

Mémento à destination des gestionnaires de Centres Sociaux Mise à jour janvier 2024

Ce support a pour objectif d'agir à titre préventif en attirant l'attention des gestionnaires sur les éléments sensibles à vérifier.

Il est établi en fonction de la réglementation applicable aux centres sociaux et à partir des constats effectués sur le terrain dans le cadre de l'analyse du fonctionnement des structures.

Points de vérification portant sur le fonctionnement et l'activité

L'agrément Caf est attribué par la Commission d'action Sociale de la Caf à partir de l'analyse du projet social (et le cas échéant du projet familles). Cet agrément est indispensable pour pouvoir signer une convention d'objectifs et de financement avec la Caf. Il s'agit de la feuille de route du centre social sur la période.

- Les préconisations formulées par la Commission d'Action Sociale lors de l'examen de l'agrément (indiquées dans la notification d'agrément) doivent faire l'objet d'un suivi de leur mise en œuvre par le Directeur du centre social et son équipe.
- En cas de changement au sein des équipes, il est également indispensable d'en informer la Caf par écrit en cas d'absence ou de changement au niveau de l'équipe de direction et/ou du référent familles (avec copie des diplômes du nouveau personnel).

Il est nécessaire de veiller à l'appropriation du projet social (document écrit) par l'ensemble du personnel (et le cas échéant du projet familles) afin de faciliter sa mise en œuvre.

Les conditions d'accès

La structure doit créer des conditions favorables à la réalisation des missions attendues au regard des publics du territoire (Cf Convention d'Objectifs et de Financement) telles :

- qu'une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale, la cohésion intra-familiale et les relations et solidarités inter-familiales avec une attention particulière concernant l'accès aux personnes en situation de handicap, les horaires d'ouverture, la signalétique et les espaces dédiés à l'accueil et aux différentes actions menées. Les permanences à vocation sociale doivent pouvoir se dérouler dans un bureau permettant de respecter la confidentialité des échanges,
- qu'une accessibilité financière pour toutes les familles,
- que la mise en place d'actions diversifiées répondant aux besoins des familles et des habitants.

La participation des acteurs (usagers, habitants du territoire, familles, bénévoles) :

Pour rappel, la lettre circulaire Cnaf du 20/06/2012 stipule que la participation de ces acteurs doit se concrétiser par :

- la participation aux services ou activités proposées,
- l'implication dans une instance d'information ou de consultation (ex : comité des usagers),
- la participation momentanée à un projet collectif ou une activité,
- la contribution au processus de décision,
- la collaboration permanente et la prise de responsabilités.

Ces cinq niveaux d'engagements doivent être évalués au regard des quatre étapes de la participation des acteurs à savoir au travers :

- **de l'information,**
- **de la consultation** (pour un événement ponctuel- ex : fête de quartier ou un projet collectif partagé qui s'inscrit dans le temps),
- **de la concertation** (ex : participation à l'élaboration du projet),
- **de la coopération synonyme de co-décision, de co-implication, de co-construction et de co-production** (par le biais de comité de suivi du projet social, de comité de pilotage par exemple).

Des comptes-rendus de ces instances doivent être établis et conservés. Ces documents doivent contenir les feuilles d'émargement signées par les présents ainsi que leur titre (salarié ou bénévole d'association, salarié du centre social, usager/habitant).

Les services à vocation sociale proposés au sein du centre social :

- **Une convention de mise à disposition des locaux** doit être établie par les services à vocation sociale. Une copie doit être conservée au sein du centre social.
- **Un bilan annuel écrit** doit être élaboré par chacun de ces services (indiquant par exemple le nombre de permanences, le nombre de personnes accueillies, le profil des bénéficiaires, les réponses apportées, les besoins repérés...).

Remarque : Le projet social doit prendre en compte les problématiques soulevées par ces services.

Les prestataires de service présents au sein du centre social :

- Une convention de prestations de service doit être établie avec les différents prestataires. Une copie doit être conservée au sein du centre social.
- Un bilan annuel écrit doit être élaboré par chacun des prestataires intervenant au sein du centre social (indiquant par exemple le nombre de participants, le profil des participants...).

Remarque : C'est à partir de ces bilans que les actions portées dans le cadre du projet social doivent être réajustées afin de répondre au mieux aux problématiques de terrain.

Points de vérification portant sur les éléments financiers

La participation financière des usagers :

- Le référent familles (et/ou l'animateur adultes) doit avoir accès à l'applicatif CDAP (Consultation des Données Allocataires Partenaires) déployé par la Caf afin de consulter les ressources des usagers et d'appliquer le tarif qui correspond à leur capacité contributive.
- Les participations financières des usagers doivent être centralisées dans un fichier informatisé de type « tableur » permettant à la fois de vérifier la concordance des encaissements et de consolider le montant à déclarer à la Caf.

La Charte de la laïcité de la branche famille (indiqué dans la convention d'objectifs et de financement) - accessible sur le site internet «www.caf.fr/partenaires/caf-des-pyrenees-orientales/partenaires-locaux ». Le gestionnaire s'est engagé via la Convention d'Objectifs et de Financement à la respecter.

Il est conseillé de l'afficher au sein des locaux de la structure.