

Rendez-vous Partenaires

Le conventionnement Rappels et nouveautés

Webinaire - 09 décembre 2025

Préambule



Veuillez couper vos micros et caméras



Vous pourrez intervenir en levant la main ou en écrivant dans le fil de conversation.



Dans le fil de conversation, veuillez indiquer :

- Votre nom,
- Votre fonction dans la structure,
- La structure représentée, en précisant le territoire.

Sommaire

Préambule

Chapitre 1 - Les pièces justificatives

Chapitre 2 - Intégration d'un article relatif aux sanctions conventionnelles

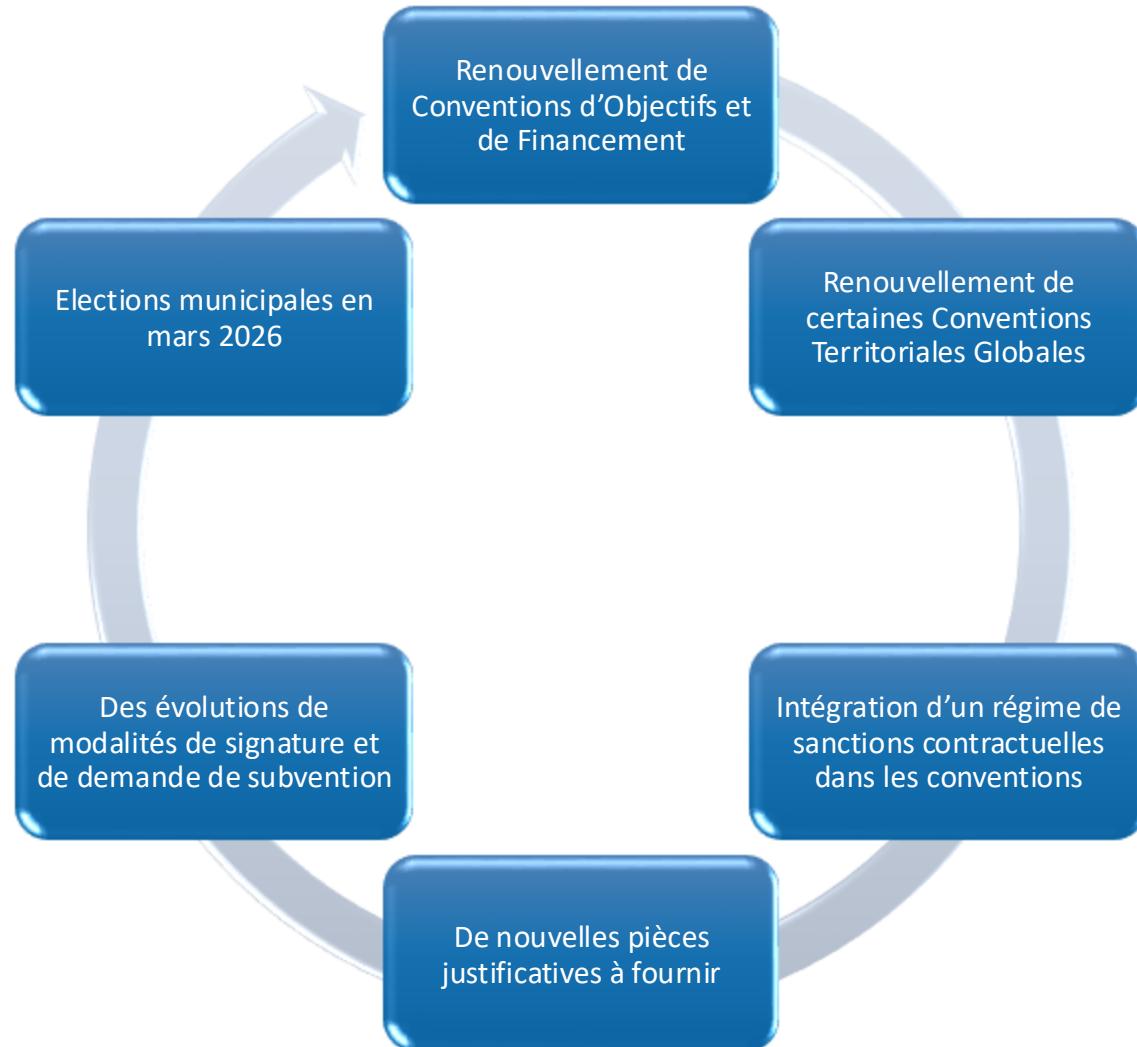
Chapitre 3 – Les évolutions 2026

Préambule

Le partenariat

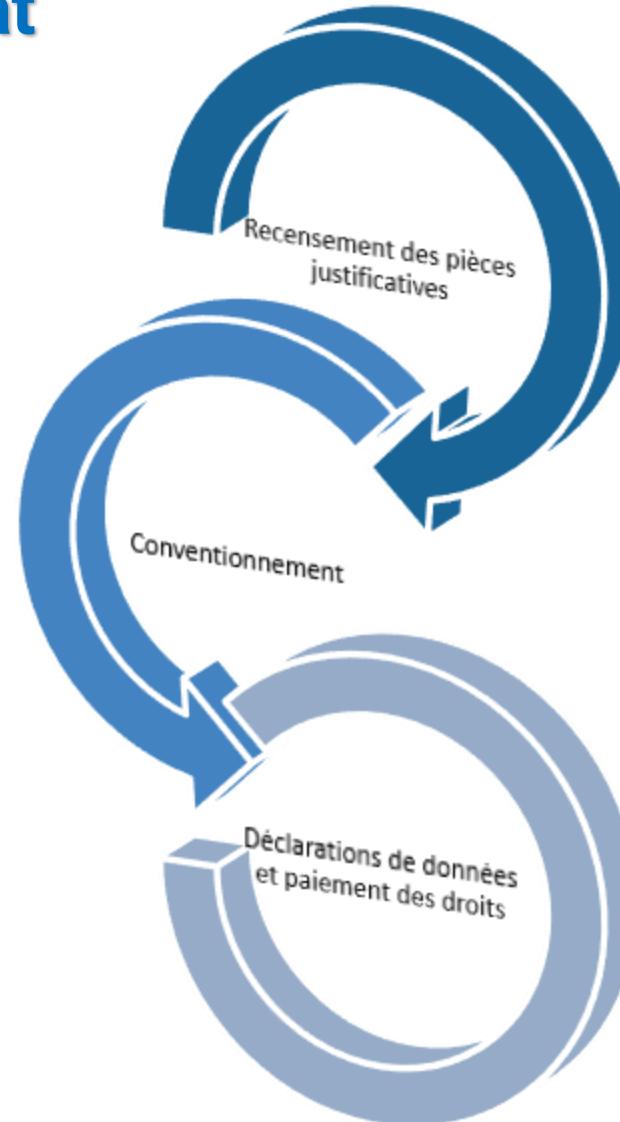
Préambule

Contexte de notre rencontre



Préambule

Le cycle de notre partenariat



Chapitre 1

Les pièces justificatives

Les pièces justificatives nécessaires au conventionnement

Qui est concerné

Tous les gestionnaires d'équipement service bénéficiaires d'une subvention de fonctionnement de type prestation de service :

- ✓ par un appel de pièce complet pour les conventions arrivant à échéance au 31/12/2025
- ✓ par un appel de pièce justificative gestionnaire pour tous les autres (convention en cours)

Rappel

La signature des conventions doit intervenir avant le 31/03/N.

A défaut, seule une rétroactivité de trois mois est possible.

Bonne pratique

Afin d'éviter la rupture des financements pour les équipements à gestion publique, au regard des élections municipales des 15 et 22 mars 2026, la réactivité des échanges permettra une signature des conventions avant fin de mandat.

Chapitre 1.1

**Les pièces justificatives du gestionnaire
nécessaires au conventionnement**

Article 6.1 de la Convention d'objectifs et de Financement

Les pièces justificatives - Gestionnaires

- **Attestation de non-changement de situation**

- RIB
- SIREN
- Statuts (Association ou EPCI)
- Récépissé déclaration préfecture (à préciser)

Nouveauté

- La Caf procèdera à un appel de cette pièce, tous les ans, en début d'année

Rappel

- Tout document non coché dans l'attestation de non-changement doit être fourni simultanément à l'attestation et en cours de validité.
- Selon les termes de la Convention, il est de la responsabilité du Gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives dès lors qu'il y a un changement ou une modification.

Les pièces justificatives - Gestionnaires

ATTESTATION DE NON-CHANGEMENT DE SITUATION D'UNE COLLECTIVITE TERRITORIALE

Je, soussigné(e)

En qualité de responsable légal

Maire/Président(e)/Co-président(e)

Certifie qu'il n'y a pas de changement concernant (cases à cocher) :

- Numéro SIREN / SIRET
- Relevé d'Identité Bancaire

Pour les Intercommunalités :

- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détailant les champs de compétence) depuis le
- Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU / SIVOM / EPCI / Communauté de Communes depuis le

En cas de changement, joindre les pièces ci-dessus ayant fait l'objet d'une modification.

Fait à

Le

Signature et cachet :

ATTESTATION DE NON CHANGEMENT DE SITUATION D'UNE ASSOCIATION

Je, soussigné(e)

En qualité de *responsable légal*
Président(e), co-présidente(s)

De *nom de la structure*

Certifie qu'il n'y a pas de changement concernant (cases à cocher) :

- Récépissé de déclaration en Préfecture depuis le
- Numéro SIREN / SIRET depuis le
- Statuts depuis le
- Relevé d'Identité Bancaire depuis le

En cas de changement, joindre les pièces ci-dessus ayant fait l'objet d'une modification.

Fait à

Le

Signature et cachet :

Les pièces justificatives - Gestionnaires

- **Liste des membres du bureau**
 - Datée
 - Signée
- **Délégation de signature**
 - Le cas échéant

Nouveauté

- La Caf procèdera à un appel de cette pièce, tous les ans, en début d'année
- Les collectivités transmettront la délibération du Conseil lors de l'élection du (de la) Maire ou du (de la) Président(e)

Rappel

- Selon les termes de la Convention, il est de la responsabilité du Gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives dès lors qu'il y a un changement ou une modification.
- La liste des membres du bureau concerne les associations

Les pièces justificatives - Gestionnaires

- **Bilan comptable associatif**

Nouveauté

- Pour les gestionnaires bénéficiaires de prestations de service :
La Caf procèdera à un appel de cette pièce, tous les ans, en début d'année
- Pour les gestionnaires répondant uniquement aux appels à projet :
Le dernier bilan comptable sera à fournir au moment de la demande

Précisions

- Le bilan comptable à transmettre est le dernier en votre possession.

Les pièces justificatives - Gestionnaires

- **Attestation de vigilance URSSAF**

Depuis 2025, cette nouvelle pièce justificative est indispensable pour :

- ✓ Etablir tout type de convention d'objectif et de gestion,
- ✓ Recevoir un paiement de la Caisse d'allocations familiales.

Nouveauté

- La Caf procèdera à un appel de cette pièce, tous les six mois, en fonction de la date d'échéance de votre précédente attestation.

Rappel

- La Caf procédera à un appel et un rappel.
- Sans réponse de votre part, les droits seront suspendus.

Chapitre 1.2

Les pièces justificatives des équipements ou services nécessaires au conventionnement

Article 6.2 de la Convention d'objectif et de Financement

Les pièces justificatives – Equipement / Service

Principes

- Chaque pièce justificative relative au fonctionnement de l'équipement ou service doit nous être transmis à chaque renouvellement de convention.

Rappel

- Selon les termes de la Convention, il est de la responsabilité du Gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives dès lors qu'il y a un changement ou une modification.

Particularités

- **Projet de structure agréée par la Caf** (*Rpe – Laep – Clas - Centre Social – Equipement de la vie sociale – Structure Jeunesse – Médiation familiale*) :
durée de validité inscrite sur le projet = durée agrément
- **Projet éducatif Alsh** = attestation de non-changement
- **Agrément PMI Eaje** = attestation de non-changement
- **La revalorisation des professionnels de la petite enfance pour le bénéfice du Bonus attractivité** = attestation de non-changement

Les pièces justificatives – Equipement / Service – zoom sur

- **Contrat de concession**

Dans le cadre d'une concession ou d'une délégation de service public, le contrat entre le concédant et le concessionnaire doit nous être fourni.

Particularité

- La Convention d'objectif et de financement ne pourra excéder la date d'échéance du contrat de concession.

Rappel

- Il est fortement conseillé :
 - d'anticiper le renouvellement du contrat de concession,
 - De contractualiser sur des années civiles
 - De formaliser distinctement le versement des subventions au concessionnaire

Les pièces justificatives – Equipement / Service – zoom sur

- **Annexes lieux d'implantation**

Alsh – Laep et Espaces de Rencontre

Nouveauté

- Transmission d'une annexe à jour à chaque renouvellement de Cof et modification

Rappel

- Les adresses indiquées font l'objet d'une vérification auprès des répertoires nationaux de géolocalisation

Les pièces justificatives – Equipement / Service – zoom sur

- **Fiche de référencement monenfant.fr**

Eaje – Rpe - Alsh – Laep – ER - MF

Nouveauté

Transmission d'une fiche de référencement si :

- non référencé
- Référencé mais non habilité au moment du renouvellement

Rappel

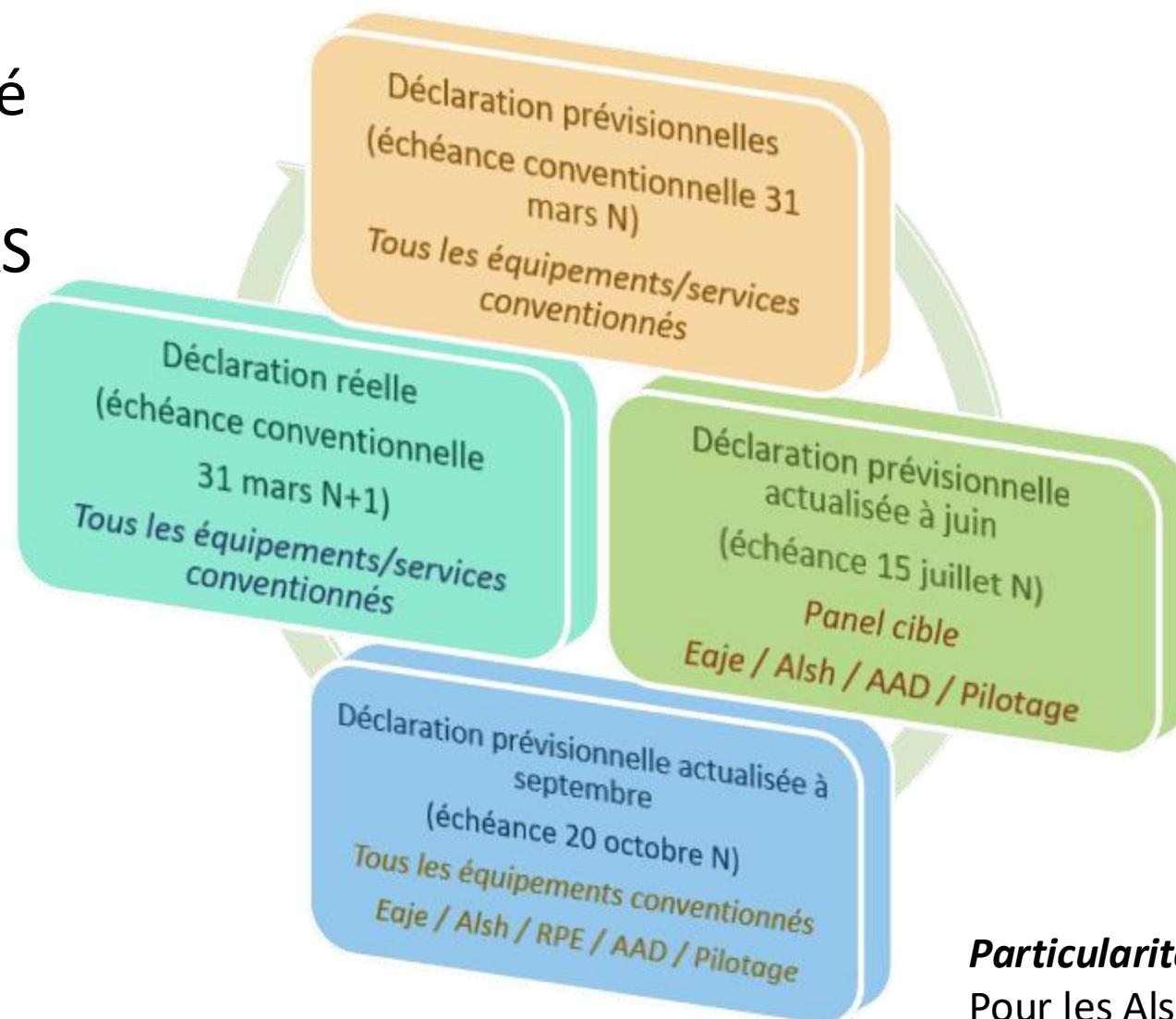
L'habilitation vous permet d'effectuer vos modifications sur le site sans l'intervention de la Caf

Chapitre 1.3

Les pièces justificatives nécessaires au paiement
Article 6.3 de la Convention d'objectifs et de Financement

Les pièces justificatives – Pour paiement des Prestations de service

Données d'activité
et financières
via le service AFAS
de Mon Compte
Partenaire



Particularité :

Pour les Alsh : récépissé de déclaration SDJES

Les pièces justificatives – Pour paiement des Prestations de service et subventions

- **Bilan annuel / rapport d'activité**

Via un applicatif informatique spécifique

- Relais Petite Enfance (RPE) - SPHINX
- Contrats Locaux d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS) - ESPADA
- Services d'Aide A Domicile (SAAD) - ADONIS

Par mail

- Equipements de la vie sociale (EVS)
- Centres sociaux (rapport d'activité globale du centre et rapport spécifique Animation Familles)
- Projets subventionnés dans le cadre des appels à projet

Rappel

- Les rapports d'activité peuvent nous être adressés avant validation de votre Assemblée Générale
- Les notifications de paiement sont à disposition des utilisateurs AFAS pour les déclarations à l'état « validée ».

Les pièces justificatives – Pour paiement des subventions d'investissement

Aide à l'investissement sans convention

- Formulaire Bilan financier de l'opération d'investissement **complété et signé**
- ✓ *Équilibré*
- ✓ *Montant HT (collectivité) ou TTC (autres demandeurs)*
- Copie des factures signées par la personne habilitée ou état récapitulatif des dépenses signé par la personne habilitée
- Copie de la police d'assurance de l'équipement ou du bien financé



[Formulaire sur www.caf.fr](http://www.caf.fr)

Aide à l'investissement avec convention

- Se reporter à l'article de la convention d'objectif et de financement relatif aux pièces justificatives nécessaires au paiement

*Vous avez une
question*

La Caf vous répond....

Chapitre 2

**L'intégration de l'article relatif
au régime de sanctions contractuelles**

Article 9 de la Convention d'objectif et de Financement

Régime de sanctions contractuelles - Règlementation

En application de l'**article L. 263-2 du code de la Sécurité sociale**,
en cas de manquement dans l'exécution de la convention d'objectif
et de financement par le gestionnaire,
sauf cas de force majeure,
la Caf décide de la mise en œuvre d'une sanction dans le cadre de la
procédure prévue à l'article 9.3.

L'intégration des sanctions aux conventions s'effectuera
progressivement au fur et à mesure des renouvellements et des
nouvelles contractualisations.

Régime de sanctions contractuelles – Manquements sanctionnables

Tout manquement à la convention d'objectif et de financement fait l'objet d'une sanction contractuelle et notamment :

- L'absence d'affichage obligatoire prévu aux articles 5.3 et 5.6 de la convention ;
- L'absence ou le retard d'information transmises à la Caf quant à l'activité (données d'activité, données financières et données de pilotage) de l'équipement ;
- Le non-respect par le gestionnaire des obligations à l'égard du public prévues par la convention à l'article 5.3 ;
- Dans le cadre du contrôle de l'activité financée prévu à l'article 8.2 de la convention : absence de fourniture et de communication des pièces administratives, comptables et financières ;
- La falsification des données et des pièces justificatives visées à l'article 6 de la convention, transmises à la Caf.

Régime de sanctions contractuelles – Qualification des manquements

Type de manquement	
Mineurs	Manquement aux obligations d'affichage (y compris complétude du site mon enfant et enquête Filoué pour les équipements concernés)
Majeurs	Absence d'information de la Caf quant à l'activité de l'équipement Non-respect des obligations au regard : <ul style="list-style-type: none">- De l'activité de l'équipement- Du public- Des obligations légales et réglementaires
Graves	Absence de fourniture des pièces administratives, comptables et financières en cas de contrôle
Lourds	Manquements graves et répétés (notamment falsification)

Régime de sanctions contractuelles – Gradation des sanctions

En fonction de la gravité des faits observés, la Caf mobilisera des sanctions proportionnées et cumulables :

- Des pénalités financières
- Des suspensions de paiements lorsque cela apparaît
- La résiliation de la convention, notamment lorsque le cumul de manquements ou la gravité de ceux-ci rendent impossible la poursuite de la relation partenariale.

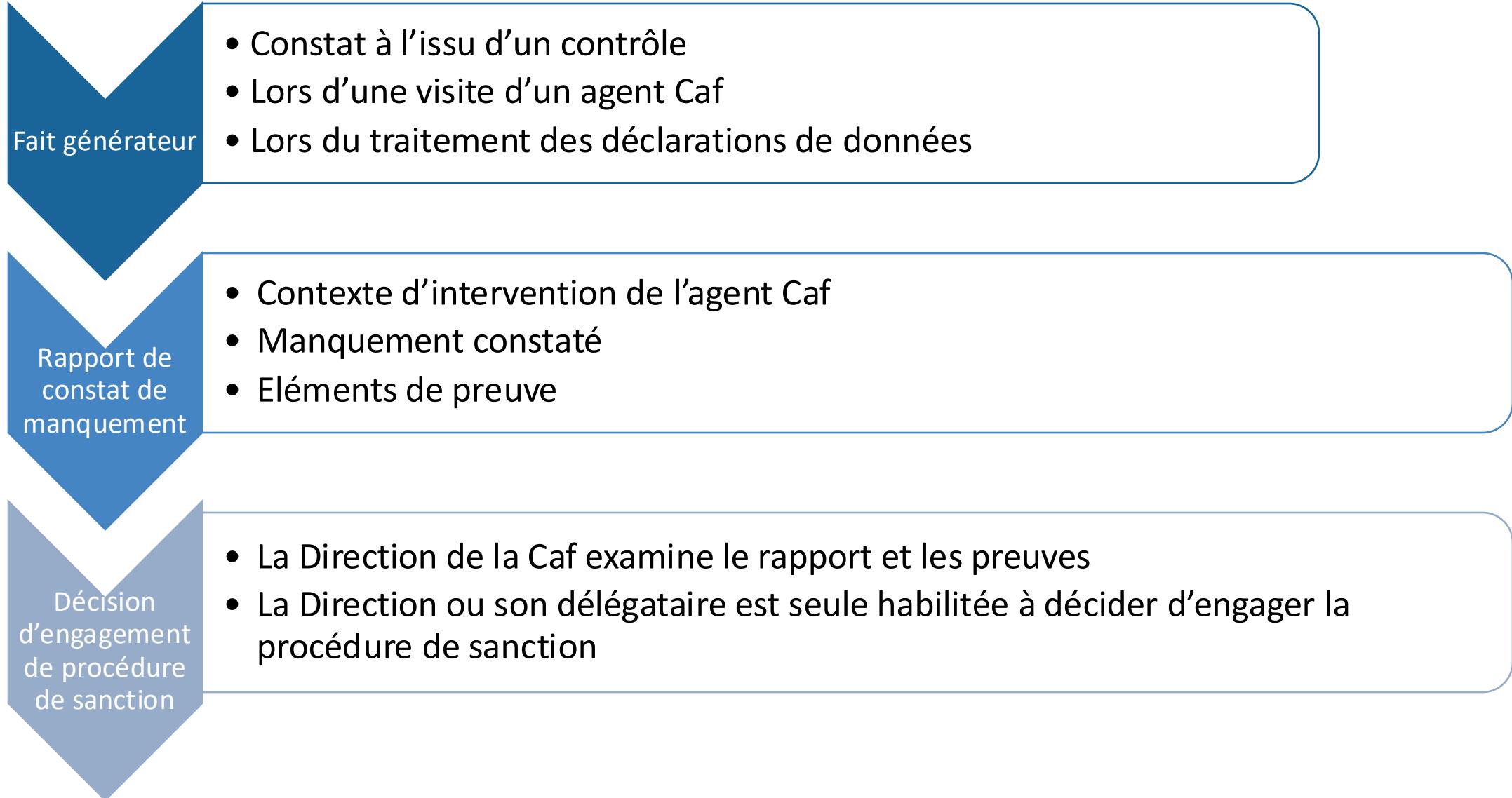
Le barème de sanction sera publié et mis à disposition sur le site caf.fr.

Le barème applicable est celui en vigueur au moment du manquement constaté.

L'application des sanctions (pénalités financières, suspension, résiliation) est cumulative avec les règles préalablement posées dans les conventions d'objectifs et de financement comme la récupération des subventions versées à titre d'indus.

Le gestionnaire ne peut pas demander de remise de dette sur une sanction.

Régime de sanctions contractuelles – Le déclanchement de la procédure



Régime de sanctions contractuelles – La procédure de sanction

Mise en
demeure

- La date de constatation du manquement
- la nature du manquement,
- la sanction encourue,
- les mesures d'accompagnement proposées par la Caf.
- le délai imparti au gestionnaire est de 30 jours ouvrables pour apporter une première réponse et un commencement de mise en conformité.

Observations
du partenaire

Pendant le délai imparti, le gestionnaire peut faire part :

- de ses observations à la Caf
- des régularisations de la situation

Décision

- Si les manquements sont régularisés : (mineurs ou majeurs)

Après validation du directeur ou de son délégué, la Caf adresse une notification de prise en compte de cette régularisation et lui formule **un avertissement**

- Si les manquements persistent:

Après validation du directeur ou de son délégué, la Caf **notify la sanction** par lettre recommandée avec accusé de réception.

Recours

Le gestionnaire qui conteste la sanction peut former deux types de recours

- Un recours gracieux auprès du Directeur
- Un recours contentieux auprès du Tribunal administratif

*Vous avez une
question*

La Caf vous répond....

Chapitre 3

Les évolutions à venir dès 2026 pour notre partenariat

Les modalités de signature des conventions

Contexte

- Evolution en 2026 sur les modalités avec mise en œuvre de la signature électronique

Qui est concerné ?

- Tous les gestionnaires pour tous financements (PS / fonctionnement / investissement)

Pré-requis

- Envoi d'une fiche d'identité pour recenser les éléments nécessaires à la mise en œuvre
- Nécessité d'avoir une adresse individuelle si possible professionnelle (nom+prénom)

Modalités

- La fiche d'identité sera adressée aux gestionnaires dès demain sous la forme d'un questionnaire Forms

La suite ...

- Nous reviendrons vers vous au cours du premier semestre pour les modalités pratiques de mise en oeuvre

Les modalités d'appel à projet

Contexte

- Arrêt de l'utilisation de l'applicatif ELAN
- Evolution du service AFAS de Mon Compte Partenaires

Qui est concerné ?

- Tous les gestionnaires pour les financements PS CLAS et subvention de fonctionnement

Pré-requis

- Nécessité d'avoir un conventionnement au service AFAS de Mon Compte Partenaires

Modalités

- Un atelier spécifique sera organisé lors du premier appel à projet 2026

En attendant...

- Ne pas utiliser le formulaire de demande de subvention dans AFAS

La valorisation du financement de la Caf

De nouveaux supports de communication et une nouvelle ligne graphique à venir



*Vous avez une
question*

La Caf vous répond....

Synthèse

Les points à retenir

Les pièces justificatives gestionnaires

Nouveautés

- La Caf procèdera à un appel des pièces suivantes, tous les ans, en début d'année :
 - ✓ L'attestation de non-changement
 - ✓ La liste des membres du bureau (association)
 - ✓ La délégation de signature
 - ✓ Le bilan comptable associatif
- La Caf procèdera à un appel de l'attestation de vigilance URSSAF tous les six mois (en fonction de la date de validité)

Rappel

- Selon les termes de la Convention, il est de la responsabilité du Gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives dès lors qu'il y a un changement ou une modification.
- Tout document non coché dans l'attestation de non-changement doit être fourni simultanément à l'attestation et en cours de validité.

Objectifs

- Sollicitation unique et annuelle pour tous les conventionnements de financements
- Anticipation de préparation et de récolte des pièces justificatives
- Rapidité de mise à jour en période électorale, les collectivités peuvent nous transmettre la délibération du Conseil lors de l'élection du (de la) Maire ou du (de la) Président

Les pièces justificatives gestionnaires

Associations – Mutuelles – Comité Social et Economique (Cse) - Fondations

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture (ou dernier récépissé de modification à jour) et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE) - Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives - Pour les mutuelles : un certificat d'immatriculation portant mention du numéro d'identité visé par les dispositions de l'article R. 123-220 du code de commerce	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
Capacité du contractant	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'association existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1

Collectivité territoriale – Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI) - Autres personnes publiques

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence <u>Ou</u> - Arrêté ou décret de création de la personne morale (y compris communes nouvelles)	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN /SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur pour les EPCI (détaillant les champs de compétence)	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation

Régime de sanctions contractuelles

En application de **l'article L. 263-2 du code de la sécurité sociale**, tout manquement à la convention d'objectif et de financement fait l'objet d'une sanction contractuelle prévue à l'article 9.3.

L'intégration des sanctions aux conventions s'effectuera progressivement au fur et à mesure des renouvellements et des nouvelles contractualisations.

En fonction de la gravité des faits observés, les sanctions prennent la forme de :

- pénalités financières
- suspensions de paiements lorsque cela apparaît
- résiliation de la convention.

Le barème de sanction sera publié et mis à disposition sur le site caf.fr.

Le barème applicable est celui en vigueur au moment du manquement constaté.

Evolutions 2026

La signature électronique

- Une fiche d'identité à compléter dès le 10/12/2025
- Une information complémentaire au cours du premier semestre sur la mise en œuvre pratique

Les prochains appels à projet

- Un atelier spécifique sera organisé lors du 1^{er} appel à projet 2026

Période de transmission	Action des gestionnaires de structure	Résultat
<p>De janvier à décembre</p> <p>Date limite : Date de début de validité +3 mois</p> <p><i>Les RDV importants</i></p>	Signature d'une Convention d'objectif et de Financement par équipement/service	<p>Formalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ des engagements des parties. ✓ des modalités de calcul des différents fonds Cnaf
<p>De janvier à mars</p> <p>Date limite conventionnelle 31 mars N</p>	Fourniture des données prévisionnelles N : activité – financières et justifications des contrôles de cohérence	<p>Enregistrement des données prévisionnelles et calcul du prix de revient permettant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ déterminer le montant de la PS prévisionnelle ✓ obtenir une avance de PS de l'année en cours.
<p>De janvier à mars</p> <p>Date limite conventionnelle 31 mars N</p>	Fourniture des données réelles N -1 : activité – financières et justifications des contrôles de cohérence	<p>Enregistrement des données réelles et calcul du prix de revient permettant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ déterminer le montant de la PS définitive ✓ obtenir le reliquat éventuel du droit N-1
<p>Du 1^e au 15 juillet</p> <p>Date limite 15 juillet N</p>	1 ^e actualisation de vos données d'activité de l'année en cours (panel cible de certains équipements)	Remontée des prévisions budgétaires actualisées à la Caisse Nationale
<p>Du 1^e au 15 octobre</p> <p>Date limite 15 octobre N</p>	2 ^e actualisation de vos données d'activité de l'année en cours (actualisation à septembre, obligatoire pour les Eaje, Alsh, Rpe et Aad)	Remontée des prévisions budgétaires actualisées à la Caisse Nationale pour ajustement des enveloppes attribuées à la Caf17

*Vous avez une
question*

La Caf vous répond....

Une seule adresse mail pour nous contacter

aidespartenaires@caf17.caf.fr

Merci pour votre attention