues** – gestionnaire du service relais – 1 place de la mairie 34740 Vendargues, représentée par monsieur Pierre Dudieuzèze, son maire autorisé par délibération du conseil municipal en date du 4 décembre 2019,
- **La Caisse d'allocations familiales de l'Hérault** - 139 avenue de Lodève 34943 Montpellier Cedex 9, représentée par monsieur Thierry Mathieu, son directeur

## **ARTICLE 1**

Au regard :

- de la loi n°89-899 du 18 décembre 1989 relative à la protection et à la promotion de la santé de la famille et de l'enfance,
- de la loi n°92-642 du 12 juillet 1992 relative aux assistant(e)s maternel(le)s,
- de la loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistant(e)s maternel(le)s et assistants familiaux,

Les parties signataires de la présente convention conjuguent leurs efforts en vue d'assurer le fonctionnement d'un service «relais assistant(e)s maternel(le)s» dans un but de conseil, d'information et d'échange entre les parents, les assistant(e)s maternel(le)s et les différentes structures.

## **ARTICLE 2**

Ce service s'inscrit dans le cadre de réalisations et aides au secteur enfance et petite enfance développées par les trois partenaires.

## **ARTICLE 3**

Les missions générales du relais assistant(e)s maternel(le)s sont définies par la Caisse d'allocations familiales (CAF), conjointement avec la commune de Vendargues et le Département (Direction de la protection maternelle et infantile), et consignées dans une fiche de poste annexée à la présente convention.

## **ARTICLE 4**

Un comité technique, composé du directeur de la CAF ou de son représentant, du médecin responsable de la DPMI ou son représentant, et de la commune de Vendargues ou son représentant, définit et met en œuvre les orientations visées à l'article 1.

Ce groupe technique se réunit en fonction des besoins, au moins une fois par an. Le gestionnaire organise la tenue de ce bilan.

## **ARTICLE 5**

Le recrutement de l'animateur de relais assistants maternels s'effectue après appel de candidature et avis d'un jury comprenant obligatoirement la CAF, le Département et la commune de Vendargues ou leurs représentants. En cas de remplacement les conditions de recrutement seront identiques, le jury comprendra les 3 signataires de la convention.

## **ARTICLE 6**

Le service relais est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la commune de Vendargues, le personnel relevant des règles relatives aux collectivités territoriales.

Le service relais est assuré par un agent ayant la qualification d'éducatrice de jeunes enfants. Il s'agit d'un poste à temps plein.

## **ARTICLE 7**

La Caisse d'allocations familiales est responsable de la coordination des RAM sur le département de l'Hérault. Cette coordination consiste à assurer :

- la mise en réseau des relais au travers de réunions mensuelles,
- le conseil technique,
- les relations de partenariat avec les services PMI au niveau des services territoriaux PMI et du siège de la Direction Générale Adjointe Solidarités départementales.

La coordinatrice participera à la présentation des bilans annuels lors du comité technique.

#### **ARTICLE 8**

L'implantation se situe avenue Georges Brassens ) à Vendargues.

Des permanences extérieures peuvent être tenues dans les équipements existants dépendants de la CAF, des communes adhérentes au RAM ou du Département, pour l'accueil des assistant(e)s maternel(le)s et des parents, éventuellement pour l'organisation de réunions.

#### **ARTICLE 9**

Le secteur géographique d'intervention est fixé par les trois organismes dans un souci d'équilibre des secteurs et concerne les communes de Baillargues, Vendargues et St Brès.

#### **ARTICLE 10**

Le financement de l'ensemble des frais de fonctionnement est assuré de la manière suivante:

→ par le Département à hauteur de 20 % salaires et charges sociales de l'animatrice.

Le Département effectuera le versement de sa participation selon les modalités suivantes :

- 70% en début d'année au vu du budget prévisionnel

- le solde en N+1 régularisé au vu du compte administratif relatif au relais.

→ par la Caisse d'allocations familiales qui s'engage, dans le cadre d'une convention spécifique avec le gestionnaire du relais, à lui verser une prestation de service dont le montant annuel s'élève à 43 % des dépenses de fonctionnement dans la limite d'un prix plafond arrêté chaque année par la CNAF.

→ par la commune de Vendargues pour le solde

*Pour les communes signataires d'un contrat enfance jeunesse, le Relais Assistantes Maternelles est intégré, dès son ouverture, dans le schéma de développement du contrat enfance jeunesse signé avec chaque commune. A ce titre, la CAF versera aux communes concernées une prestation de service selon les règles édictées dans le dit contrat enfance jeunesse.*

#### **ARTICLE 11**

Le comité technique communique chaque année le bilan des actions et les résultats financiers au conseil d'administration de la Caisse d'allocations familiales, au Département et de la commune de Vendargues.

#### **ARTICLE 12**

Toutes les actions d'information réalisées par le relais feront référence au Département, aux communes adhérentes au RAM et à la Caisse d'allocations familiales.

Les logos de la CAF, du Département et des communes adhérentes devront figurer sur toute documentation ou dépliant réalisé conjointement à l'intention du public.

#### **ARTICLE 13**

Toute modification proposée par l'un des partenaires entraînant des changements dans les conditions d'exécution de la convention devra être définie en comité technique et avoir reçu l'accord de chacun des partenaires. Elle devra être signifiée par courrier à chaque partenaire et devra faire 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 1.

#### **ARTICLE 14**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs 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 d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

#### **ARTICLE 15**

En cas de litiges la juridiction compétente pour connaître des litiges est le tribunal administratif de Montpellier.

#### **ARTICLE 16**

Cette convention est conclue à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2020.

Sauf dénonciation par une des parties 3 mois avant la date d'expiration, elle peut être reconduite expressément par période successive de 1 an pour une durée maximale de reconduction de 2 ans sans que ce délai ne puisse excéder le 31 décembre 2022.

L'éventuelle dénonciation devra être signifiée à chaque partenaire par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

La présente convention est établie en trois exemplaires.

A Montpellier, le

Le Directeur de la  
Caisse d'allocations familiales

Le Maire de la ville de  
Vendargues

Le Président  
du Conseil départemental  
de l'Hérault

## **Les missions d'un relais assistant(e)s maternel(le)s :**

### **En direction des assistant(e)s maternel(le)s**

1. gestion du fichier des places disponibles.
2. informations administratives (statut, agrément, contrat, régime fiscal).
3. travail de liaison avec les travailleurs sociaux (puéricultrice, médecin de PMI) et les assistant(e)s maternel(le)s en cas de difficultés.
4. soutien technique pour une meilleure qualité d'accueil.
5. information et incitation à la demande d'agrément.

### **En direction des parents**

1. recensement et gestion des demandes des familles.
2. informations administratives et soutien technique : aide à l'établissement d'une fiche de paie, information sur la PAJE (prestation d'accueil du jeune enfant), sur les tarifs pratiqués.
3. information sur les modes d'accueil
4. information sur les assistant(e)s maternel(le)s (avantage de l'agrément, formation des assistant(e)s maternel(le)s)
5. aide technique pour le contrat d'accueil de l'enfant chez l'assistante maternelle.
6. accompagnement à la séparation et à l'adaptation de l'enfant.
7. médiation en cas de litiges financiers

### **Dans un cadre d'amélioration des échanges**

1. organisation de rencontres parents/assistant(e)s maternel(le)s et entre assistant(e)s maternel(le)s.
2. organisation de rencontres d'assistant(e)s maternel(le)s pour mettre en place des ateliers d'animation pour les enfants.
3. remplacement (en cas d'indisponibilité de l'assistant(e) maternel(le) ; recherche de solutions)
4. décloisonnement entre les structures d'accueil et d'éveil du jeune enfant.