

# ESPACES DE VIE SOCIALE

Guide de création et d'évaluation



# Préambule



Plusieurs documents encadrent les espaces de vie sociale :

- la lettre-circulaire Cnaf du 31 janvier 2002 institue la prestation de service "Animation locale".
- la lettre circulaire du 20 juin 2012 relative à l'Animation de la vie sociale redéfinit les équipements de proximité que sont les centres sociaux et les espaces de vie sociale. Anciennement dénommés structures d'animation locale, ils deviennent les Espaces de vie sociale (Evs).

Dans un objectif de cohérence, la politique d'animation de la vie sociale doit être appréhendée dans une vision globale du territoire départemental. Dans cette perspective, la Caf établit un Schéma directeur de l'animation de la vie sociale. En 2016, une circulaire réaffirme la participation des habitants comme élément central de l'agrément.

Les espaces de vie sociale sont destinés à soutenir le développement de la vie sociale sur des territoires :

- totalement dépourvus d'équipements d'animation de la vie locale,
- isolés d'un pôle d'activités, que ce soit en milieu rural ou en zone urbaine.

Sur un territoire où est déjà implanté une structure d'animation de la vie sociale, il pourra être envisagé de créer un Evs à condition d'avoir :

sur les projets sociaux :

- le rapprochement des éléments de diagnostic sur la partie commune des territoires de chaque projet,
- le partage des besoins constatés,
- la lisibilité de l'articulation des projets pour répondre aux besoins constatés,
- les critères d'évaluation du partenariat entre les deux projets.

dans la mise en oeuvre des projets :

- l'existence d'une instance locale de coordination rassemblant les acteurs des deux projets (gestionnaires, partenaires, représentants d'habitants, collectivités, Caf),
- l'évaluation des critères définis concernant le partenariat entre les deux structures.

Un centre social pourra jouer un rôle de support pour faciliter la coordination d'un ou plusieurs espaces de vie sociale.

La prestation finance des projets de proximité qui :

- répondent à la participation et l'initiative locale des habitants dans une approche collective,
- favorisent les solidarités de voisinage, les relations entre générations, les liens sociaux et familiaux, les échanges sociaux,
- s'inscrivent dans un enchaînement d'actions avec un fil conducteur, une dynamique et ne reposent pas sur une seule activité,
- fixent des objectifs opérationnels, un plan d'actions et des moyens à mettre en oeuvre au regard d'activités prévues,
- développent des actions concertées et partenariales,
- concernent des actions nouvelles dont le listage devra être fait précisément.

Au 30 août 2016, 18 Evs ont été agréés par la Caf 77.

Notre organisme répond ainsi à l'une de ses missions prioritaires, définies dans la Convention d'objectifs et de gestion 2013/2017.

Les structures sont agréées pour une durée de un à trois ans sur approbation de la Commission d'action sociale Caf 77.

Il a semblé important dans le cadre de l'accompagnement effectué auprès des structures de créer cet outil.

Il s'agit d'une trame pour :

- la présentation d'un premier projet,
- l'évaluation et la présentation du projet dans le cadre d'un renouvellement d'agrément.

Afin d'aider les administrateurs Caf à statuer sur votre demande d'agrément, nous vous remercions de renseigner chacune des rubriques proposées. Toutefois, ce document ne prétend pas être exhaustif, vous pouvez apporter d'autres éléments pour valoriser votre activité.



# Vos interlocuteurs à la Caf 77



## POUR SOLLICITER UN PREMIER AGRÉMENT

- **Service des interventions sociales représenté par 6 antennes sur le département\***

Vous pouvez faire appel au responsable de l'antenne sociale de votre territoire pour obtenir :

- ▲ un soutien dans l'élaboration et/ou la présentation de votre dossier (cf : annexe 1 : Aide mémoire administratif),
- ▲ un accompagnement de votre projet d'animation locale.

## POUR LE PAIEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE

- **Service production et aides aux partenaires**

Les Evs bénéficient d'un soutien financier : la prestation de service "animation locale", laquelle est conditionnée à la formalisation d'un contrat de projet.

## POUR LE RENOUELEMENT D'UN AGRÉMENT

- **Service animation de la vie sociale / parentalité**

Le coordinateur Avs est chargé de suivre le renouvellement de l'ensemble des agréments Evs.

Il peut répondre à un besoin de soutien ou d'accompagnement technique.

Il est également chargé de l'élaboration du Schéma directeur de l'animation de la vie sociale.

# Plan de votre dossier



## ● Pour un premier agrément

- ▲ *Introduction, caractéristiques générales de la structure* ..... Fiche 1 ..... page 6
- ▲ *Présentation du territoire* ..... Fiche 2 ..... page 7
- ▲ *Projet d'animation locale* ..... Fiche 4 ..... page 10

## ● Pour un renouvellement d'agrément

- ▲ *Introduction, caractéristiques générales de la structure* ..... Fiche 1 ..... page 6
- ▲ *Présentation du territoire* ..... Fiche 2 ..... page 7
- ▲ *Évaluation du projet en cours* ..... Fiche 3 ..... page 8
- ▲ *Projet d'animation locale* ..... Fiche 4 ..... page 10

# Introduction, caractéristiques générales de la structure



## ● ● ● Introduction

Indiquer l'origine du projet, le contexte de la création de la structure.

## ● ● ● Caractéristiques générales de la structure

- Nom de la structure
- Gestionnaire et statut juridique
- Adresse du gestionnaire et adresse de l'équipement à distinguer
- Année du 1er agrément
- Zone d'influence (zone(s) d'implantation et/ou d'intervention : quartiers, communes, cantons...), nombre d'habitants de la zone
- Budget : montant du budget prévisionnel (cf. annexe 2 : Grille budgétaire)
- Les locaux :
  - ▲ préciser si les locaux sont mis à disposition, loués, partagés...
  - ▲ localisation(s)
  - ▲ descriptif, surface (m2), configuration.

### ***S'agit-il d'un espace de proximité repérable, d'un lieu de regroupement habituel des participants ?***

- Rythme et horaires de fonctionnement, planning d'activités, temps d'ouverture au public
- Le personnel (cf. annexe 3 : Grille du personnel) :
  - ▲ salariés et bénévoles, pour chaque catégorie : nombre, types de contrats, temps de travail, qualifications, dates d'entrée en fonction dans la structure
  - ▲ évolution du nombre de salariés et bénévoles.

***Merci de nous indiquer si du personnel est mis à disposition, par qui, nombre, qualification.***

## ● ● ● Instances de fonctionnement et de décisions, participation des habitants à la vie de l'Evs

Préciser :

- ▲ leur nature (Conseil d'administration, comité de pilotage, comité d'animation, réunion de coordination),
- ▲ leur composition,
- ▲ leur fonction.

Une attention particulière sera apportée à la participation des habitants :

- à la gouvernance de la structure,
- à l'élaboration du projet,
- aux activités.



*S'il s'agit d'un premier agrément : décrire et analyser le territoire en faisant apparaître les principales caractéristiques*

*S'il s'agit d'un renouvellement : rappeler de manière synthétique la description du territoire et les évolutions constatées*

**Étude des indicateurs suivants :**

- population : nombre d'habitants et d'allocataires (Caf et autres régimes), profil
- habitat : zone Hlm, pavillonnaire, habitat dispersé
- réseaux routiers/transports, migrations quotidiennes
- services de proximité, commerces, équipements publics, de rencontres
- pôles d'activités, entreprises
- tissu associatif
- dynamique partenariale
- ressources et problématiques repérées, besoins identifiés des habitants à partir d'une enquête réalisée auprès de ces derniers

***Indiquer les partenaires et les habitants qui ont été associés à l'analyse des besoins et de quelle manière.***

# Evaluation du projet agréé et en cours



Cette partie concerne le renouvellement d'agrément

- Rappel des objectifs du projet en cours ; évaluer s'ils ont été atteints à partir de l'analyse des actions réalisées. Cette évaluation peut se faire sous la forme d'un tableau par objectif comme présenté ci-dessous :

Objectif n° . . .  
(le préciser)

Actions réalisées	Evaluation quantitative / qualitative (cf indicateurs de résultats en annexe 4)			Globalement, l'action a-t-elle répondu à l'objectif n° .... ?		
	Année N-2	Année N-1	Année en cours	Oui	Non	En partie

Commentaires : .....

.....

.....

- **Évaluation des moyens utilisés**
- **Effets sur les habitants**

**Il s'agit d'analyser les effets sur la population ciblée à partir des questions suivantes.**

Les actions menées sur la période d'agrément et de réagrément ont-elles permis :

- des évolutions sur le plan individuel, familial, relationnel. Lesquelles ?
- le développement des liens intergénérationnels, des solidarités de voisinage ?

- **Évaluation du partenariat**

Évolution de la qualité du partenariat (mettre une croix dans la case correspondante)

Partenaires	Types de partenariat*	Début d'agrément			Fin d'agrément		
		Régulier	Occasionnel	Inexistant	Régulier	Occasionnel	Inexistant
Mairie (services à préciser)							
Conseil général (services à préciser)							
Associations (à préciser)							
Caf							
Autres (à préciser)							

\*coopération, relais d'information, financier, logistique...

- **Effets sur l'environnement**

Précisez si le projet a eu un impact sur l'image du territoire d'interventions, a amené la création de services, d'équipements et a permis leur pérennité.

- **Effets inattendus**

Il s'agit d'indiquer ici les effets que vous n'aviez pas prévus à l'origine du projet.  
Exemple : création d'une structure, d'une association etc...

- **Conclusion et perspectives pour le nouveau projet**

# Projet d'animation locale



## Cette partie concerne un premier projet ou un renouvellement d'agrément

En fonction du diagnostic réalisé et/ou de l'évaluation du précédent projet (dans le cas d'un renouvellement) :

- préciser les problématiques et les ressources de votre territoire ainsi que la démarche envisagée pour favoriser l'implication et la participation des habitants,
- énoncer les objectifs du projet global,
- décrire les actions à mettre en place \*.

Vous pouvez décliner vos actions par objectif, dans un tableau comme proposé ci-dessous :

### Objectif n° . . . (le nommer)

Actions envisagées	Descriptif	Moyens	Partenaires	Période de réalisation		
				Année en cours	Année N+1	Année N+2

- **indiquer les moyens pour communiquer et pour susciter la participation et l'implication des habitants dans les actions et le projet global**
- **présenter les indicateurs de résultat des actions et du projet global**

(voir en annexe 4 : Fiche Action)

### ● Conclusion

Faire une synthèse de l'ensemble du document et préciser la durée d'agrément souhaitée.

\*Joindre les fiches action à la suite du tableau ou en annexe du document

# La participation des habitants



La dynamique participative constitue un principe fondateur, dès 1952, les notions de participation des habitants se sont imposées dans le champ de l'animation de la vie sociale. La circulaire ministérielle du 3 août 1970 et l'ensemble des textes de référence suivants ont confirmé la nécessité de promouvoir la participation effective des habitants.

La participation des habitants à l'élaboration du projet social et à la vie des équipements est l'élément central de l'agrément délivré par les Caf aux centres sociaux et espaces de vie sociale.

La participation des habitants à la définition du projet social et à la mise en œuvre de celui-ci fonde la plus-value et la spécificité des structures d'animation de la vie sociale. La participation vise à la fois les habitants à titre individuel, les habitants du territoire, les familles, y compris les enfants et les jeunes, ainsi que les bénévoles impliqués dans la vie de la structure.

La mise en œuvre de la participation des habitants au projet et à la vie de la structure doit être effective tout au long de la période de l'agrément.

**Sur le plan de la conduite de l'action publique**, la dynamique participative permet la prise en compte des besoins prioritaires exprimés par les habitants et une adaptation des orientations politiques des financeurs. Cette démarche qui reconnaît l'expertise d'usage de la population, contribue à une meilleure adéquation et efficacité, voire efficience, de l'action publique.

**Du point de vue des habitants**, les modalités de participation correspondent à différents niveaux d'engagement :

- la présence, consommation de services ou d'activités,
- l'implication dans une instance d'information et de consultation,
- la contribution momentanée à une activité ou à un projet collectif,
- la collaboration « permanente » et la prise de responsabilité,
- la contribution au processus de décision.

Les 2 premiers niveaux ne constituent pas un niveau suffisant de participation des habitants.

**Pour la structure**, la participation des habitants permet :

- d'avoir une meilleure connaissance du territoire d'intervention et de ses habitants, de ses problématiques sociales et de ses ressources; de recenser les attentes prioritaires des acteurs ;
- de susciter les initiatives, en particulier celles qui répondent aux besoins des habitants et du territoire,
- d'associer et de responsabiliser les « parties prenantes » dans la réalisation des actions et dans la gestion de la structure,
- d'appréhender les effets de ces actions sur les habitants et sur le territoire.

Certains moments sont propices au développement de l'implication des habitants : le diagnostic, l'élaboration du projet social, des temps de la vie collective (fêtes, périodes de tension sur le territoire, etc.) mais aussi dans les phases de bilan et d'évaluation. Aussi la structure doit créer les conditions favorables à la participation :

- d'abord, le temps d'accueil, de prise de connaissance et de reconnaissance des personnes, est primordial, en particulier pour les publics les plus vulnérables car leur engagement dans une activité sociale est souvent difficile ;
- mais aussi, aller vers les habitants, sur leurs lieux de vie, diversifier les formes et les espaces de communication ;
- et surtout instaurer des instances et des actions favorisant la prise de parole et de responsabilité.

Le projet social devra préciser comment les habitants participeront à sa mise en œuvre, voire à la gestion de la structure ; au besoin, des actions spécifiques ayant pour finalités d'impliquer et de favoriser la participation des habitants pourront constituer un axe prioritaire du projet social.



## Aide mémoire administratif

### I. Porteur du projet

Une association d'habitants ou une collectivité territoriale compétente pour assurer la faisabilité et la pérennité du projet.

### II. Obtention de l'agrément ou le renouvellement

Constitution d'un dossier composé :

- ▲ d'une lettre d'intention du gestionnaire,
- ▲ d'un écrit synthétique et concret présentant les éléments cités dans la présente trame,
- ▲ des statuts de l'association,
- ▲ du budget prévisionnel,
- ▲ de l'attestation de l'Urssaf si salariés.

Pour le premier agrément, comme pour un renouvellement, le dossier doit être envoyé au plus tard 10 semaines avant les dates des Commissions d'action sociale.

Le dossier est à réaliser en 3 exemplaires. Pour les modalités d'envoi, contacter l'antenne sociale Caf\* concernée ou le coordinateur Avs..

Dans le cadre du renouvellement, une information est adressée au gestionnaire, au plus tard 6 à 12 mois avant l'échéance de l'agrément. Dans ce message sont précisées les dates de dépôt du dossier et les coordonnées de l'interlocuteur local à contacter.

### III. Validation du dossier

Le dossier est présenté à la Commission d'action sociale qui prend toute décision relative à la demande d'agrément et en définit la durée. La validation est faite par le Conseil d'administration de la Caf 77.

La décision est notifiée au gestionnaire par un courrier après la validation définitive de la Cnaf.

Une convention signée par le gestionnaire et le directeur de la Caf 77 fixe les engagements réciproques sur la durée de l'agrément.

\* : voir page 21

# Annexe 2



## PRESTATION ANIMATION LOCALE

NOM DU GESTIONNAIRE \_\_\_\_\_

NOM DE LA STRUCTURE \_\_\_\_\_

NUMERO DE DOSSIER OBLIGATOIRE \_\_\_\_\_  
(numéro figurant sur chaque correspondance)

### BUDGET PREVISIONNEL OU COMPTE DE RÉSULTAT

CHARGES		PRODUITS	
60 ACHATS	-----	7061 Prix des actes - vente (crèche privée)	-----
61 SERVICES EXTERIEURS <i>(Sous traitance, Redevance crédit bail, locations de matériels, loyers et charges locatives, entretien et réparation, primes d'assurances, documentation, autres...)</i>	-----	70621 Prix de journée agréée (crèche privée)	-----
62 AUTRES SERVICES EXTERIEURS <i>(Honoraires et rémunération d'intermédiaires, Publicité, Publications, Déplacements du personnel, Missions, Réceptions, Frais postaux et télécommunications, Divers, Cotisations, Travaux effectués à l'extérieur, Frais de formation des salariés, autres)</i>	-----	70623 PSO Reçue de la CAF	-----
63A IMPOTS, TAXES ET ASSIMILES	-----	70641 Participation des Usagers	-----
63B AUTRES IMPOTS ET TAXES	-----	70642 Autres participations (bons CAF, ASE, CCAS)	-----
64 CHARGES DE PERSONNEL	-----	741 Subvention Etat	-----
65 AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	-----	742 Subvention Régionale	-----
66 CHARGES FINANCIERES	-----	743 Subvention Départementale	-----
67 CHARGES EXCEPTIONNELLES	-----	744 Subvention Communale (dont PS CTL, PS CEJ)	-----
68 DOTATIONS	-----	7451 Subvention d'Origine Nationale	-----
69 IMPOTS SUR LES BENEFICES	-----	7452 Subvention Exploitation CAF (Aide au démarrage)	-----
		746 Subvention Exploitation EPCI (communauté de Communes - Agglomération Syndicat)	-----
		747 Subvention Exploitation Entreprise	-----
		748 Subvention Autre Entité	-----
		75 Produits de Gestion	-----
		76 Produits Financiers	-----
		77 Produits Exceptionnels	-----
		78 Reprise sur provisions	-----
<b>EVALUATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (Association uniquement)</b>			
86 TOTAL MISE A DISPOSITION GRATUITE	-----	87 TOTAL CONTRIBUTIONS EN NATURE	-----
860 Mise à disposition de personnel non bénévole	-----	871 Prestations en nature de la commune	-----
861 Mise à disposition de locaux, matériel, véhicules	-----	872 Prestations en nature du département	-----
862 Prestations techniques	-----	879 Autres	-----
<b>EXCEDENT</b>		<b>DEFICIT</b>	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

(1) DETAIL DES SOMMES ENREGISTREES EN RECETTES CAF acompte+solde :

Le Maire ou le Président

Date :

Le Trésorier ou Commissaire aux comptes

Cachet

Signature





## FICHE ACTION

---

DENOMINATION DE L'ACTION

---

CONTEXTE

---

OBJECTIFS (ou résultats visés)

---

PUBLIC CIBLE

---

DEROULEMENT ET DUREE DE L'ACTION

---

PARTENAIRES

---

INDICATEURS DE RESULTATS

Cf liste ci-contre

---

PARTICIPATION DES HABITANTS

- Présence, consommation de services ou d'activités
- Implication dans une instance d'information ou de consultation
- Contribution momentanée à une activité ou à un projet collectif
- Collaboration "permanente" et prise de responsabilité
- Contribution ou processus de décision

---

## *Indicateurs de résultats*

---

### **Indicateurs quantitatifs**

- ▲ Taux de fréquentation des activités et de la structure
- ▲ Nombre d'activités proposées (ponctuelles, permanentes...)
- ▲ Nombre d'orientations effectuées vers d'autres partenaires
- ▲ Nombre d'adhérents et évolution

### **Indicateurs qualitatifs**

- ▲ Participation, implication des habitants
- ▲ Adaptation des activités aux besoins des habitants
- ▲ Effets sur les habitants (évolution familiale, insertion sociale, inscription à des activités, à d'autres structures...)
- ▲ Effets sur les moyens
- ▲ Effets sur le partenariat {
  - Existence d'un partenariat
  - Évolution du type et de la qualité du partenariat
- ▲ Effets sur l'environnement
- ▲ Effets inattendus
- ▲ Effets sur les liens sociaux (plurigénérationnels, relations de voisinage...)
- ▲ Effets sur la qualité de l'accueil.

Cette liste n'est pas exhaustive.



## Aide mémoire budgétaire

en vue du paiement de la prestation de service  
par le service des Aides financières aux organismes

### **La prestation de service**

Le montant de la prestation de service "Animation locale", est égal à 40% d'une dépense de fonctionnement. Son montant est plafonné et revu tous les ans par la Cnaf.

La prestation de service permet de **cofinancer** la réalisation du projet, elle peut couvrir les dépenses de fonctionnement y compris les charges salariales du porteur du projet pour un mi-temps maximum.

La liquidation de la prestation de service sera déterminée sur production d'un compte de résultat de l'année écoulée.

### **Le budget : compte de résultat, budget prévisionnel, affectation de charges et produits**

Le compte de résultat est la photographie exacte des charges et des produits de fonctionnement d'un exercice budgétaire. Il est conseillé de laisser le logiciel Excel "arrondir" les montants (faux arrondi, conserve les centimes).

Par souci de simplification, nous conseillons de noter le montant de la prestation de service réellement perçu sur un exercice (acompte de l'année N + liquidation définitive de l'année N - 1 par exemple).

Le compte de résultat doit être cohérent avec la liste du personnel (comparaison des lignes budgétaires relatives aux frais de personnel). Cette liste du personnel doit, elle-même, être cohérente avec le rapport d'activités.

Les mises à disposition gratuites (postes 860, 861, 862 du compte de charges) doivent trouver leur équivalent en 871, 872 et 873 du compte de produits et être justifiées par la ville, le département, etc... Ne pas ventiler ces mises à disposition dans les comptes 60 et 61.

A défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, il vaut mieux ne rien porter sur ces lignes.

Les charges de personnel peuvent être ventilées en 64 lorsque le personnel est payé par le gestionnaire de la structure ou en 62 lorsqu'il s'agit d'une mise à disposition facturée d'un personnel extérieur à l'équipement, ou en 860 lorsqu'il s'agit d'une mise à disposition non facturée.

La valorisation du bénévolat, pour importante qu'elle soit dans la vie d'une structure, n'est jamais incluse dans le calcul de la prestation de service. Elle ne rentre pas dans le compte de résultat.

Les dépenses prises en compte seront déterminées au vu d'un budget prévisionnel de fonctionnement ou au vu des résultats N-1 (N = l'année en cours). En cours d'année, la Caf sollicitera la structure pour obtenir un bilan financier des dépenses réellement effectuées à mi-parcours, ainsi qu'une projection des dépenses de fonctionnement à venir sur le reste de l'année.

**Attention** : les travaux d'investissement de type grosses réparations ou aménagements ne doivent pas apparaître dans le budget de fonctionnement.

## Le rapport d'activités

S'agissant du rapport d'activités, celui-ci fait référence à l'année N-1.

Il doit faire état du degré de la réalisation des objectifs et des actions, définis dans le projet social approuvé par le Conseil d'administration de la Caisse d'allocations familiales de Seine-et-Marne et comporte :

- ▲ *pour chaque activité assurée dans l'établissement, le nombre d'inscrits et la fréquentation,*
- ▲ *l'évaluation de la fonction "animation locale" (accueil des familles et des jeunes, animation sociale, insertion, entraide et solidarité, actions de prévention, information, accompagnement des familles et de leurs projets, etc...),*
- ▲ *la liste actualisée du personnel employé dans l'établissement durant cet exercice,*
- ▲ *pour les associations : le procès verbal de l'assemblée générale ayant approuvé le rapport d'activité et les comptes de l'année,*
- ▲ *le compte de résultat de l'année N-1, en deux exemplaires, certifié conforme par le maire ou le président de la structure territoriale ou par le président et le trésorier pour les équipements associatifs.*

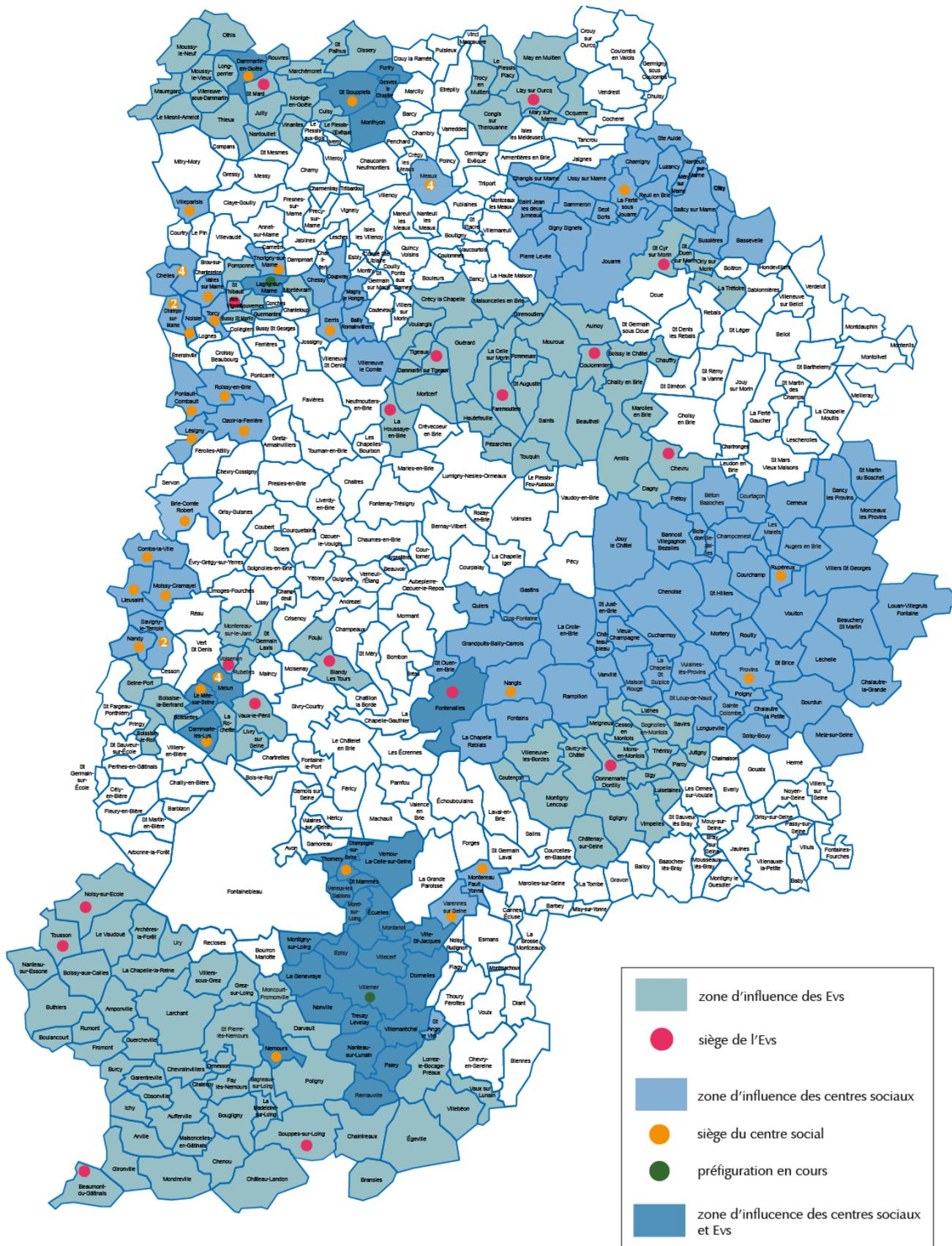
*Celui-ci doit être accompagné en annexe du détail des produits Caf 77 effectivement réglés par la Caisse et du détail le cas échéant des charges supplétives attestées par la collectivité concernée.*

Pour pouvoir obtenir une avance, le budget prévisionnel de l'année en cours ou à venir doit également être transmis.

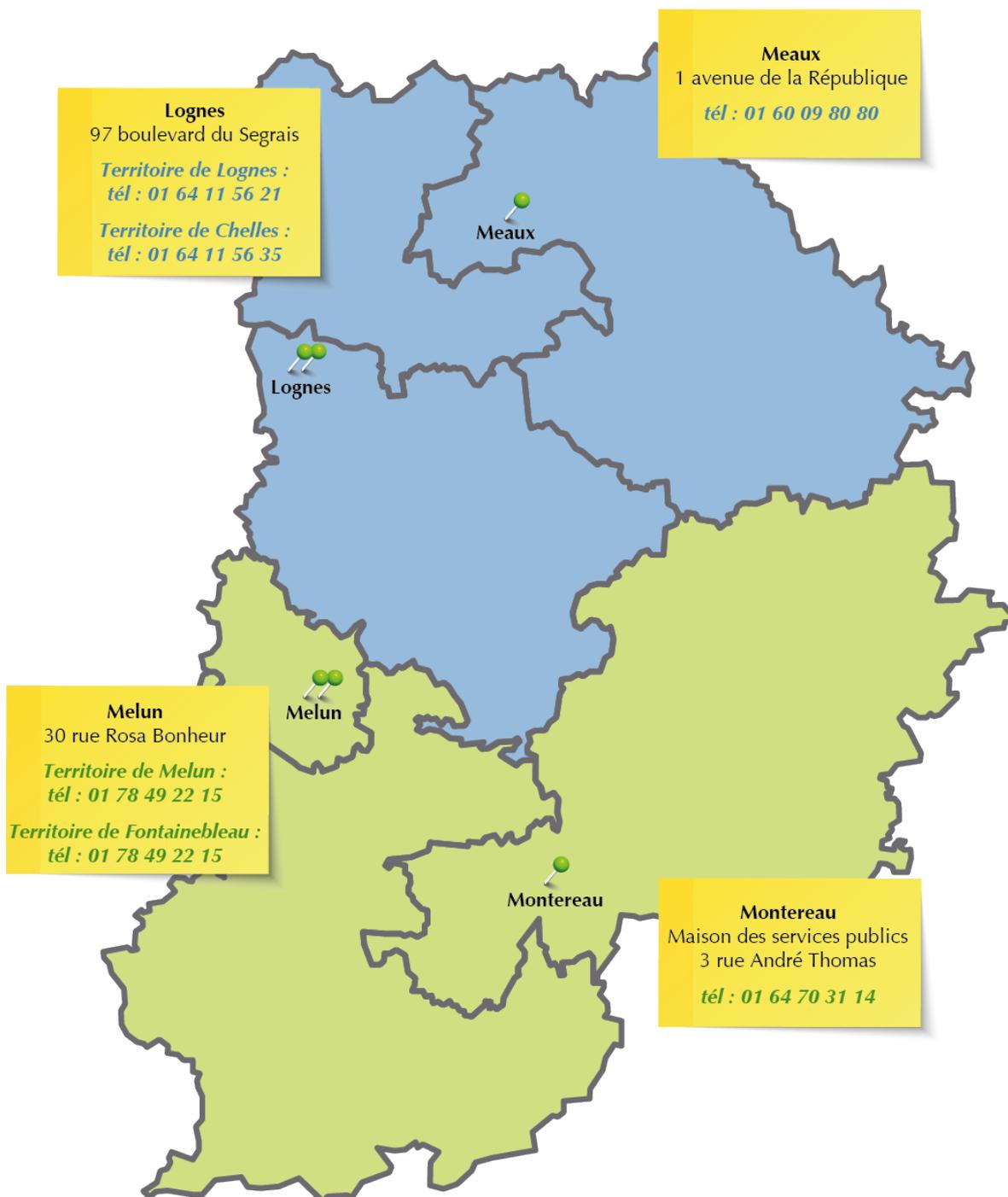
*Eviter les surcharges ainsi que les "copier-coller" d'une année sur l'autre.*

**Le compte de résultat de l'année précédente (N-1), le budget prévisionnel,  
le rapport d'activités doivent être transmis à la Caf 77 avant le 30 avril de chaque année**

# Implantation des espaces de vie sociale en Seine-et-Marne



# Contacter votre antenne de secteur



## Cellule Avs / parentalité

77024 Melun cedex  
tél : 01 78 49 22 31  
jerome.mogenier@cafmelun.cnafmail.fr

## Service production et aide aux partenaires

tél : 01 78 49 22 56  
aides-aux-organismes.cafmelun@caf.cnafmail.fr







Document réalisé par la Caf 77  
Maj : octobre 2016