

**OBJET        SERVICE CIVIQUE**

**MEDIATEUR-ANIMATEUR POUR LA REUSSITE EDUCATIVE  
EN TEMPS PERI ET EXTRASCOLAIRE**

**CONVENTIONNEMENT AVEC LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT**

---

Le Service Civique permet, dans le cadre d'un engagement citoyen, d'acquérir de nouvelles compétences au sein d'une association ou d'une collectivité au plan local, national ou européen. Ce dispositif consiste à intégrer des jeunes de 16 à 25 ans à des missions d'intérêt général.

Dans le cadre du protocole d'accord signé entre la Ville de Saint-Denis et la Préfecture le 5 octobre dernier, la commune, animée d'une volonté forte d'œuvrer à l'insertion des jeunes, souhaite mettre en œuvre, dans une première étape, une action qui engagera 50 volontaires sur les 150 envisagés, du Service Civique avec la Ligue de l'Enseignement.

Les objectifs sont :

- lutter contre le décrochage scolaire (accompagnement des écoliers pendant le temps périscolaire),
- contribuer à la réussite éducative et à l'épanouissement des enfants (notamment celles classées en zone prioritaire),
- collaborer pour la valorisation et la dynamisation des actions éducatives (principalement au bénéfice des élèves en difficulté),
- accompagner ces mêmes enfants à l'occasion des activités éducatives et ludiques (notamment lors des « petites » vacances scolaires).

Fondée en 1866 par Jean Macé, la Ligue de l'Enseignement rassemble aujourd'hui 30 000 associations affiliées et constitue en France, le plus important mouvement d'éducation populaire. Promoteur de la vie associative, partenaire de l'école publique et des acteurs locaux, la Ligue réunit des hommes et des femmes qui agissent au quotidien pour faire vivre la citoyenneté en favorisant l'accès de tous à l'éducation, la culture, les loisirs ou le sport. Présente dans tous les départements au travers de son réseau de Fédérations, la Ligue a développé un projet et des compétences mis au service des associations, des écoles, des collectivités et de tous leurs partenaires.

Pour la mise en œuvre de ces missions de Service Civique dans les écoles à Saint-Denis, il est proposé de signer une convention avec la Fédération de La Réunion de la Ligue de l'Enseignement, pour la réussite éducative en temps péri et extra scolaire.

Vous trouverez en annexe le projet de la Ligue intitulé « Mission Décrochage » ainsi que la Convention de mise à disposition.

## Rapport n°15/6-02

Cette mission qui engagera 50 volontaires du Service Civique dans une action péri-éducative a pour objectifs opérationnels la citoyenneté, la culture, l'expression corporelle et artistique, le développement durable, l'éducation au média, au bénéfice des écoliers du primaire de cycle 2.

Les lieux d'intervention proposés se trouvent en Réseau d'Education Prioritaire (REP+) sur la circonscription de Saint-Denis 3, soit 13 établissements :

- Elémentaire Lilas - 4 rue de la Cure - 97490 Ste-Clotilde,
- Elémentaire Champ-Fleuri - 46 ruelle Magnan - 97490 Ste-Clotilde,
- Elémentaire Baies Roses - 7 rue Pierre de Coubertin - Le Moufia,
- Elémentaire Bringelliers - 18 chemin des Bringelliers - 97490 Ste-Clotilde,
- Elémentaire Bouvet - 35 rue Bouvet - 97400 Saint Denis,
- Elémentaires Candide-Azéma A et B - 28 Bd de la Trinité - 97400 Saint-Denis,
- Elémentaire Henry-Dunant - 99 Bd de la Trinité - 97400 Saint-Denis,
- Primaire Chaumière - Rampes de St-François - 97400 Saint-Denis,
- Elémentaire Camélias - 5 Rue Nicole de la Serve - 97400 Saint-Denis,
- Elémentaire Raymond-Mondon - 65 rue Ruisseau des Noirs - 97400 Saint-Denis,
- Elémentaire Gabriel-Macé - Rue de la Source - 97400 Saint-Denis,
- Elémentaire Saint-François PK7 - Allée de l'Ecole - 97400 Saint Denis.

Chaque jeune engagé au Service Civique bénéficiera d'une formation civique obligatoire de trois jours mise en place par la Ligue de l'Enseignement. Cette formation est constituée de la formation « PSC1 » (premier secours) assurée par le SDIS et une autre formation autour de la citoyenneté et de l'engagement dans la société. La Ligue de l'Enseignement s'assurera, en outre, que chaque jeune volontaire sera en mesure d'acquérir une approche méthodologique spécifique (pédagogie, comportement face à un jeune public, outils pour construire des activités...).

Les résultats attendus sont de deux ordres :

- impliquer de jeunes dionysiens dans une action de volontariat au bénéfice de l'intérêt général afin de servir de tremplin en matière d'insertion et de construction de projet de vie d'une part
- et d'autre part, prévenir le décrochage scolaire en identifiant les outils et les méthodes à mettre en œuvre en lien étroit avec la réalité vécue par les écoliers.

Pour ce faire, La Ligue de l'Enseignement se propose de coordonner le projet, à le rendre opérationnel et à recruter des Services Civiques pour effectuer cette mission. Elle est responsable de la formation civique et citoyenneté ainsi que de l'organisation de la formation « PSC1 » Premiers secours.

Le financement des indemnités des jeunes est à la charge de l'Etat à hauteur de 467.50 euros. La somme de 106.31 euros par jeunes est à la charge de la Commune. Le Budget prévisionnel de cette mission prévoit ainsi une participation de l'Etat d'un montant de 140 250 euros et de la Ville pour un montant de 79 633 euros, pour un coût global de 219 883 euros.

Accusé de réception en préfecture 974-219740115-20151123-15602-1A-DE Date de réception préfecture : 01/12/2015
--

## Rapport n°15/6-02

La déclinaison de ce financement s'établit de la façon suivante :

- Ville de Saint-Denis : 79 633 euros pour un an d'intervention comprenant
  - le paiement des indemnités des services civiques (31 893 euros),
  - la formation,
  - le matériel pédagogique (11 700 euros)
  - et le salaire d'un chargé de mission Ligue de l'Enseignement (28 800 euros),
  - ainsi que les frais de structure 7 240 euros.
- L'Etat : 140 250 euros pour six mois d'intervention.

Les crédits nécessaires sont prévus au chapitre budgétaire 65, compte 6574

Au regard des éléments exposés ci-dessus, je vous demande :

- d'autoriser la mise en œuvre de cette action de médiation et d'animation pour la réussite éducative en temps péri et extra scolaire dans les écoles par des Volontaires dionysiens du Service Civique,
- de m'autoriser à signer une convention avec la fédération de la Ligue de l'Enseignement de La Réunion pour sa concrétisation, ainsi que tout document ou pièce se rapportant à ce dossier,
- d'attribuer une subvention de 79 633 euros à la Ligue de l'Enseignement,
- de m'autoriser à signer tous les actes afférents à cette affaire.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-1A-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

Signé électroniquement par :  
Le Maire  
27/11/2015

  
Gilbert ANNETTE

**OBJET      SERVICE CIVIQUE**

**MEDIATEUR-ANIMATEUR POUR LA REUSSITE EDUCATIVE  
EN TEMPS PERI ET EXTRASCOLAIRE**

**CONVENTIONNEMENT AVEC LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT**

---

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

Vu la Loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et Régions, modifiée ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Sur le RAPPORT N° 15/6-02 du Maire ;

Vu le rapport de Monsieur CADJEE Ibrahim, Conseiller Municipal, présenté au nom des Commissions Affaire Générale/ Entreprise Municipale, Projet Educatif Global, et Culture/ Jeunesse/ Sport ;

Sur l'avis favorable des dites Commissions ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE  
A L'UNANIMITE DES VOTANTS**

**ARTICLE 1**

Autorise le Maire à mettre en œuvre une action de médiation et d'animation pour la réussite éducative en temps péri et extra scolaire dans les écoles par des Volontaires dionysiens du Service Civique.

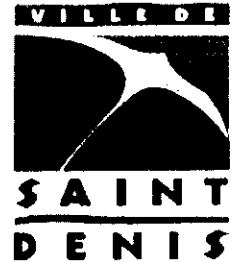
**ARTICLE 2**

Autorise le Maire à signer une convention avec la fédération de La Réunion de la Ligue de l'Enseignement, pour sa concrétisation, ainsi que tout document ou pièce se rapportant à ce dossier.

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-1B-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

Signé électroniquement par :  
Le Maire  
27/11/2015

  
Gilbert ANNETTE



**PROTOCOLE D'ACCORD**  
**ENTRE LA COMMUNE DE SAINT-DENIS**  
**ET LA PRÉFECTURE DE LA REUNION**  
**POUR LA CRÉATION DE 150 MISSIONS DE SERVICE CIVIQUE**

Entre :

**LA COMMUNE DE SAINT-DENIS,**

Représentée par **Monsieur Gilbert ANNETTE**, Maire

Et

**LA PRÉFECTURE DE LA RÉUNION,**

Représentée par **Monsieur Dominique SORAIN**, Préfet de La Réunion, Délégué territorial de l'Agence du Service Civique,

Il est décidé ce qui suit :

**Article 1 : Engagement de L'Etat**

L'engagement de Service Civique, forme principale de dispositif, est réservé aux jeunes de 16 à 25 ans et permet d'accomplir une mission d'intérêt général entre 6 et 12 mois auprès d'une Collectivité publique, d'un établissement public ou d'un organisme sans but lucratif agréés par l'Agence du Service Civique pour les organismes nationaux ou par le préfet de Région pour les organismes régionaux.

Au niveau régional, le Préfet de Région, délégué territorial de l'Agence, assure, avec le Sous Préfet chargé de mission Cohésion Sociale et Jeunesse et la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, la mise en œuvre de la procédure d'agrément, la coordination des politiques de promotion, de suivi, d'évaluation et de contrôle du Service Civique.

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-2-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

### **Prise en charge du volontaire par l'Etat :**

L'engagement de Service Civique donne lieu au versement par l'Etat d'une indemnité mensuelle de 467,34 € nets, qui peut être majorée de 106,38 € sous conditions de critères (montants valables au 1<sup>er</sup> octobre 2015).

L'Etat assure également une protection sociale complète.

L'ensemble de la période de service est validé au titre de la retraite.

L'Etat prend également en charge le coût de la formation du PSC1 pour chaque volontaire pendant la durée de sa mission.

L'Etat, s'engage, dans le cadre d'un agrément local de deux ans, qui sera signé entre les parties, à réserver à la commune de Saint-Denis 150 missions de service civique par an.

### **Article 2 : Engagements de la Commune de Saint Denis en faveur de la promotion du Service Civique.**

La Commune de Saint-Denis, animée d'une volonté forte d'œuvrer à l'insertion des jeunes, s'engage à accueillir 150 jeunes volontaires en Service Civique par an, pour une durée de missions de 8 mois à raison de 24h / hebdomadaire, selon les modalités suivantes :

La collectivité aura à sa charge une indemnité de 106,31 euros, minimum mensuel au titre de la prise en charge des frais de nourriture, transport, équipement.

Les volontaires en service civique interviendront en complément de l'action des agents de la Commune, sans s'y substituer.

### **Article 3 : L'accueil des jeunes en Service Civique.**

Le domaine d'intervention des jeunes en service civique à la Commune de Saint-Denis s'articulera autour des actions de médiations pour la réussite éducative et scolaire des enfants des écoles de la ville de Saint-Denis, sur la base :

- D'un accompagnement des écoliers en CE2 (école élémentaire) pendant le temps périscolaire pour lutter contre le décrochage scolaire ;
- D'une contribution à la réussite éducative et à l'épanouissement des enfants écoles de la ville, notamment celles classées en zone prioritaires ;
- D'une collaboration à la valorisation et à la dynamisation des actions éducatives de la Ville de Saint-Denis au bénéfice des élèves en difficulté,
- D'un accompagnement de ces mêmes enfants à l'occasion des activités éducatives et ludiques pendant les vacances scolaires.

Accusé de réception en préfecture 974-219740115-20151123-15602-2-DE Date de réception préfecture : 01/12/2015
---

La Commune de Saint-Denis s'engage à respecter l'esprit et les valeurs du Service Civique :

- ❖ en observant le principe de mixité sociale entre jeunes diplômés et non diplômés et le principe de parité,
- ❖ en favorisant les candidatures des jeunes issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville,
- ❖ en mettant en œuvre le tutorat concernant la réalisation des missions et l'accompagnement au projet d'avenir.

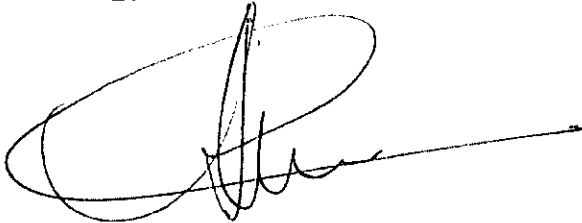
#### Article 4 : Durée du protocole d'accord

Ce protocole d'accord entre en vigueur à la date de signature pour une durée de deux ans, renouvelable par avenant. Pendant cette durée, toutes modifications des conditions ou modalités d'exécution du présent protocole d'accord, définies d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Ce protocole d'accord et ses éventuels avenants peuvent être résiliés par anticipation par l'une ou l'autre partie, sous préavis de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à Saint Denis, le 5 octobre 2015

Le Maire de Saint-Denis



**Gilbert ANNETTE**

Le Préfet de La Réunion,  
Délégué Territorial de l'Agence  
de Services Civiques



**Dominique SORAIN**

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-2-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

Signé électroniquement par :  
Le Maire  
27/11/2015



Gilbert ANNETTE Page 3/3



150  
ANS  
2016

la ligue de  
l'enseignement

Fédération de La Réunion

# Projet Service Civique Prévention Décrochage Mairie de Saint-Denis



Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-3-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015



# Intitulé

« Service Civique Médiateur-Animateur pour la réussite éducative en temps péri et extrascolaire »

## Le dispositif Service Civique

Ce dispositif s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans, sans conditions de diplôme, ils bénéficient d'une indemnité de 467.50 euros et d'une aide mensuelle négociable avec la structure d'accueil de 106.31 euros. Le contrat est prévu pour une période de 6 à 12 mois. (Basé sur le principe du volontariat)

Le service civique permet dans le cadre d'un engagement citoyen d'acquérir de nouvelles compétences au sein d'une association ou d'une collectivité au plan local, national ou européen. Ce dispositif consiste ainsi à participer pour ces jeunes à des missions d'intérêt général.

- solidarité
- environnement
- éducation
- culture et loisirs
- sport
- santé
- intervention d'urgence
- citoyenneté

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-3-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

## PROJET EDUCATIF

- Accompagner les écoliers en CE2 (école élémentaire) pendant le temps périscolaire pour lutter contre le décrochage scolaire ;
- Contribuer à la réussite éducative des écoliers ;
- Favoriser l'épanouissement des enfants des écoles classées en zone d'éducation prioritaire ;
- Contribuer à la valorisation et la dynamisation des actions éducatives de la Ville de Saint-Denis au bénéfice des élèves en difficulté
- Accompagner ces mêmes enfants dans des activités éducatives et ludiques pendant les vacances scolaires.

Il ne s'agit pas de faire l'école après l'école ou de faire acquérir les notions non comprises par l'enfant. Selon les difficultés rencontrées il s'agit de proposer aux enfants des activités ludiques de lecture, d'expression de découvertes, sportives afin de développer l'appétence aux apprentissages, de la confiance et d'une meilleure estime de soi. Pour cela nous proposons de créer les parcours suivants :

- La citoyenneté,
- La culture l'expression corporelle et artistique
- le développement durable
- l'éducation au média

L'objectif recherché est de permettre à l'enfant de s'approprier ces outils et qu'il devienne un acteur de son parcours. Pour cela il doit prendre du plaisir à participer aux activités, proposer des projets qui développent l'ouverture d'esprit, la curiosité, l'appétence aux apprentissages mais surtout des projets co construits avec les enfants pour qu'ils expérimentent la responsabilité, l'autonomie, la coopération, les contraintes.... Développer l'ambition des élèves avec un travail autour des métiers. Enfin, le projet a pour ambition de faire émerger les potentialités des enfants afin de les valoriser et travailler sa confiance en soi.

- Primaire du cycle 2.

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-3-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

### Les écoles en Réseau d'Education Prioritaire (REP+) sur la circonscription Saint-Denis 3

Pour les écoles :

Intervention pendant le soir, voire pendant l'accueil du matin pour sensibiliser et informer les élèves (à travers des activités en lien avec la citoyenneté)

Dans les trois cas :

- Une réunion d'une heure de coordination tous les lundi matin avant le démarrage de l'intervention
- Une heure de rédaction le mercredi matin
- Une heure de régulation le jeudi matin
- Une heure rédaction le vendredi matin

Chaque jeune bénéficiera d'une formation civique obligatoire de trois jours mis en place par la ligue de l'enseignement. Cette formation est constitué de la formation PSC1 (premier secours) donner par les pompiers et une autre formation autour de la citoyenneté et d'engagement dans la société.

A minima, un tuteur pour cinq jeunes sera nécessaire pour l'accompagnement pédagogique et dans leur projet d'avenir.

Une formation avant le démarrage et pendant l'action est importante pour chaque jeune afin d'acquérir une certaine méthodologie d'approche et d'accroche de la population.

La formation relative à la mission se déroulera de la manière suivante :

- ❖ 15 jours en immersion avec des intervenants de la Ligue de l'Enseignement pour s'approprier les objectifs, les outils et les méthodes de pédagogie active et les finalités,
- ❖ D'avoir des notions de bases sur le comportement à adopter en présence d'enfants et de comprendre le fonctionnement des enfants psychologie des enfants,
- ❖ D'établir un programme d'activités journalières et hebdomadaires,
- ❖ De concevoir une séance type à mettre en œuvre,
- ❖ De réfléchir à des outils d'évaluation,
- ❖ Formation méthodologique,
- ❖ Formation aux Techniques pour la mise en œuvre des ateliers d'expression et d'écriture,
- ❖ Présentation, choix et appropriation des outils disponibles.

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-3-DE  
Date de réception en préfecture : 07/12/2015

Le Directeur des différents Quartiers de saint Denis

Critères de sélection à définir avec le comité de pilotage du projet.

La démarche de sélection :

- ✓ proposition des mairies annexes et des partenaires de terrain
- ✓ proposition des partenaires de l'éducation nationale
- ✓ inscription au niveau national sur le site du service civique
- ✓ entretien partagé entre les services de la mairie et de la ligue de l'enseignement
- ✓ sélection des 50 jeunes
- ✓ préparation à la mission

La durée du temps de travail de chacun d'eux est de 24 heures par semaine durant 6 mois à compter du mois de janvier 2016.

La présence en école est prévue de manières suivantes :

/ 12h 14h et 15h 17h soit 4 h par jour

4 heures sont réservées aux temps de réunion (voire modalité d'intervention)

**Fin Novembre 2015** mise place du Comité de Pilotage

**Décembre** recrutement des jeunes volontaires

**Fin décembre** signature des jeunes volontaires pour une période de 6 mois pour chaque service civique

**15 janvier**, début de la formation des services civiques

**Fin janvier** rentré et début de la mission dans les écoles

**Début février 2<sup>ème</sup>** comité de pilotage

**Mars** bilan intermédiaire des jeunes

**Début avril 3<sup>ème</sup>** comité de pilotage et bilan intermédiaire des jeunes

**Fin juin 4<sup>ème</sup>** comité de pilotage

Accusé de réception en préfecture  
974-218740115-20151123-15602\_3-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

**début juillet** fin de la mission

## 2. Moyens à disposition

- un coordonnateur DPEG
- un coordonnateur Ligue de l'enseignement
- 16 tuteurs (ville)
- 50 jeunes en service civique

- un lieu de réunion de travail
- ordinateurs
- téléphone
- bloc-notes ...
- Matériel Pédagogique

Pour l'évaluation individuelle le tuteur devra mettre en place :

- des visites de terrain
- des grilles d'évaluation des compétences et capacités
- des réunions de travail avec la Ville
- un bilan pédagogique intermédiaire et final

- Servir de tremplin aux jeunes de saint Denis en matière d'insertion et de construction de projet de vie
- Prévenir les décrochages scolaires

La fédération se propose de coordonner le projet, à le rendre opérationnel et à recruter des services civiques pour effectuer cette mission. Elle est responsable de la formation civique et citoyenneté de l'organisation du psc1 et les entretiens d'avenir et du bilan des jeunes en service civique et de l'action.

Mise en œuvre et animation d'un comité de pilotage avec la Mairie et les partenaires de l'action. La composition se fera en accord avec la mairie et l'IEN de circonscription

50 volontaires encadrés par la DPEG, la Ligue de l'Enseignement et les associations de terrains

La durée du temps de travail de chacun d'eux est de 24 heures par semaine réparties

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-3-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

Le financement des indemnités des jeunes est à la charge de l'Etat à hauteur de 467.50 euros

La somme de 106.31 euros par jeunes à la charge de la mairie.

## BUDGET PREVISIONNEL

	Participation Etat	Participation mairie	Coût global
<b>Fonctionnement (indemnités)</b>	467.5 x 50x6 <b>140 250</b>	106.31x50x6 <b>31 893</b>	<b>172 143</b>
<b>Formation et matériel Pédagogique</b>		<b>11700</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ FORMATION PCS1</li> <li>➤ Formation civique et Citoyenne</li> <li>➤ Formation préparation à la mission</li> </ul>	<b>11700</b>
<b>Emploi chargé de mission</b>		<b>28800</b> Salaires	<b>28800</b>
<b>Fonctionnement de l'association</b>		<b>7 240</b> <b>Bureautique, matériels divers, location de salle</b>	<b>7240</b>
<b>Total</b>	<b>140 250</b>	<b>79 633</b>	<b>219 883</b>

Financement mairie à hauteur de 79 633 euros pour un an d'intervention comprenant le paiement des indemnités des services civiques (31 893 euros), la formation, le matériel pédagogique (11700 euros) et le salaire d'un chargé de mission Ligue (28800 euros), ainsi que les frais de structure 7240 euros.

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-3-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

Participation Etat à hauteur de 140250 pour six mois d'intervention (440x50x6).

Participation formation de trois jours intégrée dans la participation de l'Etat prise en charge par la Ligue.

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-3-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015



1

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-3-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

Signé électroniquement par :  
Le Maire  
27/11/2015



Gilbert ANNETTE

# CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE DANS UNE STRUCTURE D'ACCUEIL

## ENTRE LES SOUSSIGNES

LA FEDERATION DEPARTEMENTALE : FÉDÉRATION DE LA RÉUNION  
dont le siège est situé : 24 RUE JEAN COCTEAU 8 RÉSIDENCE ANAXAGORE BP50038  
représentée par : M.VAULBERT JESSIE  
dont la fonction est : DIRECTRICE FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE  
N° SIRET : 31469513100032

ci-après désignée **la Fédération départementale,**

**D'UNE PART,**

**La structure d'accueil :** MAIRIE DE SAINT DENIS DE LA RÉUNION  
dont le siège est situé : 2 RUE DE PARIS 97717 SAINT DENIS MESSAG CÉDEX 9  
représentée par : M.ANNETTE GILBERT  
en qualité de : MAIRE  
N° SIRET :  
N° d'affiliation à la Ligue de l'Enseignement :

ci-après désignée **la structure d'accueil,**

**D'AUTRE PART,**

**Et**

Engagée en service civique auprès de la fédération départementale, ci-après désigné  
**le/la volontaire,**

## ETANT DONNE QUE

La Fédération départementale de la Ligue de l'enseignement bénéficie de l'agrément obtenu par la confédération Ligue de l'enseignement au titre de l'engagement de Service Civique, délivré par le Président de l'Agence du Service Civique (Décision n° NA-000-15-00032-00), pour l'accueil de jeunes de 16 à 25 ans révolus qui se consacrent à des missions d'intérêt général.

La présente convention a pour but de régir les conditions de la mise à disposition de volontaires en service civique dans la structure d'accueil, dans le cadre de l'agrément ci-dessus, dont bénéficie la fédération départementale de la Ligue de l'enseignement.

**Il a été convenu ce qui suit :**

### Article 1 - OBJET

Conformément aux dispositions du titre Ier bis du code du service national, en particulier son article L.120-32, la fédération départementale met le/la volontaire effectuant son service civique auprès de celle-ci, à disposition de la structure d'accueil pour une durée de ..... mois, à compter du ..... à raison d'une durée hebdomadaire de ..... et en vue d'exercer, pour le compte de la structure d'accueil les missions suivantes :

- .....  
- .....

Le tuteur qui l'accompagnera durant sa mission est :

.....

*Pour la fédération départementale*

*Paraphes originaux  
Pour le ou la Volontaire*

*Pour la structure d'accueil*

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-4-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

## Article 2- CONDITIONS DE LA MISE A DISPOSITION

### 1. Déroulement du Service civique

#### 1.1 Les missions proposées aux volontaires

##### Catalogue des missions agréées

La structure d'accueil s'engage à ne proposer aux volontaires que des missions figurant dans le catalogue national des missions élaboré par la Ligue de l'enseignement. Elle doit indiquer lesquelles et préciser leur contenu et leur déclinaison locale en remplissant, avec la fédération départementale son profil sur le site extranet [www.service-civique.laligue.org](http://www.service-civique.laligue.org).

Une même mission peut être proposée simultanément à plusieurs volontaires.

Si le calendrier l'exige (absence d'activité durant la période estivale par exemple), la structure d'accueil peut proposer le panachage de deux missions, à la condition qu'elles figurent toutes dans le catalogue national des missions. Le tutorat peut alors être adapté, avec un tuteur pour chaque mission.

##### Préservation de l'emploi

La structure d'accueil ne peut confier à un volontaire en service civique une mission accomplie préalablement par un salarié ayant été licencié durant les **trois années** précédant le début de la mission.

En lien avec le responsable du service civique de la fédération départementale, la structure d'accueil précise les types d'emploi existant autour de l'activité du volontaire, et expliquent en quoi la mission de celui-ci ne les concurrence pas. Les missions de volontariat ne doivent pas nécessiter de diplômes (pas même le BAFA/BAFD et a fortiori pas de diplômes de l'animation ou d'encadrement d'activités sportives). En revanche, détenir l'un de ces diplômes n'empêche pas de devenir volontaire.

Les missions confiées au volontaire **ne doivent pas relever d'une profession réglementée** : par exemple l'encadrement en autonomie d'une pratique sportive ou lorsque le volontaire compléterait l'encadrement d'un accueil collectif de mineur. (Instruction de l'Agence du service civique datée du 24 juin 2010).

D'autre part, **« la personne volontaire ne peut réaliser son service civique auprès d'une personne morale agréée ou d'un organisme d'accueil dont elle est salariée ou agent public » (Art. L. 120-6.)**

##### Soutien du bénévolat

Le volontariat doit servir et non concurrencer le bénévolat. La structure d'accueil cherchera à inclure dans les activités des volontaires un volet de mobilisation, ou au moins de sollicitation des bénévoles (enseignants, retraités, étudiants, jeunes, membres d'associations...) par le volontaire.

Par ailleurs, il n'est pas possible de détenir un mandat de dirigeant bénévole (membre du bureau) dans la structure au sein de laquelle on effectue un service civique. (Art. L. 120-6.)

#### 1.2 Recrutement et accueil des volontaires

##### Communication

Les fédérations départementales disposent d'outils de communication nécessaires à l'information et au recrutement de volontaires en service civique : un site Internet, des affiches et tracts. Elles contribuent ainsi à la mobilisation des volontaires en service civique. Les missions pour lesquelles un volontaire n'est pas identifié, doivent être diffusées en ligne sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr) de l'Agence du service civique **exclusivement par la fédération départementale**.

##### Accueil

Le cadre du dispositif Service civique et ses droits doivent être présentés au volontaire par la fédération départementale. La structure d'accueil s'attache à ce que les volontaires accueillis découvrent pleinement l'univers associatif dans lequel ils s'investissent. A ce titre, ils doivent par exemple avoir l'occasion de rencontrer les membres du CA et bénéficier d'une présentation des différentes activités de la structure d'accueil. Par ailleurs, le volontaire doit disposer des moyens nécessaires pour accomplir sa mission.

Pour la fédération départementale

Paraphes originaux  
Pour le ou la Volontaire

Pour la structure d'accueil

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-4-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

### Le contrat de service civique

La confédération Ligue de l'enseignement étant agréée auprès de l'Agence du Service Civique en son nom, une délégation de signature est donnée à la fédération départementale pour la signature des contrats. Elle vaut transfert de responsabilité pleine et entière quant aux relations contractuelles entre la Ligue de l'enseignement et le jeune. Le contrat de service civique est signé de manière bipartite entre le volontaire et la fédération départementale de la Ligue de l'enseignement.

**Une convention de mise à disposition accompagne alors nécessairement le contrat du volontaire et doit être signée de manière tripartite entre le volontaire, la fédération et la structure d'accueil** qui est responsable, en tant que structure d'accueil de fait, des obligations contractuelles relevant de cette présente convention ainsi que de l'ensemble des dispositions visant à garantir l'esprit du Service civique présenté dans la loi du 10 mars 2010.

### Le formulaire Cerfa – notification de contrat d'engagement de service civique

Le contrat de service civique s'accompagne nécessairement d'un formulaire Cerfa intitulé « Notification de contrat d'engagement de service civique », que la fédération départementale fait signer au volontaire. Ce formulaire, transmis à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) par la fédération départementale, permet de déclarer le jeune et doit être rempli dès son recrutement. La mise en paiement des versements au titre du contrat de service civique est effective dès lors que le centre confédéral de la Ligue de l'enseignement a reçu de la part de la fédération départementale et exporté vers Elisa (extranet de gestion du service civique de l'ASP) le dossier du volontaire, et que la notification et les pièces complémentaires obligatoires ont été transmises à l'ASP par la fédération départementale

### La situation d'assuré social du volontaire

Le statut dont bénéficie le volontaire en service civique prévoit une protection sociale spécifique. En fonction de sa situation (régime général, régime étudiant etc.), le candidat au service devra remplir les formulaires adéquats qui régulariseront sa situation vis-à-vis de la CPAM. La fédération départementale et la structure d'accueil doivent informer le volontaire de la nécessité de réaliser ces démarches sans pour autant avoir l'obligation de s'assurer qu'elles ont bien été réalisées.

### Cotisations sociales et assurance

L'Etat se charge des cotisations sociales de chaque volontaire. La confédération Ligue de l'enseignement assure les volontaires en service civique pour la réalisation de leur mission auprès de l'assurance APAC en souscrivant pour chaque volontaire l'assurance Multirisque adhérents association-activités socio-éducatives et culturelles.

Dans le cas où tout ou partie de la mission est effectué à l'étranger, la structure d'accueil doit l'indiquer à la fédération départementale au moment de l'élaboration de la mission et au moins un mois avant le départ des volontaires. La fédération départementale transmet l'information à la Ligue de l'enseignement qui souscrit auprès de la société Welcare une assurance prenant en charge la couverture sociale du volontaire à l'étranger et valable pour la durée du séjour.

### L'indemnisation mensuelle

Les volontaires bénéficient d'une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par le décret du 12 mai 2010 et indexé sur l'indice brut de la fonction publique. Le 1<sup>er</sup> janvier 2013, elle représente quatre cent soixante-sept euros et trente-quatre centimes (467,34 €) versée par l'Etat. L'Etat majore l'indemnité d'un montant fixé par le décret du 12 mai 2010 si et seulement si le jeune respecte des critères défini par arrêté du Ministre de la Jeunesse. Le 1<sup>er</sup> janvier 2013, cette majoration s'élève à cent six euros et cinquante centimes (106,50 €) supplémentaires.

Les volontaires perçoivent en complément de cette indemnité une contribution mensuelle d'un montant fixé par le décret du 12 mai 2010. Le 1<sup>er</sup> janvier 2013, cette prestation s'élève à **cent six euros et trente et un centimes (106,31 €)**. Le montant de cette prestation peut être modifié par l'Etat. Dans ce cas, les termes de cette convention sont modifiés en prenant en compte le nouveau montant de cette prestation. La fédération départementale informera la structure d'accueil d'une telle modification dès qu'elle en a connaissance.

*Pour la fédération départementale*

*Paraphes originaux  
Pour le ou la Volontaire*

*Pour la structure d'accueil*

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-4-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

La structure d'accueil verse donc à ce titre à la fédération départementale **106,31** € x nb de mois de volontariat. Cette somme globale est versée à la signature de contrat d'engagement de service civique impliquant la structure d'accueil.

**La fédération départementale ne peut facturer de montant systématique et obligatoire à la structure d'accueil pour des prestations supplémentaires.**

La fédération départementale s'engage à verser au volontaire en service civique la prestation mensuelle nette de **cent six euros et trente et un centimes (106,31 €)** à la fin de chaque mois de mission. L'indemnité sera directement versée sur le compte en banque du volontaire qui aura fourni préalablement un Relevé d'Identité Bancaire.

#### Fin prématurée de la mission

La structure d'accueil est tenue d'informer sous 24h la fédération départementale, **par courrier recommandé et contact téléphonique ou électronique**, de toute interruption ou fin anticipée de la mission du volontaire en service civique avant la date d'échéance prévue.

#### Le tuteur

La structure d'accueil désigne officiellement, pour chaque mission, un tuteur pour le volontaire, si possible pour l'intégralité du contrat. Son nom et coordonnées sont indiqués dans le contrat de service civique.

Les tuteurs sont des personnes qui disposent de réelles qualités d'écoute, d'analyse, de dialogue et font preuve de maturité. Ils assurent un suivi individualisé et régulier du volontaire dans l'accomplissement de sa mission. La fédération départementale proposera une formation au(x) tuteur(s) de la structure d'accueil sur cette fonction d'accompagnement des jeunes en service civique. **La présence du (des) tuteur(s) à cette formation est obligatoire.** Par ailleurs, la fédération départementale pourra l'(les) inviter à s'inscrire aux formations des tuteurs proposées par les services déconcentrés de l'Etat.

La structure d'accueil est tenue d'informer la fédération départementale de tout changement de tuteur dans les 5 jours.

Un tuteur en poste dans la structure d'accueil ne peut se voir confier le tutorat de plus de 5 volontaires, en plus de ses missions habituelles. Au-delà de 5 volontaires accueillis pour une même mission, un autre tuteur doit être identifié pour l'accompagnement des volontaires.

La structure d'accueil garantit que les volontaires peuvent à tout moment discuter de leurs objectifs et de leurs activités avec leur tuteur, sur la base de la fiche mission sur laquelle ils se sont engagés. Le tuteur doit s'assurer que la mission du volontaire garantit une forme de sociabilité et d'ouverture aux autres.

#### Le responsable Service civique de la fédération

La fédération départementale désigne un responsable service civique qui sera le contact privilégié de la structure d'accueil pour le suivi du dossier service civique. La participation du ou des tuteurs à des rencontres, des journées d'information ou de formation organisées par la fédération départementale est vivement recommandée.

#### Bilan de fin de mission

En application de l'article L120-1 du code du service national, durant le dernier mois de la mission, le tuteur fait un bilan avec le volontaire, sur le travail accompli et les compétences et savoir-être qu'il a développé. Ce bilan de fin de mission est établi et cosigné par le volontaire et son tuteur au cours du dernier mois de la mission du volontaire. La structure d'accueil s'engage à transmettre ce bilan à la fédération départementale.

### **1.3 L'accompagnement à la réflexion au projet d'avenir**

L'un des objectifs de l'engagement de service civique est d'aider et d'accompagner la personne dans sa réflexion à son projet d'avenir. Il s'agit là d'une obligation de moyens. Le tutorat sert notamment cet objectif.

Le tutorat assuré par la structure d'accueil et la fédération départementale s'appuiera sur des entretiens réguliers avec le volontaire au cours de sa mission. Ils permettront de travailler sur les compétences acquises au cours du service civique et sur ses envies et motivations personnelles

*Pour la fédération départementale*

*Paraphes originaux  
Pour le ou la Volontaire*

*Pour la structure d'accueil*

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-4-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

et/ou professionnelles. Il sera aussi éventuellement proposé au volontaire de rencontrer des personnes ressources afin de l'aider dans la préparation de son projet et de lui permettre de bénéficier de l'appui et de l'expérience du réseau de la Ligue de l'enseignement. Le service civique sera pensé comme une étape dans un parcours d'engagement du jeune. La structure d'accueil pourra lui proposer de participer à tout événement, rencontre, réunion, formation lui permettant de faire aboutir ce projet et de s'impliquer plus avant dans la vie du réseau.

#### 1.4 Les formations civiques et citoyennes

Le volontaire en service civique est tenu de suivre au cours de sa mission, et ce quelque soit la durée de celle-ci, l'ensemble des formations civiques et citoyennes auxquelles il sera invité à participer par la fédération départementale. **Sa présence y est obligatoire. La structure d'accueil s'engage à faire le nécessaire pour que le volontaire participe assidument à ses journées de formation et doit justifier toute absence du volontaire par une pièce écrite adressée à la fédération départementale. Toute absence injustifiée répétée peut être considérée comme un motif de rupture de contrat et de la convention.**

La première journée de formations civique des volontaires se tiendra dans un délai de trois mois à compter du début de leur mission. Les dates des journées de formation et les programmes seront communiqués au volontaire et à la structure d'accueil en amont de celles-ci.

Les frais de transport et éventuellement d'hébergement engagés par le volontaire pour se rendre aux formations civiques et citoyennes sont assumés par la fédération départementale.

#### 1.5 Evolutions administratives

La structure d'accueil s'engage à répondre à toute demande de la fédération départementale de Ligue de l'enseignement qui relèverait d'une exigence à venir de l'Agence du Service Civique. Cela peut se traduire par l'attestation de la présence de jeunes en service civique par le biais d'état de présence bimestriels, par l'élaboration d'un complément de procédure administrative pour la prolongation d'un contrat de service civique. La fédération départementale de la Ligue de l'enseignement s'engage à informer la structure d'accueil de toutes ces obligations et à produire les outils pour faciliter leur respect.

## 2. Bilans et évaluations

La confédération Ligue de l'enseignement doit rendre compte pour chaque année écoulée, à l'Agence du service civique, de ses activités (donc de celles de ses fédérations départementales) au titre du service civique. Elle fait valider par le Commissaire aux comptes le compte définitif du service civique. A cette fin, les associations s'engagent à fournir à la fédération toutes les informations qui s'avéreront nécessaires.

## 3. Durée d'application de la convention

La convention est signée de manière tripartite (fédération départementale, structure d'accueil et volontaire) à chaque accueil de volontaire. Elle est valable pour la durée de la mission.

### 3.1 Retrait de l'agrément « service civique »

La fédération départementale est responsable du respect des termes des agréments pour l'accueil des volontaires en service civique dans les associations affiliées. La fédération départementale reste le seul interlocuteur de la Ligue de l'enseignement, y compris pour les modalités financières et l'édition des documents qui constitue le dossier du volontaire.

Selon l'article 1 du décret n°2010-485 du 12 mai 2010 « Le non-renouvellement de l'agrément de service civique, son retrait, le retrait d'une ou plusieurs associations, syndicats, mutuelles ou établissements des listes mentionnées à l'article R. 121-37 ainsi que le retrait de l'autorisation de mise à disposition entraînent de plein droit une interruption anticipée sans délai dans les cas prévus aux 2o et 3o de l'article R. 121-45 et moyennant un préavis d'au moins un mois dans tous les autres cas, des contrats de service civique en cours avec le ou les organismes ou établissements concernés. »

Pour la fédération départementale

Paraphes originaux  
Pour le ou la Volontaire

Pour la structure d'accueil

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-4-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

Cette résiliation constitue une interruption de la mission du fait de l'organisme agréé.  
 La fédération départementale rompt la présente convention si l'agrément « service civique » de la Ligue de l'enseignement lui est retiré.  
 Elle peut également rompre la présente convention si les financements publics associés au dispositif sont modifiés ou supprimés.

### 3.2 Non respect des engagements

En cas de non respect par la structure d'accueil des engagements mentionnés dans la présente convention, la fédération départementale pourra rompre unilatéralement la convention, avec un mois de préavis. La structure d'accueil en sera informée par lettre recommandée avec accusé de réception. Les contrats de service civique en cours seront simultanément dénoncés avec un mois de préavis.

### 4. Charte du service civique

La Ligue de l'enseignement et la fédération départementale s'engagent à accompagner la structure d'accueil dans la mise en pratique des engagements de la charte interne du service civique ci-dessous :

- 1- **Ouvrir le service civique à tous les jeunes** : la motivation et le partage d'un projet commun, seuls critères de recrutement.
- 2- **Veiller à ce que le volontariat ne fragilise ni l'emploi ni le bénévolat** : en définissant clairement la mission et la place du volontaire dans l'association.
- 3- **Lutter contre la précarité des jeunes** : en aidant ceux qui le souhaitent à construire un parcours professionnel au sein de la Ligue de l'enseignement.
- 4- **Donner aux jeunes les moyens d'être acteurs de leur mission** : un vrai projet en autonomie, défini avec le volontaire.
- 5- **Accompagner les volontaires** : chaque jeune a un tuteur formé selon une démarche commune à la Ligue de l'enseignement.
- 6- **Faire participer pleinement les volontaires à la vie du mouvement** et leur donner envie de s'investir dans nos associations après le service civique.

Fait à ..... en trois exemplaires originaux

**La Fédération  
 départementale de :**

LA RÉUNION  
 représentée par :

M. VAULBERT JESSIE  
 agissant en qualité de :

DIRECTRICE FINANCIÈRE ET A.

Mention manuscrite "Lu et  
 approuvé"  
 Date : ..... / ..... /

Signature :

**La structure d'accueil :**

MAIRIE DE SAINT DENIS DE L.  
 représentée par :

M. ANNETTE GILBERT  
 agissant en qualité de :

MAIRE

Mention manuscrite "Lu et  
 approuvé"  
 Date : ..... / ..... /

Signature :

**Le/la volontaire ou le  
 représentant légal :**

Mention manuscrite "Lu et  
 approuvé"  
 Date : ..... / ..... /

Signature :

**Pour la fédération départementale**

Accusé de réception en préfecture  
 974-219740115-20151123-15602-4-DE  
 Date de réception préfecture : 01/12/2015

**Paraphes originaux  
 Pour le ou la Volontaire**

**Pour la structure d'accueil**  
 Signé électroniquement par :

Le Maire  
 27/11/2015

Gilbert ANNETTE



## CONVENTION 201.... N°

Les zones écrites en rouge sont à compléter par le correspondant administratif ou à effacer le cas échéant.

### Entre

La COMMUNE DE SAINT-DENIS,  
Hôtel de Ville  
97717 Saint-Denis Messag Cedex 9  
Représentée par son Maire en exercice, **Monsieur Gilbert ANNETTE,**

d'une part

### Et

*(Nom association en conformité à la déclaration au JO)*  
*(Adresse du siège social)*  
Représentée par son Président en exercice, **Monsieur (ou Madame) Nom et Prénom**

d'autre part

Vu l'article 10 de la Loi n°2000-321 du 12 avril 2 000 ;  
Vu l'article 1er du Décret n°2001-495 du 6 juin 20 01 ;

Vu la Délibération	du Conseil Municipal du	<i>(Budget Primitif)</i>
Vu la Délibération	du Conseil Municipal du	<i>(Décision Modificative éventuelle)</i>
Vu la Délibération	du Conseil Municipal du	<i>(Budget supplémentaire éventuel)</i>
Vu la Délibération	du Conseil Municipal du	<i>(Convention)</i>
Vu la Délibération	du Conseil Municipal du	<i>(Avenant)</i>

### IL EST ARRÊTE ET CONVENU CE QUI SUIT.

#### I - DISPOSITIONS GENERALES

##### Article 1<sup>er</sup> - Objet de la convention

##### *Formule applicable aux subventions de fonctionnement général*

L'Association <...> a pour objet <...>.

Compte tenu de l'intérêt présenté par l'activité de cette association, la Commune a décidé d'en faciliter la réalisation en lui allouant des moyens financiers et les moyens de fonctionnement qu'elle requiert en termes de locaux, personnels et matériels.

OU

##### *Formule applicable aux subventions affectées à un projet spécifique*

L'Association <...> a pour objet <...>.

L'Association a décidé, à son initiative et sous responsabilité, de mettre en œuvre le programme d'actions suivant : <...>, dont le détail est joint en annexe à la présente convention.

OU

L'Association a décidé, à son initiative et sous responsabilité, de mettre en œuvre l'action suivante : <...>.

Compte tenu du caractère d'intérêt public local de ce programme d'actions, la Commune s'engage à en soutenir la mise en œuvre, compris les moyens de fonctionnement qu'il requiert et/ou en termes de locaux, personnels, matériels.

Accusé de réception en préfecture  
Soutenu la mise en œuvre  
Date de réception en préfecture : 01/12/2015



**Article 2 - Durée de la convention**

La présente convention est consentie et acceptée pour la durée de l'année civile et budgétaire.

**II - DISPOSITIONS FINANCIERES**

**Article 3 - Contribution financière communale**

Pour le budget 20..., la Commune accorde à l'Association ..... une subvention d'un montant total de <...> € (*somme en chiffres (somme en lettres) caractères gras* répartie de la manière suivante :

Motif	Montant
	..... €

Le montant de cette subvention a été fixé par le Conseil Municipal après examen de l'objet de la demande, des budgets prévisionnels, des coûts éligibles, de l'ensemble des produits affectés et des bilans d'activité et financier de l'année écoulée, le cas échéant provisoires, transmis par l'Association.

Le montant annuel accordé aux associations percevant, sur la durée du contrat, une subvention de plus de 500 000.00 euros annuel pourra être ajusté en fonction du (des) contrats(s) d'objectifs pouvant être établis.

**Article 4 - Modalités de versement de la contribution financière**

Cette subvention sera versée, après notification, en 4 fois maximum et conformément au plan de trésorerie annexé à la présente convention.

Le montant global des acomptes à verser ne pourra dépasser 80% du montant total de la subvention attribuée.

Le solde de la subvention sera versé au vu de la copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé et du bilan intermédiaire établi et certifié par l'Association. Une proratisation du versement du solde pourra être effectuée en fonction des dépenses réalisées.

Pour les associations percevant plus de 500 000 € de subvention, le premier versement, prévu au plan de trésorerie, ne pourra excéder 50 % du montant total attribué.

La subvention sera créditée au compte de l'Association selon les procédures comptables en vigueur. Les versements seront effectués au compte bancaire de l'Association correspondant au RIB transmis avec la demande de subvention.

Le comptable assignataire est (à préciser) :

**Article 5 - Adaptation des budgets prévisionnels**

Lors de la mise en œuvre du programme d'actions ou de l'action, l'Association peut procéder à une adaptation de ses budgets prévisionnels par des transferts entre natures de charges éligibles. Cette adaptation des dépenses réalisées dans le respect du montant total des coûts éligibles ne doit pas affecter la réalisation du programme d'actions ou de l'action et ne doit pas être substantielle au regard du coût total estimé éligible.

Lors de la mise en œuvre du programme d'actions, l'Association peut procéder à une adaptation à la hausse ou à la baisse de ses budgets prévisionnels à la condition que cette adaptation n'affecte pas la réalisation du programme d'actions ou de l'action et qu'elle ne soit pas substantielle au regard du coût total estimé éligible.

L'Association notifie ces modifications à la Commune par écrit dès qu'elle peut les évaluer et en tout état de cause avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours.

Accusé de réception en préfecture  
 974-219740115-20151123-15602-5-DE  
 Date de réception préfecture : 01/12/2015

Le versement du solde annuel ne pourra intervenir qu'après acceptation expresse par la Commune de ces modifications.

### III - MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL

#### **Article 6 - Agents mis à disposition**

La Commune met à disposition <...> agents auprès de l'Association, selon la répartition suivante :

- <...>, pour exercer les fonctions de <...> à compter du <...> pour une durée de <...>, soit jusqu'au <...>;
- <...>, pour exercer les fonctions de <...> à compter du <...> pour une durée de <...>, soit jusqu'au <...>;
- <...>, pour exercer les fonctions de <...> à compter du <...> pour une durée de <...>, soit jusqu'au <...>.

#### **Article 7- Nature des activités**

M. <...> exercera les activités suivantes : <...> en qualité de <...>.

M. <...> exercera les activités suivantes : <...> en qualité de <...>.

M. <...> exercera les activités suivantes : <...> en qualité de <...>.

Des fiches de poste précisant la nature des activités sont jointes à la présente convention.

#### **Article 8 - Conditions d'emploi**

M. <...> est affecté à <...> situé <...>.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique de <...>.

M. <...> est affecté à <...> situé <...>.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique de <...>.

M. <...> est affecté à <...> situé <...>.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique de <...>.

Ils sont soumis aux règles d'organisation interne et aux conditions de travail applicables dans l'Association telles qu'elles figurent dans le règlement intérieur.

OU

Ils sont soumis aux conditions d'emploi suivantes : <durée hebdomadaire de travail, horaires, etc.>.

#### **Article 9 - Contrôle et évaluation des activités**

M. <...> bénéficie des conditions de notation et d'avancement suivantes : <...>.

#### **Article 10 - Remboursement**

L'Association rembourse à la Commune la rémunération des agents mis à disposition, ainsi que les cotisations et contributions y afférentes, selon les modalités suivantes :

<à préciser : indication des montants, de l'échéancier, de l'imputation, etc.>.

Accusé de réception en préfecture 974-219740115-20151123-15602-5-DE Date de réception préfecture : 01/12/2015
---

## IV - MISE À DISPOSITION DE LOCAUX

### **Article 11 - Désignation**

Pour la réalisation du programme d'actions mentionné à l'article 1<sup>er</sup>, la Commune met à disposition de l'Association les locaux ci-après désignés :

- nature : <...> ;
- localisation : <...> ;
- surface : <...> ;
- loyers et charges locatives estimés : <...>.

### **Article 12 - Durée**

Cette mise à disposition est consentie pour la durée de la présente convention.

Il est entendu entre les parties à la présente convention que la mise à disposition des locaux relève d'un droit d'occupation précaire, et non d'un bail. La présente convention étant conclue *intuitu personae*, l'Association ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit. Il lui est notamment interdit de sous-louer les locaux mis à disposition, sauf accord exprès et préalable de la Commune.

### **Article 13 - Etat des lieux**

L'Association prendra les locaux mis à disposition dans leur état actuel, déclarant avoir connaissance de leurs avantages et de leurs défauts.

Un état des lieux contradictoire sera dressé lors de la prise de possession des lieux, ainsi qu'à l'issue de la présente convention.

### **Article 14 - Conditions d'occupation**

Les locaux mis à disposition ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles conformes à la présente convention. Toute modification de cette destination est subordonnée à l'autorisation préalable de la Commune. En cas de modification de cette destination sans ou contre l'autorisation préalable de la Commune, cette dernière pourra résilier de plein droit la présente convention.

L'Association s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition. Elle ne pourra faire ni laisser rien faire qui puisse les détériorer et devra, sous peine d'être tenue personnellement responsable, avertir la Commune, sans retard et par écrit, de toute atteinte qui serait portée à sa propriété.

L'entretien des locaux mis à disposition est à la charge de l'Association.

### **Article 15 - Conditions financières**

La mise à disposition est consentie aux conditions suivantes : <...>.

L'Association prend à sa charge les frais suivants : <par exemple, les fluides>.

### **Article 16 - Assurances**

L'Association s'engage, avant la prise de possession, à contracter toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, et notamment garantir la Commune contre tous les sinistres dont elle pourrait être responsable, soit de son fait, soit de celui des usagers du local mis à sa disposition. Elle paiera les primes et cotisations de ces assurances de façon à ce que la Commune ne puisse en aucun cas être inquiétée.

La preuve d'avoir satisfait à ces exigences sera fournie à la Commune par la production des attestations d'assurance correspondantes, lesquelles devront être produites annuellement, à chaque date anniversaire du contrat d'assurance de ladite police.

Accusé de réception en préfecture  
Assurance correspondantes  
Date de réception en préfecture : 01/10/2015

## V - AUTRES CONCOURS EN NATURE

### **Article 17 - Autres concours en nature**

Pour la réalisation du programme d'actions ou de l'action (*ou de son activité*) mentionné à l'article 1<sup>er</sup>, la Commune fournit à l'Association les concours en nature suivants : <...>.

Ces concours en nature ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles concourant à la réalisation du programme d'actions ou de l'action mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>.

Ces concours sont attribués sous les conditions suivantes : <...>.

## VI - RESPONSABILITE ET ASSURANCES

### **Article 18 - Responsabilité et assurances**

L'Association est responsable du respect des législations spécifiques à son activité.

Elle est seule responsable vis-à-vis de ses membres, de ses salariés et des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature qu'ils soient, résultant de son activité.

L'Association fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de son activité. Elle s'engage à souscrire, auprès d'une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, les garanties couvrant les conséquences dommageables qui pourraient lui être imputées à cet égard, de manière que la responsabilité de la Commune ne puisse pas être recherchée. Elle paiera les primes et cotisations de ces assurances de façon à ce que la Commune ne puisse en aucun cas être inquiétée.

La preuve d'avoir satisfait à ces exigences sera fournie à la Commune par la production des attestations d'assurance correspondantes, lesquelles devront être produites annuellement. Cette communication n'engage en rien la responsabilité de la Commune pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de cette ou ces assurances s'avérerait insuffisant.

Le défaut de production des attestations d'assurance, à la demande de la Commune et dans le délai fixé par elle, peut justifier la résiliation de la présente convention aux torts exclusifs de l'Association.

## VII - CONTROLE ET EVALUATION

### **Article 19 - Modalités de contrôle**

La Commune s'interdit de s'immiscer dans l'affectation précise des concours attribués.

#### **19.1 - Prescriptions légales**

En application des dispositions de l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales, l'Association est tenue de fournir à la Commune une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité. Ces documents devront être remis à la Collectivité avant le 30 juin.

Conformément au 4<sup>ème</sup> alinéa de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'Association doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte rendu doit être établi conformément aux dispositions prévues par l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif audit compte rendu financier. Il doit être déposé auprès de la Commune dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

Il est rappelé qu'en application de l'article L. 612-4 du Code de commerce et du décret n°2009-540 du 14 mai 2009, toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives, au sens de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 12 avril 2000, ou des établissements publics à caractère industriel et commercial une ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse 153 000.00 euros :

Accusé de réception en préfecture 974-219740115-20151123-15602-5-DE Date de réception préfecture : 01/12/2015
---

- est tenue de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant ;
- doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe,
- en outre dont le montant global des subventions serait supérieur à 153 000 € doivent fournir un bilan synthétique selon le modèle joint en annexe ;
- doit assurer la publicité de ses comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site internet de la Direction des Journaux officiels.

## **19.2 - Stipulations particulières**

L'Association s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel en date du 8 avril 1999, et à fournir lesdits comptes annuels dans les six mois suivant la clôture de l'exercice.

Toute association percevant une subvention de la Commune d'un montant annuel supérieur à 23 000 euros sur deux exercices consécutifs, s'engage à désigner un expert comptable pour vérifier ses comptes. Le rapport de cet expert comptable doit être déposé auprès de la Commune dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

L'Association, qui est soumise à l'obligation légale de faire procéder au contrôle par un ou plusieurs commissaires aux comptes ou qui fait appel volontairement à un contrôle exercé par un commissaire aux comptes, s'engage à transmettre à la Commune tout rapport produit par celui-ci ou ceux-ci dans les délais utiles.

L'Association s'engage à produire à la Commune toute pièce justificative de la réalisation du programme d'actions ou de l'action visés à la présente convention auxquels sont affectés la subvention et les moyens mis à disposition.

Elle s'engage à mettre la Commune en mesure de procéder à tout moment, éventuellement sur pièces et sur place, pour toute opération, à tous les contrôles qu'elle jugera nécessaire quant à l'utilisation de la subvention attribuée.

L'Association s'engage à informer la Commune de toute modification intervenant dans sa situation (changements de RIB, d'adresse, de statuts, d'administrateurs, etc.) dans un délai de 30 jours à compter de ladite modification.

## **Article 20 - Reversement de tout ou partie de la subvention**

En cas d'inexécution partielle ou totale de la convention par l'Association, la Commune pourra mettre en œuvre soit le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, soit la diminution ou la suspension du montant de la subvention, notamment dans les cas suivants :

- en cas d'utilisation de la subvention pour un objet ne présentant pas un caractère d'intérêt général en lien avec la commune ;
- au cas où l'activité de l'Association serait significativement inférieure aux prévisions présentées dans le cadre de la demande de subvention ;
- en cas de défaut de publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site internet de la Direction des Journaux officiels pour les associations astreintes à cette obligation en application des dispositions de l'article L. 612-4 du Code de commerce et du décret n° 2009-540 du 14 mai 2009 ;
- si l'action soutenue relève d'un cofinancement, en cas de non-obtention d'un financement sollicité, en cas de rupture des relations contractuelles entre l'Association et un cofinancier, en cas d'abandon, de suspension ou de retrait du projet ou en cas de prononcé d'une sanction ou d'une injonction de reversement des financements attribués par un cofinancier ;

<p>Accusé de réception en préfecture  974-219740115-20151123-15602-5-DE  Date de réception préfecture : 01/12/2015</p>
--

- en cas de déclaration inexacte ou trompeuse faite par l'Association dans sa demande de subvention ou dans tout autre document remis par ou au nom et pour le compte de l'Association au titre de la présente convention ;
- en cas d'absence de mention du soutien apporté par la Commune sur les principaux documents informatifs ou promotionnels de l'Association.

Les cas énumérés ci-dessus ne sont pas limitatifs.

La Commune pourra également demander à l'Association le reversement des sommes non utilisées ou insuffisamment justifiées ou non justifiées par l'Association.

Cette décision sera précédée d'une mise en demeure par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception, l'Association étant mise en mesure de présenter ses observations dans le respect des droits de la défense. Le délai fixé par la mise en demeure tiendra compte de la nature du manquement invoqué.

Le reversement total ou partiel de la subvention décidé par la Commune fera l'objet d'une injonction délivrée par voie de lettre recommandée avec demande d'accusé de réception et sera poursuivi par voie de titre exécutoire s'il n'est pas fait droit à l'injonction dans un délai de trente jours.

### **Article 21 - Evaluation**

Au terme de la convention, l'Association remet à la Commune, dans un délai de six mois, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif, de la mise en œuvre du programme d'actions ou de l'action subventionnés. La Commune procède, conjointement avec l'Association, à l'évaluation de ses conditions de réalisation.

L'évaluation porte notamment sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1<sup>er</sup>, ainsi que sur l'impact du programme d'actions ou de l'action au regard de l'intérêt local.

### **Article 22 - Résiliation de la convention**

Sans préjudice du reversement de tout ou partie des sommes déjà versées en application de l'article précédent, la Commune pourra également, en cas d'inexécution partielle ou totale de la convention d'une particulière gravité, prononcer sa résiliation de plein droit à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure, l'Association étant mise en mesure de présenter ses observations dans le respect des droits de la défense.

La résiliation de la convention par la Commune ne donnera lieu à aucune indemnisation.

La présente convention sera également résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'Association pour quelque cause que ce soit.

### **Article 23 - Renouvellement de la convention**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée au respect de la présente convention par l'Association.

## **VIII – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 24 - Communication**

L'Association s'engage à mentionner de manière lisible, sur ses principaux documents informatifs ou promotionnels, le soutien financier de la Commune par, au minimum, l'apposition des armoiries de Saint-Denis.

### **Article 25 - Avenant**

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.

Accusé de réception en préfecture 974-219740115-20151123-15602-5-DE Date de réception préfecture : 01/12/2015
---

### **Article 26 - Litiges**

En cas de divergence résultant de l'application de la présente convention, une tentative de conciliation devra être recherchée par les parties.

En cas de désaccord persistant entre la Commune et l'Association, le Tribunal administratif de Saint-Denis de la Réunion sera seul compétent pour trancher les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

### **Article 27 - Election de domicile**

Pour l'exécution des présentes, les parties élisent domicile en leur siège respectif.

En cas de changement de domiciliation de l'Association, et faute pour elle de l'avoir signifié par lettre recommandée avec accusé de réception, toute notification ayant trait à l'exécution de la présente convention sera valablement effectuée au domicile visé à l'alinéa précédent.

### **Article 28 - Documents annexés à la convention**

Seront annexés à la convention : Le plan de trésorerie signé du Président et (ou) du Trésorier (en 3 exemplaires) et l'annexe 19.1 – Prescriptions légales pour les associations percevant plus de 153 000 euros de fonds publics.

**Fait à Saint-Denis, le**

**Le Président de l'Association**

**Le Maire**

*(préciser son identité)*

**Gilbert ANNETTE**

Accusé de réception en préfecture  
974-219740115-20151123-15602-5-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

## ANNEXE 19.1 - Prescriptions légales

Le budget prévisionnel global de l'objectif ainsi que les moyens affectés à sa réalisation. Ce dernier devra être transmis sous la forme suivante :

<input type="checkbox"/> Trésorerie	€
<input type="checkbox"/> Dont montant de la trésorerie disponible à la clôture de l'exercice	€
<input type="checkbox"/> Dont montant des valeurs de placements à cette date	€

Compte de résultat et budgets (en euro)	Compte de résultat du dernier exercice clos du 01/01/14 au 31/12/14	Budget de l'année en cours du 01/01/15 au 31/12/15	Budget prévisionnel du 01/01/16 au 31/12/16
Cotisations et assimilés			
Prestations de services			
Subventions Européennes			
Subventions de l'Etat			
Subventions Régionales			
Subventions Départementales			
Subventions de la collectivité			
Subventions des Autres Organismes Publics			
Subventions des Autres Organismes Privés			
<b>Total des subventions</b>			
Autres produits			
Reprise sur provisions et amortissements			
<b>Total des produits d'exploitation</b>			
Achats			
Charges externes			
Impôts et taxes			
Salaires et indemnités			
Charges Sociales			
Autres charges			
Dotations aux amortissements et provisions			
<b>Total des charges d'exploitation</b>			
<b>Résultat d'exploitation</b>			
Produits financiers			
Charges financières			
<b>Résultat financier</b>			
Produits exceptionnels			
Charges exceptionnelles			
<b>Résultat exceptionnel</b>			
<b>Résultat NET</b>			

(Pour les Associations qui bénéficient de plus de 153 000 € de subvention, un ensemble de documents doit être remis trimestriellement à la Commune ; à préciser, les activités et financiers sont à remettre trimestriellement à la Commune ; à préciser)

974-219740115-20151123-15602-5-DE  
Date de réception préfecture : 01/12/2015

Signé électroniquement par :  
Le Maire  
27/11/2015

  
Gilbert ANNETTE