

Accusé de réception en préfecture : 006-220600019-20241004-lmc139794-DE-1-1

Date de télétransmission : 21 octobre 2024

Date de réception : 21 octobre 2024

DEPARTEMENT  
des  
ALPES-MARITIMES

République Française

COMMISSION PERMANENTE

*Séance du 4 OCTOBRE 2024*

DELIBERATION N° 12

**POLITIQUE ENFANCE ET FAMILLE - ACTIONS DE PRÉVENTION,  
MESURES DE PLACEMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL**

⌘⌘⌘⌘

La séance s'est ouverte à 12h15 le 4 octobre 2024 sous la présidence de Monsieur Charles Ange GINESY.

**Présents** : Madame Pierrette ALBERICI, Madame Joëlle ARINI, Monsieur Bernard ASSO, Monsieur Xavier BECK, Madame Marie BENASSAYAG, Monsieur Yannick BERNARD, Madame Gabrielle BINEAU, Madame Alexandra BORCHIO FONTIMP, Monsieur Jean-Jacques CARLIN, Monsieur Patrick CESARI, Monsieur Bernard CHAIX, Monsieur Frank CHIKLI, Monsieur David CLARES, Monsieur Roland CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre DERMIT, Madame Christelle D'INTORNI, Madame Céline DUQUESNE, Madame Sabrina FERRAND, Madame Fleur FRISON-ROCHE, Madame Gaëlle FRONTONI, Monsieur Jacques GENTE, Monsieur Charles Ange GINESY, Madame Pascale GUIT NICOL, Madame Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, Monsieur David KONOPNICKI, Monsieur Jean-Pierre LAFITTE, Madame Vanessa LELLOUCHE, Monsieur Gérald LOMBARDO, Madame Alexandra MARTIN, Monsieur Franck MARTIN, Madame Caroline MIGLIORE, Madame Catherine MOREAU, Madame Sophie NASICA, Monsieur Sébastien OLHARAN, Madame Michèle OLIVIER, Madame Michèle PAGANIN, Monsieur Mathieu PANCIATICI, Madame Anne RAMOS-MAZZUCCO, Monsieur Michel ROSSI, Madame Anne SATTONNET, Monsieur Joseph SEGURA, Madame Valérie SERGI, Madame Françoise THOMEL, Monsieur Auguste VEROLA, Monsieur Jérôme VIAUD.

**Excusé(s)** : Monsieur Didier CARRETERO, Monsieur Eric CIOTTI, Monsieur Kévin LUCIANO.

**Pouvoir(s)** : Mme Marie-Louise GOURDON à M. Mathieu PANCIATICI, M. David LISNARD à Mme Alexandra MARTIN, Mme Françoise MONIER à Mme Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, Mme Martine OUAKNINE à Mme Caroline MIGLIORE, Mme Carine PAPY à M. David KONOPNICKI, M. Philippe SOUSSI à Mme Catherine MOREAU.

**Absent(s)** :

La commission permanente,

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses 1ère et 3ème parties ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance ;

Vu la loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant ;

Vu la loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants ;

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;

Vu le décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République ;

Vu le règlement départemental d'aide et d'actions sociales ;

Vu le schéma départemental de l'enfance 2022-2026 ;

Vu le décret n°2019-622 du 21 juin 2019 relatif au fonds de lutte contre les addictions ;

Vu la Convention d'Objectifs et de Gestion (COG) 2023-2027 arrêtée entre l'Etat et la Cnam ;

Vu la délibération prise le 12 février 2024 par l'assemblée départementale adoptant la politique d'aide à l'enfance et à la famille ;

Vu l'appel à candidatures lancé en 2024 à l'attention des Conseils départementaux, intitulé « Accompagnement du public accueilli en Protection Maternelle et Infantile (PMI), des mineurs et des familles pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), dans le cadre du fonds de lutte contre les addictions », pour lequel la candidature du Département a été retenue ;

Considérant qu'à ce titre un montant de 132 000 € est alloué au Département pour la

mise en œuvre de son projet ;

Vu la délibération prise le 7 octobre 2022 par l'assemblée départementale approuvant la création de « Maisons des 1 000 premiers jours »;

Vu le référentiel national de financement des actions du volet 3 du Fonds national de soutien à la parentalité et dans ce cadre la proposition de la Caisse d'allocations familiales d'une aide au fonctionnement des lieux ressources ;

Considérant les dossiers de demandes de subventions déposés pour 2024 par diverses associations affiliées au Réseau d'écoute, d'appui et d'accompagnement à la parentalité (REAAP) ;

Considérant la réorganisation des MECS Les Cerisiers et Maison de l'enfance de La Trinité via la création du « Domaine de l'enfance », visant notamment l'accroissement de la capacité d'accueil dans un contexte de saturation des dispositifs d'accueil des mineurs confiés ;

Considérant que cette transformation impose des dépenses d'aménagement relatives aux adaptations bâtementaires et des frais d'équipements pour lesquels la Fondation de Nice Patronage Saint-Pierre Actes, gestionnaire de la structure, sollicite une subvention du Département ;

Considérant le développement depuis 2022 d'une équipe mobile de pédopsychiatrie sur l'Est du département et la nécessité de déployer également cette action sur le secteur Ouest ;

Vu les conventions respectivement signées le 3 janvier 2022 et le 24 novembre 2022 avec les tribunaux judiciaires de Nice et Grasse, organisant les modalités de dématérialisation des échanges avec le Département dans le cadre des procédures de protection de l'enfance, via la plateforme sécurisée « PLEX » ;

Considérant qu'il y a lieu d'actualiser lesdites conventions ;

Vu la convention signée le 24 mai 2021 avec l'association PAJE, modifiée par avenants, relative à l'extension du dispositif de mise à l'abri des mineurs non accompagnés (MNA) ;

Considérant l'accueil exceptionnel d'enfants confiés depuis plusieurs mois, faute de places suffisantes au sein du dispositif dédié, sur le site de mise à l'abri situé rue Châteauneuf à Nice, géré par l'association PAJE ;

Considérant que le budget alloué à l'association PAJE est, à ce titre, insuffisant pour pourvoir au versement des allocations argent de poche et vêture auquel ouvre droit l'accueil de ces mineurs dans un établissement de protection de l'enfance au titre de l'assistance éducative ;

Considérant qu'il y a ainsi lieu de revaloriser le financement alloué à l'association PAJE

pour l'année 2024 ;

Vu la Stratégie nationale de prévention et de protection de l'enfance 2020-2022 lancée le 14/10/2019 par le secrétaire d'Etat auprès de la ministre des Solidarités et de la Santé ;

Vu l'instruction n°DGOS/R4/R3/R2/2021/220 du 3 novembre 2021 relative à la structuration de parcours de soins pour les enfants victimes de violences ;

Vu le pacte pour l'enfance lancé le 21 novembre 2021 par le Secrétaire d'Etat en charge de l'enfance et des familles ;

Vu le protocole rédigé par l'Agence Régionale de Santé PACA relatif à la coopération concernant les modalités de fonctionnement de l'Unité pédiatrique enfants en danger (UADEP) de l'hôpital pédiatrique de Lenal ;

Vu la circulaire du ministère des Affaires sociales et de la Santé n°DGCS/CNAOP/DGS/DGOS/2016/107 du 4 avril 2016 relative au protocole pour l'accompagnement des femmes accouchant dans le secret entre les Conseils départementaux et les établissements de santé ;

Vu l'arrêté du 14 février 2005 fixant le modèle du document établi en application de l'article 23 du décret n°2002-781 du 3 mai 2002 relatif au Conseil national pour l'accès aux origines personnelles (CNAOP) et à l'accompagnement et l'information des femmes accouchant dans le secret ;

Vu le protocole pour l'accompagnement des femmes accouchant dans le secret, signé le 25 août 2021 avec les maternités du CHU de Nice, des Centres hospitaliers de Grasse, Cannes, Antibes Juan-les-Pins et de la polyclinique Saint-Jean à Cagnes-sur-Mer ;

Considérant l'échéance de ce protocole au 31 décembre 2024 et la nécessité de le renouveler ;

Vu l'article R313-4-1 du code de l'action sociale et des familles fixant le déroulement de la procédure d'appel à projets médico-social, notamment la durée minimum de la publication inhérente ;

Considérant que face au manque de places au regard de la hausse conséquente dans le département du nombre de mineures âgées de 15 à 18 ans, parfois enceintes et/ou avec de jeunes enfants, accueillies dans le cadre de la protection de l'enfance et requérant une prise en charge adaptée, il est nécessaire d'accroître le dispositif à hauteur du besoin ;

Vu l'appel à projets lancé par le Gouvernement le 2 mai 2024 dans le cadre de la Stratégie nationale de lutte contre le système prostitutionnel et l'exploitation sexuelle, visant notamment à poursuivre la lutte contre l'exploitation sexuelle des mineurs en améliorant la prévention, le repérage et l'accompagnement des mineurs victimes, en apportant un soutien financier pluriannuel aux collectivités territoriales qui souhaitent s'engager dans cette lutte par la mise en place, la poursuite ou le renforcement d'actions en ce sens ;

Considérant la nécessité de poursuivre les actions de lutte contre la prostitution des mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance ;

Considérant que les actions mises en œuvre par l'association KOUTCHA pour l'accompagnement des mineurs victimes de prostitution s'inscrivent totalement dans la stratégie de lutte contre l'exploitation sexuelle des mineurs et les orientations du Schéma départemental de l'enfance ;

Considérant le projet présenté par l'association Parrains par Mille pour le déploiement du parrainage sur le département, répondant aux besoins identifiés pour les mineurs suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance ;

Vu les conventions n°2022-33 à 2022-36 relatives à la création de cinq services territorialisés de rencontres en présence d'un tiers signées avec les associations ARPAS et MONTJOYE, le 9 février 2022 ;

Considérant qu'après 2 années de fonctionnement il apparaît que les tarifs proposés par lesdites associations ne permettent pas de couvrir l'ensemble des frais de service au regard des nouvelles contraintes posées par le Département ;

Vu la délibération prise le 1<sup>er</sup> juillet 2021 par l'assemblée départementale donnant délégation à la commission permanente ;

Vu le rapport de son président proposant diverses mesures concernant la politique d'aide à l'enfance et à la famille ;

Après avoir recueilli l'avis favorable de la commission Finances, interventions financières, administration générale et SDIS ;

Après en avoir délibéré ;

Décide :

### **1°) Concernant le programme « Prévention »**

*Au titre de la lutte contre les addictions :*

- d'approuver les termes de la convention de partenariat définissant les modalités de versement par la Caisse primaire d'assurance maladie d'une participation financière de 132 000 € pour les actions organisées par le Département dans le cadre du fonds de lutte contre les addictions liées aux substances psychoactives, pour un projet relatif à l'accompagnement du public accueilli en centre de PMI ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ladite convention, dont le projet est joint en annexe, à

intervenir avec la Caisse d'assurance maladie des Alpes-Maritimes, pour la période 2024/2026 ;

*Au titre du fonctionnement des Maisons des 1 000 premiers jours de Nice et de Grasse :*

- d'approuver les termes des conventions de financement à intervenir avec la Caisse d'allocations familiales, pour l'aide au fonctionnement des structures de Nice et de Grasse ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, lesdites conventions dont les projets sont joints en annexe, pour l'année 2024 ;

*Au titre des actions de soutien à la parentalité :*

- d'allouer des subventions pour un montant total de 14 900 € aux associations membres du Réseau d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents (REAAP 06), au titre de l'année 2024, selon le tableau de répartition joint en annexe ;

## **2°) Concernant le programme « Placements enfants et familles »**

*Au titre de la création du « Domaine de l'enfance » :*

- d'allouer à la Fondation de Nice-Patronage Saint-Pierre Actes une subvention d'investissement afin d'accompagner la transformation des structures existantes et l'ouverture du Domaine de l'enfance à hauteur de 11 950 € maximum, correspondant à 50 % du montant dépensé en travaux et à 20 % du coût des achats réalisés ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, la convention correspondante définissant les modalités de versement de cette subvention, dont le projet est joint en annexe, à intervenir avec la Fondation de Nice-Patronage Saint-Pierre Actes, applicable à compter du 4 octobre 2024 jusqu'au 3 octobre 2025 ;

*Au titre de la création de l'équipe mobile de pédopsychiatrie sur le secteur Cannes/Grasse :*

- d'approuver les termes de la convention à intervenir avec le Centre hospitalier Simone Veil de Cannes pour la création d'une équipe mobile de pédopsychiatrie sur le secteur Cannes/Grasse, dont le financement est assuré par l'Agence Régionale de Santé ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ladite convention, dont le projet est joint en annexe, sans incidence financière, applicable jusqu'au 31 décembre 2025 avec possibilité de reconduction expresse annuelle dans la limite de deux renouvellements maximum, soit jusqu'au 31 décembre 2027 ;

*Au titre de la dématérialisation des échanges avec les tribunaux judiciaires dans le cadre des procédures de protection de l'enfance :*

- d'approuver les termes des avenants n°1 aux conventions signées avec les tribunaux judiciaires de Nice et Grasse le 3 janvier 2022, organisant les modalités de dématérialisation des échanges de manière sécurisée, via la plateforme externe dénommée PLEX concernant l'actualisation des adresses de messageries nominatives des services départementaux ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, lesdits avenants dont les projets sont joints en annexe, à intervenir avec les tribunaux judiciaires de Nice et Grasse ;

*Au titre de la prise en charge des mineurs non accompagnés :*

- d'approuver les termes de l'avenant n°4 à la convention d'extension de mise à l'abri signée avec l'association PAJE, revalorisant pour un montant maximum de 9 649 € le financement départemental qui lui est alloué pour l'exercice 2024, au titre des allocations vêture et argent de poche ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ledit avenant dont le projet est joint en annexe, à intervenir avec l'association PAGE ;

*Au titre du fonctionnement de l'Unité d'accueil pédiatrique enfants en danger (UAPED) de l'Hôpital pédiatrique universitaire (HPU) Lenval :*

- d'approuver le protocole multi-partenarial définissant les modalités de fonctionnement de l'Unité d'accueil pédiatrique enfants en danger située au sein de l'Hôpital pédiatrique universitaire Lenval ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ledit protocole, dont le projet est joint en annexe, applicable pour une durée de trois ans à compter de sa notification et reconductible à l'échéance chaque année de façon tacite, à intervenir avec l'ARS, le Tribunal judiciaire de Nice, l'HPU Lenval, le CHU de Nice, la Direction départementale de la sécurité publique, la Gendarmerie départementale des Alpes-Maritimes, le SDIS des Alpes-Maritimes, l'association Actes Pelican – Fondation de Nice, les associations Montjoye et Harpèges ;

*Au titre de l'accompagnement des femmes souhaitant accoucher dans le secret :*

- d'approuver le renouvellement du protocole multi-partenarial définissant les modalités d'organisation entre le Département et les établissements de santé dans la prise en charge des femmes souhaitant accoucher dans le secret ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ledit protocole, dont le projet est joint en annexe, à intervenir avec le CHU de Nice, les centres hospitaliers de Cannes,

Antibes - Juan-les-Pins et Grasse et la Polyclinique Saint-Jean, applicable sans limitation de durée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;

*Au titre de l'accueil en logements diffus de mineures confiées à l'Aide Sociale à l'Enfance :*

- d'approuver, dans un contexte de saturation du dispositif d'accueil et afin de pouvoir répondre aux obligations de protection de ces mineures, le lancement d'un appel à projets, en recourant à la procédure de consultation accélérée prévue à l'article R313-4-1 du code de l'action sociale et des familles, pour la création de 60 places d'accueil en logements diffus, pour des mineures âgées de 15 à 18 ans, confiées à l'aide sociale à l'enfance, le cas échéant, enceintes et/ou avec un enfant de moins de 6 ans ;

### **3°) Concernant le programme « Accompagnement social »**

*Au titre de l'accompagnement des mineurs victimes de prostitution :*

- d'approuver les termes des conventions à intervenir avec :
  - l'Etat pour la poursuite des actions initiées depuis 2022 et la mise en place de nouveaux projets visant à renforcer le repérage et l'accompagnement des victimes mineures, mais également pour répondre aux besoins croissants de sensibilisation aux conduites sexuelles à risque, avec un financement annuel de l'Etat à hauteur de 200 000 €, pour une durée de 3 ans, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;
  - l'association KOUTCHA pour l'accompagnement des mineurs victimes de prostitution et notamment pour l'aide à la recherche de solutions d'accueil lorsqu'un besoin d'éloignement du mineur est identifié, sans incidence financière ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, lesdites conventions, dont les projets sont joints en annexe, à intervenir avec l'Etat et l'association KOUTCHA, jusqu'au 31 décembre 2025, avec possibilité de reconduction expresse annuelle, dans la limite de deux renouvellements maximum, soit jusqu'au 31 décembre 2027;

*Au titre du parrainage :*

- d'approuver les termes de la convention relative à la mise en œuvre et au suivi, à titre expérimental, de 15 parrainages au bénéfice d'enfants suivis par l'aide sociale à l'enfance ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ladite convention à intervenir avec l'association Parrains Par Mille jusqu'au 31 octobre 2025, dont le projet est joint en annexe, sans incidence financière ;

*Au titre des services de rencontres en présence d'un tiers :*

- d'approuver les termes des avenants n°2 aux conventions signées le 9 février 2022 avec les associations ARPAS et Montjoye pour la création de services territorialisés de rencontres en présence d'un tiers sur les territoires 1, 2, 3 et 4, ayant pour objet de réviser la tarification horaire de ces rencontres par la mise en place d'un tarif horaire unique harmonisé à 110 € ;
  - d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, lesdits avenants dont les projets sont joints en annexe, à intervenir avec les associations susmentionnées ;
- 4°) de prélever les crédits nécessaires sur les disponibilités du programme « Placement enfants et familles » et du chapitre 934 des programmes « Prévention », « Placement enfants et familles » et « Accompagnement social » du budget départemental.

**Pour(s) : 50**

Mme Pierrette ALBERICI, Mme Joëlle ARINI, M. Bernard ASSO, M. Xavier BECK, Mme Marie BENASSAYAG, M. Yannick BERNARD, Mme Gabrielle BINEAU, Mme Alexandra BORCHIO FONTIMP, M. Patrick CESARI, M. Bernard CHAIX, M. Frank CHIKLI, M. David CLARES, M. Roland CONSTANT, M. Jean-Pierre DERMIT, Mme Christelle D'INTORNI, Mme Céline DUQUESNE, Mme Sabrina FERRAND, Mme Fleur FRISON-ROCHE, Mme Gaëlle FRONTONI, M. Jacques GENTE, M. Charles Ange GINESY, Mme Marie-Louise GOURDON, Mme Pascale GUIT NICOL, Mme Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, M. David KONOPNICKI, M. Jean-Pierre LAFITTE, Mme Vanessa LELLOUCHE, M. David LISNARD, M. Gérard LOMBARDO, Mme Alexandra MARTIN, M. Franck MARTIN, Mme Caroline MIGLIORE, Mme Françoise MONIER, Mme Catherine MOREAU, Mme Sophie NASICA, M. Sébastien OLHARAN, Mme Michèle OLIVIER, Mme Martine OUAKNINE, Mme Michèle PAGANIN, M. Mathieu PANCIATICI, Mme Carine PAPY, Mme Anne RAMOS-MAZZUCCO, M. Michel ROSSI, Mme Anne SATTONNET, M. Joseph SEGURA, Mme Valérie SERGI, M. Philippe SOUSSI, Mme Françoise THOMEL, M. Auguste VEROLA, M. Jérôme VIAUD.

**Contre(s) : 0**

**Abstention(s) : 0**

**Déport(s) :** M. Jean-Jacques CARLIN.

Signé

**Charles Ange GINESY**  
**Président du Conseil départemental**

## CONVENTION DE FINANCEMENT

**2024-2026**

Accompagnement du public accueilli en Protection Maternelle et Infantile (PMI), des mineurs et des familles pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) dans le cadre du fonds de lutte contre les addictions (FLCA)

### **Conclue entre :**

LA CAISSE D'ASSURANCE MALADIE DES ALPES MARITIMES située 48, Avenue du Roi Robert Comte de Provence 6180 Nice Cedex.

Représentée par :  
Mme Martin, Directrice

Ci-après dénommée « la caisse »

***D'une part,***

### **Et**

LE DEPARTEMENT DES ALPES MARITIMES situé au Centre Administratif départemental, 147 Boulevard du Mercantour, B.P. 3007, 06201 Nice Cedex 3,

Représenté par Monsieur Charles Ange Ginésy, Président du Conseil Départemental,

Ci-après dénommé « le conseil départemental »

***D'autre part,***

Vu le décret n° 2019-622 du 21 juin 2019 relatif au fonds de lutte contre les addictions,

Vu la Convention d'Objectifs et de Gestion (COG) 2023-2027 arrêtée entre l'Etat et la Cnam,

Vu la lettre de notification de la caisse formalisant l'acceptation de la candidature du conseil départemental et le budget alloué, présentée en annexe 1;

**Il est arrêté et convenu entre les parties ce qui suit :**

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'attribution de la subvention accordée par la caisse pour la réalisation des engagements pris par le conseil départemental dans le cadre de l'appel à candidature intitulé « Accompagnement du public accueilli en Protection Maternelle et Infantile (PMI), des mineurs et des familles pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), dans le cadre du fonds de lutte contre les addictions ».

Les engagements du conseil départemental portent sur le développement d'une stratégie de lutte contre les addictions *en PMI*.

Les actions subventionnées au titre des années 2024-2025-2026 sont décrites dans le dossier de candidature du conseil départemental présentant la stratégie, les engagements du conseil départemental et comprenant le budget prévisionnel pluriannuel du projet. Ces documents font l'objet d'un accord entre le conseil départemental et la Caisse (annexe 2),

Par la présente convention, le conseil départemental s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des engagements pris dans le respect du budget prévisionnel.

Pour sa part, la caisse s'engage à verser la subvention prévue pour la réalisation des actions dans la limite des montants fixés par la présente convention.

## **ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour la période du 01/01/2024 au 31/12/2026. Elle prend effet à compter de sa signature.

## **ARTICLE 3 : MONTANT DE LA SUBVENTION ACCORDEE**

Le montant de la subvention accordée au conseil départemental pour la réalisation des engagements est fixé à cent trente-deux milles euros (132 000 €uros), pour la période du 01/01/2024 au 31/12/2026, conformément à l'annexe 1 – Tableau dotations CNAM 2024 2026.

## **ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION PAR LA CAISSE**

Les versements afférents à la subvention visée à l'article 3 seront effectués selon l'échéancier suivant :

- Un premier versement égal à 80 % du montant total de la subvention accordée, soit cent cinq mille six cents €uros (105 600 €uros), sera effectué à la signature de la présente convention,
- Le versement du solde (20%) interviendra à la fin de la période pluriannuelle sur présentation du bilan final détaillé, attestant de la réalisation des objectifs et de la consommation du premier versement. Ce bilan, signé du Président du conseil départemental, doit être adressé à la caisse au plus tard 6 mois après le terme de la convention.

Pendant la période contractuelle, toute modification de la destination des fonds attribués, dans le cadre du projet, par rapport au budget prévisionnel, doit faire l'objet d'un accord de la caisse.

## **ARTICLE 5 : REMUNERATION DES PERSONNELS INTERVENANTS POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET**

Il est possible de financer sur le fonds de lutte contre les addictions pour mettre en œuvre une ou des actions dédiées spécifiquement à ce projet :

- des vacances d'intervenants extérieurs,
- des rémunérations du personnel du conseil départemental qui augmenterait son temps de travail ou qui serait recruté à durée déterminée pour la mise en œuvre du projet.

**A l'issue de la période contractuelle, les financements ne seront pas reconduits.**

## **ARTICLE 6 : SUIVI DES ENGAGEMENTS et des ACTIONS par la CAISSE des Alpes Maritimes**

Chaque engagement pris par le conseil départemental sur les objectifs stratégiques fera l'objet d'un suivi. Le conseil départemental s'engage à communiquer à la caisse des Alpes Maritimes, les éléments de suivi et de reporting relatifs à la mise en œuvre opérationnelle des engagements.

Ces éléments de suivi seront communiqués deux fois par an (décembre 2024, juin 2025, décembre 2025, juin 2026 et décembre 2026) à la CPAM 06 – Coordination des services en santé à l'aide du tableau de suivi des indicateurs repris en annexe 3.

## **ARTICLE 7 : BILANS ANNUELS des ENGAGEMENTS et des ACTIONS**

A la fin de chaque année civile, l'assurance maladie adressera à tous les conseils départementaux un questionnaire en ligne dressant le bilan annuel des actions. Ce même questionnaire sera adressé en fin de période pluriannuelle. En fin de période pluriannuelle, le conseil départemental communiquera à la caisse un rapport d'évaluation comprenant :

→ Un rapport d'évaluation avec :

- Le bilan réalisé à l'aide du questionnaire en ligne complété d'une analyse qualitative du conseil départemental. Cette analyse indiquera, notamment, comment ce projet a permis la prise en compte durable des addictions dans les pratiques des professionnels et des structures,
- A noter qu'en cas de mise en œuvre de programmes de développement des compétences psychosociales, une évaluation spécifique sera communiquée.

L'évaluation de l'engagement doit notamment s'attacher à :

- Mesurer l'atteinte des objectifs et du/des public(s) cible(s),
- Mesurer les écarts entre ce qui était prévu et ce qui a été réalisé (mobilisation des ressources, réalisation des activités, atteinte des objectifs...),
- Et, expliquer les écarts constatés, identifier les conséquences imprévues de l'action, formuler des pistes d'amélioration.

→ Un rapport financier avec un bilan budgétaire et comptable.

**A la fin de la période conventionnelle, le bilan final signé du Président du conseil départemental, sera adressé à la caisse. Il déclenchera le versement du solde de la subvention.**

## **ARTICLE 8 : COMMUNICATION DES RESULTATS**

La caisse communiquera à la Cnam les éléments de suivi, de reporting, d'évaluation et budgétaires relatifs à ce projet.

La caisse, en articulation avec le DCGDR, communiquera à l'ARS le rapport d'évaluation final du projet.

La Cnam transmettra aux institutions contribuant à la gestion du fonds de lutte contre les addictions, un bilan d'évaluation final des engagements pris par les différents conseils départementaux dans le cadre de cet appel à candidature, à l'issue de la période pluriannuelle.

Le conseil départemental s'engage à mentionner dans toutes les communications qu'il sera éventuellement amené à faire relatives aux différentes actions de ce projet, la participation financière de l'assurance maladie via le fonds de lutte contre les addictions.

## **ARTICLE 9 : CONTROLES et SANCTIONS**

Le conseil départemental doit pouvoir justifier de l'emploi des fonds reçus auprès de la caisse.

Pour ce faire, il s'engage à faciliter à tout moment le contrôle par la caisse de la réalisation des objectifs des actions financées notamment par l'accès à tous les documents administratifs et comptables, pièces justificatives des dépenses ou tout autre document dont la production serait jugée utile.

Le refus de communication de tout justificatif, rapport ou tout autre document mentionné dans la présente convention, entraîne la suspension de la subvention de la caisse.

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par le conseil départemental sans l'accord écrit de la caisse, celle-ci peut respectivement exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par le conseil départemental.

Le conseil départemental en est informé par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **ARTICLE 10 : LOI APPLICABLE ET REGLEMENT DE LITIGES**

Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout différend susceptible de les opposer à l'occasion de son application.

Les litiges nés de l'exécution ou de l'interprétation de l'une des dispositions de la présente convention, subsistant à défaut d'accord amiable, seront soumis dans les conditions de droit commun à l'appréciation des juridictions compétentes, selon la qualité de défendeur de la partie objet de la contestation.

## **ARTICLE 11 : RESILIATION DE LA CONVENTION**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

En cas d'inexécution de ses obligations par l'une des parties conduisant à résilier la présente convention, cette résiliation interviendra de plein droit moyennant le respect d'un préavis de 6 mois formalisé par lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de l'autre partie.  
Cette résiliation ne donnera lieu au versement d'aucun dommage et intérêts.

En revanche, les sommes non utilisées ou ayant fait l'objet d'un usage non conforme à leur destination feront alors l'objet d'un reversement par le bénéficiaire à l'Agent Comptable de la Caisse dans les 2 mois qui suivront la date d'effet de la résiliation de la convention.

## **ARTICLE 12 : AVENANT**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par les deux parties signataires de la présente convention. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **ARTICLE 13 : PROLONGATION DE LA CONVENTION**

Si une prolongation de la durée de l'appel à candidature au-delà du 31/12/2026 est décidée au niveau national par la CNAM, afin de terminer les actions en cours, le conseil départemental demandera à la caisse par courrier la possibilité d'en bénéficier. La réponse lui sera notifiée par la caisse par lettre recommandée avec accusé de réception. Il ne sera pas nécessaire de procéder à la signature d'un avenant.

## **ARTICLE 14 : DISPOSITIONS REPUBLICAINES**

Le présent article a pour objet d'intégrer les dispositions de la loi du 24 août 2021, parue depuis la signature de la convention, qui confortent le respect des principes de la République qui visent à introduire une obligation de souscription d'un contrat d'engagement républicain pour les associations et/ou fondations qui sollicitent une subvention auprès d'une administration ou d'un service public :

- Le Département s'assurera avant tout versement de subvention de l'Assurance-maladie, que les prestataires associatifs intervenant dans le projet, souscrivent au contrat d'engagement républicain (Annexe 5).

## ARTICLE 15 : DISPOSITIONS FINALES

La présente convention est établie en trois exemplaires originaux, conservés aux archives de la caisse qui seuls font foi. Après approbation, la caisse renverra au bénéficiaire une copie d'un exemplaire signé par toutes les parties.

Fait à Nice, le

Le Directeur de la caisse

Le Président du conseil  
départemental

\*\*\*\*\*

### **ANNEXES :**

- Annexe 1 : tableau dotations CNAM 2024 2026,
- Annexe 2 : fiche de candidature présentant les engagements du conseil départemental,
- Annexe 3 : tableau des indicateurs mesurant la réalisation des actions,
- Annexe 4 : le budget prévisionnel pluriannuel du projet avec une répartition par exercice,
- Annexe 5 : contrat républicain.

TABLEAU

CPAM	stratégie retenue	Montant demandé par le CD			Montant accordé par la Cnam			Avis Cnam	Dotation versée en 2024
		TOTAL	PMI	ASE	TOTAL	PMI	ASE		
061-CPAM Nice	PMI	160 000	160 000	0	132 000	132 000	<p>Avis favorable avec ajustement budgétaire à prévoir avec le Conseil Départemental. Les enveloppes n'étant pas fongibles, il n'est pas possible de réaliser le glissement du budget ASE sur le budget PMI comme demandé. Projet conforme au cahier des charges. Au moins une action sera déployée vers un ou plusieurs publics cibles pour atteindre chacun des objectifs stratégiques . Le projet est de nature à structurer durablement la prise en compte des addictions dans le cadre d'une approche de promotion de la santé, avec une extension à la thématique des écrans. Il mobilise les professionnels de terrain via la co-construction d'actions et le renforcement des compétences par la formation, ainsi que des partenaires spécialisés .</p> <p>Point de vigilance sur l'objectif 2 : les actions doivent être réalisées auprès d'enfants suivis en PMI, les écoles maternelles ne sont pas un lieu cible. Il est cependant noté la volonté de créer un lien avec le personnel de la PMI.</p>	105 600	

**Appel à candidature 2024 -2026 à destination des conseils départementaux**  
**« Accompagnement du public accueilli en Protection Maternelle et Infantile, des jeunes et des familles prises en charge dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance »**

Projet soutenu par le Fonds de lutte contre les addictions

**Fiche de candidature du Conseil Départemental**

(A transmettre avant le 30/04/2024 à l'adresse suivante : [à compléter par la caisse])

**→ CPAM/CGSS REFERENTE :**

**Coordonnées de la personne référente à la caisse**

Nom et mail : Sarah COQUILLAT (sarah.coquillat@assurance-maladie.fr)

Tél. : 0492094029

**→ Région et Département : PACA/Alpes-Maritimes**

**A COMPLETER PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL**

**Conseil Départemental du 06**

**Adresse postale : Centre administratif départemental – 147 Boulevard du Mercantour – BP 3007 – 06201 Nice Cedex 3**

**N° SIRET : 22060001900016**

**Numéro FINESS du département : N° FINESS / 06 000 2003**

**Contact(s) : Identification du responsable et de la personne chargée du dossier au conseil départemental**

*Nom : Dr DURANT*

*Prénom : Mai Ly*

*Fonction : Médecin départemental de PMI*

*Téléphone : 04 97 18 66 02*

*Adresse mail : mdurant@departement06.fr*

*Le représentant légal, le Président ou autre personne désignée par les statuts :*

*La personne en charge du dossier au conseil départemental :*

*Nom : JACOB*

*Prénom : Marjorie*

*Fonction : Coordinatrice de la Maison des Mille Premiers jours de Nice*

*Téléphone : 04 89 04 58 40*

*Adresse mail : mjacob@departemental06.fr*

**Le département a-t-il signé un contrat de contractualisation avec l'Etat ?**

OUI

NON

EN COURS

**Le département a-t-il signé une convention de partenariat avec l'assurance maladie pour la prise en charge des actes et prestations réalisés en PMI ?**

OUI

NON

EN COURS

**Le département a-t-il été retenu en 2020 ou 2022 dans le cadre de l'ACC?**

x OUI PMI et ASE

NON

Si oui pour quelle stratégie PMI ou ASE ?

## **1. Stratégie de prévention des consommations à risque retenue par le Conseil Départemental**

Pour mémoire, les conseils départementaux qui présenteront leur candidature s'engageront à développer une stratégie de prévention des consommations à risque soit dans les consultations de PMI soit dans les services/établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) soit dans les deux, et à mettre en œuvre au moins une action répondant à chacun des objectifs stratégiques décrits au paragraphe III.a du cahier des charges.

**Indiquer le ou les structures dans lesquelles le conseil départemental souhaite s'engager à développer une stratégie de prévention des consommations à risque (case à cocher) :**

PMI

ASE

PMI et ASE

## **2. Présentation du contexte local**

**A. Contexte LOCAL** (intégrant la présentation du Service Départemental de PMI et du service de l'ASE dans le département),

Le Conseil départemental intègre dans la direction générale adjointe pour le développement des solidarités humaines, la direction de l'enfance. Ce dernier regroupe entre autres, le service de l'enfance et le service départemental de PMI.

Le service départemental de PMI est un service de santé préventive de proximité œuvrant l'universalisme proportionné. Il s'intéresse aux âges clés de la vie et prend en charge notamment les personnes requérant une attention particulière, à travers les activités organisées dans les 34 centres de PMI et/ou de planification et antennes implantés dans les 16 maisons des solidarités départementales réparties sur les 4 territoires départementaux. Les équipes professionnelles sont diverses et variées (médecins, sages-femmes, puéricultrices, infirmières, auxiliaires de puériculture, éducatrices de jeunes enfants, psychologues, secrétaires) effectuant des actions de consultation et d'accompagnement dans les centres et hors les centres (écoles maternelles, ...).

Dans le cadre des actions médico-sociales en faveur des enfants âgés de 3-4 ans en école maternelle, les équipes peuvent réaliser des actions individuelles ou collectives en rapport avec le projet d'école. Le bilan de santé, proposé systématiquement aux élèves de cette tranche d'âge, est assuré par l'infirmière (dépistage visuel, indice de masse corporelle, vérification du statut vaccinal et liens avec la famille et l'équipe pédagogique et éducative). En cas d'anomalie dépistée, une invitation à la visite médicale (examen complet avec l'étude du

langage et du développement psychomoteur) pour l'enfant est remise à la famille via l'enseignante. Une orientation nécessaire pour examen complémentaire est faite à l'issue de cet examen et en lien avec le médecin traitant.

Depuis le mois de janvier 2023, le service départemental de PMI gère également 2 maisons des 1000 premiers jours. Ces dispositifs de prévention viennent compléter les actions déjà proposées au sein des centres de PMI.

Les enfants accompagnés par l'Aide sociale à l'enfance (ASE) ont des parcours de vie heurtés. Ils n'évoluent pas dans un cadre totalement serein et favorable. Leur histoire a amené les institutions à s'intéresser à leur vécu, à leur trajectoire, afin de remédier à une ou des problématiques. Cet accompagnement voulu ou subi par les parents, administratif ou judiciaire, peut aller jusqu'à la séparation plus ou moins longue du milieu familial.

Les enfants confiés à l'ASE sont pris en charge soit en famille d'accueil (287 assistants familiaux accueillant 500 jeunes confiés), soit en structures (environ 1 000 mineurs). Un suivi médical des jeunes confiés en famille d'accueil est assuré directement par le médecin de PMI lors de l'admission et annuellement. De plus, il coordonne ces types de bilan pour les jeunes accueillis en structures collectives-

## **B. Résumé des intentions d'engagements du conseil départemental en réponse à l'appel à candidature**

- 3.** Le Département s'engage à capitaliser les formations acquises, maintenir les activités engagées lors de l'appel à candidature en 2020 dans la lutte contre les addictions (tabac, alcool, drogues, ...) ; à renforcer les habilités parentales et les compétences psycho-sociales des enfants ; et à développer et structurer prochainement la prévention de l'hyperexposition aux écrans des jeunes enfants ou de l'hyperconnexion subie par les jeunes.

## Description de la stratégie

Les conseils départementaux qui s'engageront à développer une stratégie :

- En PMI mettront en œuvre au moins une action dans chacun des objectifs stratégiques 1-2-3 et 4.
- Dans les services de l'ASE mettront en œuvre au moins une action dans chacun des objectifs stratégiques 1-2-3 et 5.

### A. Structures ou services qui vont mettre en œuvre les actions

Cases à cocher, plusieurs réponses possibles

#### PMI :

Points de consultations fixes pour les consultations pré et post-natales.

*Préciser le nombre de points de consultations concernés sur le nombre total dans le département : 26*

Points de consultations fixes pour les consultations infantiles.

*Préciser le nombre de points de consultations concernés sur le nombre total dans le département : 28*

Points de consultations fixes de santé sexuelle (ex-CPEF) constitué au sein de la PMI.

*Préciser le nombre de points de consultations concernés sur le nombre total dans le département : 23 en gestion directe*

Autre : Maisons des 1000 premiers jours (Nice et Grasse)

*Préciser le nombre : 2*

#### ASE :

Service départemental de l'ASE.

*Préciser le nombre de services concernés sur le nombre total dans le département : 1 500 hors mesures AEMO ou AED*

Etablissements ASE. Préciser le nombre d'établissements concernés

*Préciser le nombre d'établissements concernés sur le nombre total dans le département : 2 identiques à ceux du précédent AAC de 2020*

Autre : assistants familiaux

*Préciser le nombre : 287 accueillant environ 500 jeunes*

## B. Public(s) cible(s) de la stratégie

→ **Public cible** : (cases à cocher - plusieurs réponses possibles)

**Personnes suivies en PMI**

**Précisez :**

x Femmes enceintes suivies en PMI pendant la période prénatale

x Femmes suivies en PMI pendant la période postnatale

Conjoints

Enfants de 0 à 6 ans suivis en PMI

Parents d'enfants suivis en PMI

Femmes et conjoints suivis dans le cadre des activités de planification familiale de la PMI

Professionnels de la PMI

Personnel médical

Personnel para médical

Personnel administratif

Travailleurs sociaux

Autres, précisez : jeunes fréquentant le Carrefour santé jeunes qui est un Centre de santé sexuelle destiné aux 12-25 ans et enfants de 3-4 ans en bilan de santé en école maternelle

**Jeunes suivis par l'ASE et leur entourage**

**Précisez :**

Jeunes suivis par l'ASE

En établissement

En famille d'accueil

Familles d'accueil des jeunes suivis

Parents des jeunes

Professionnels de l'ASE intervenant auprès des jeunes : Travailleurs sociaux formés au 1er AAC pourraient être personnes relais au nouvel AAC ; les assistants familiaux présents lors des visites et suivis des enfants confiés effectués directement par les médecins de PMI.

Autres, précisez :

## C. Description synthétique des engagements et des actions qui seront mises en œuvre pour atteindre les objectifs stratégiques

Pour décrire les engagements et actions mises en œuvre dans les PMI, merci de compléter cette fiche

Pour les objectifs 1 et 2, les sous-objectifs relatifs aux mésusages des écrans doivent obligatoirement être accompagnés d'un autre sous-objectif

<b>OBJECTIF 1 : faciliter l'information et le repérage des consommations à risque et du mésusage des écrans chez les personnes accueillies/accompagnées en Protection Maternelle et Infantile (PMI)</b>	
CONSTATS	<p>La littérature apporte des éléments qui peuvent être contradictoires concernant l'effet des écrans sur le développement cognitif de l'enfant, ses apprentissages et sur les troubles de la santé mentale. Les effets sur le sommeil sont établis et sont plus importants si le temps d'utilisation augmente. Les comportements associés aux écrans sont responsables de l'augmentation du surpoids : prises alimentaires augmentées, temps de sommeil réduit et de qualité altérée.</p> <p>Les écrans peuvent avoir des effets positifs dans certaines situations. Il existe des différences de comportements vis-à-vis des écrans en fonction des catégories sociales.</p>
ENGAGEMENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL (cases(s) à cocher)	<p><input checked="" type="checkbox"/> Tendre vers la systématisation d'un questionnement sur les consommations de substances psycho actives pendant la grossesse lors de l'entretien prénatal précoce et des examens prénataux réalisés en PMI et le cas échéant, intégrer un temps d'échange dédié aux consommations (information sur les risques et explications dans une approche éducative, conseils d'arrêt total...) : 100% des consultants seront questionnés sur leurs habitudes de vie favorables ou défavorables pour la santé.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tendre vers la systématisation du repérage des consommations et la promotion de l'intervention brève sur les consommations à risque lors des consultations réalisées dans le cadre de la planification et de l'éducation familiale (santé sexuelle) : 100% des consultants seront questionnés cette problématique, un engagement poursuivi depuis le premier AAC.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Faciliter le repérage du mésusage des écrans chez les enfants et sensibiliser les parents notamment lors examens de prévention obligatoires de l'enfant.</p>
OBJECTIFS OPERATIONNELS DES ACTIONS ENVISAGEES POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF	<p><b>Action 1 – Repérage des situations d'addiction</b></p> <p>Poursuivre le repérage systématique des consommations à risque dans la pratique des professionnels déjà sensibilisés et formés en activité de PMI et santé sexuelle (ex-CPEF).</p> <p>Développer et structurer le repérage du mésusage des écrans chez les personnes accueillies/accompagnées en PMI ou MMPJ</p> <p>Accompagner les professionnels de santé à l'évolution de leurs pratiques en les sensibilisant et les formant au repérage précoce du mésusage des écrans.</p>

	<p><b>Action 2 - Les consultations « écrans » au sein des PMI ou MMPJ</b>  Repérer diagnostiquer les usages non conformes des écrans  Sensibiliser l'ensemble des acteurs au bon usage  Co-construire les actions avec les parties prenantes</p> <p><b>Action 3 – Le repérage du mésusage des écrans en école maternelle des enfants 3-4 ans</b>  Intégrer l'action de repérage des usages non conformes des écrans lors des activités existantes  Sensibiliser l'ensemble des acteurs au bon usage</p> <p><b>Action 4 – « Tous connectés »</b>  Former des référents « numérique » parmi les professionnels de PMI et MMPJ</p> <p><b>Action 5 - Les actions d'information et de repérage du mésusage des écrans auprès de la population des futurs parents</b>  Repérer lors de l'entretien prénatal précoce et/ou les examens de suivi de grossesse ou en post-natal l'usage des écrans des futurs et jeunes parents. Intégrer le thème aux séances de préparation à la naissance et à la parentalité</p>
<p>DESCRIPTION DE L'ACTION  (LIEU - DEROULEMENT DES  ACTIONS –PUBLIC CIBLE -  NOMBRE DE PERSONNES  POTENTIELLEMENT BENEFICIAIRES  DE L'ACTION)</p>	<p><b>Action 1 – Repérage des situations d'addiction</b>  <b>Sous action 1 – Le repérage des addictions lors des consultations de santé sexuelle CSS (ex-CPEF) et PMI (pré-post natales et infantiles (tabagisme passif de l'enfant)).</b>  Les professionnels formés au repérage des addictions poursuivent le repérage en complétant systématiquement le questionnaire relatif aux addictions mis en œuvre lors du précédent AAC.  Le personnel formé en approfondissement tend à développer des consultations spécifiques en 'pratique avancée' (un centre de référence par territoire), notamment en suivi en équipe pluridisciplinaire, accompagnement et prescription de substituts nicotiques pour des cas de sevrage.  Public cible : Femmes enceintes, conjoints, usagers des centres  Nombre de femmes enceintes : 2 000  Nombre de consultants : environ 4 800 consultants en CSS (ex-planification) dont 50% ont moins de 25 ans, 8 000 enfants vus dans les centres et/ou visites à domicile.</p> <p><b>Sous action 2 – La formation au repérage du mésusage des écrans</b>  Afin de permettre aux professionnels de PMI ou MMPJ de repérer, informer, accompagner les futurs parents, parents d'enfants et les enfants âgés de moins de 6 ans : une formation et des groupes de travail seront proposés.  Public cible : Professionnels de PMI ou MMPJ, à minima 3 référents par centre soit environ 80 personnes</p> <p><b>Action 2 - Les consultations « écrans » au sein des PMI et MMPJ</b>  A l'occasion d'une consultation, d'une action individuelle au sein de la structure PMI ou MMPJ, un repérage systématique sur les signes de mésusage des écrans afin sera réalisé afin de proposer ce type de consultation.  Ces consultations sont proposées à la famille dans sa globalité (mère et co-parent, reste de la fratrie et grands-parents ou autre membre de la famille si très présents) car seule l'implication de tous peut permettre un changement.</p>

	<p>Nombre de familles visées : 300 ou enquête épidémiologique prospective ponctuelle (protocole à élaborer) par un interne de médecine en stage en PMI sur 150 familles avec un protocole à élaborer.</p> <p>Elle se déroule en 4 étapes :</p> <p><b>Etape 1 - La préconsultation « écrans »</b> Elle consiste en une cotation réalisée par un professionnel à partir d'un questionnaire d'évaluation auto rempli par les parents.</p> <p><b>Etape 2 - La consultation clinique</b> Elle a pour objet d'interroger les antécédents personnels et familiaux et de réaliser un examen clinique. Elle se déroule en 5 temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprise du questionnaire complété en préconsultation</li> <li>- Cotation des temps d'écran et évaluation du développement psychomoteur (Q-CHAT et pages de surveillance médicale du carnet de santé relatives au développement psychomoteur)</li> <li>- Partage de connaissance sur le développement de l'enfant</li> <li>- Explication des effets des écrans</li> <li>- Actions à mettre en œuvre (examens complémentaires, CMP, collectivité, sorties, atelier d'éducation, stimulation...)</li> </ul> <p><b>Etape 3 – L'entretien de suivi</b> Il est à proposer 1 mois plus tard et consiste en 1 appel téléphonique du professionnel qui a fait la préconsultation pour avoir des nouvelles, soutenir la parentalité, connaître le niveau de sevrage mis en place. Appel de nouveau si possible deux mois et trois mois après.</p> <p><b>Etape 4 - La consultation clinique de suivi et d'évaluation</b> Entre 4 et 7 mois plus tard lors des visites programmées, une éventuelle nouvelle consultation clinique avec nouvelle cotation d'un Q-CHAT et du carnet de santé de l'enfant permettra de déterminer l'impact des mesures mises en place au sein du foyer.</p> <p><b>Action 3 – Le repérage du mésusage des écrans des enfants âgés de 3-4 ans en école maternelle dans des écoles pilotes</b></p> <p><b>Etape 1 – L'invitation habituelle au bilan de santé infirmier</b> Un auto-questionnaire d'évaluation (à élaborer) sera rempli par les parents est envoyé en amont de l'invitation au bilan de santé.</p> <p><b>Etape 2 – Le bilan de santé en école maternelle</b> Le bilan infirmier permet de dépister précocement chez l'enfant des troubles visuels, vérifier son statut vaccinal, étudier l'évolution staturo-pondérale, faire des liaisons avec l'équipe pédagogique et les familles en cas de troubles des apprentissages, notamment du langage oral. Une invitation à une visite médicale sera proposée à l'enfant et à sa famille en cas de trouble repéré (critères à établir).</p> <p><b>Etape 3 – Les entretiens de suivi (feuille de route à élaborer)</b> A proposer 2-3 mois plus tard : appel de l'infirmière pour avoir des nouvelles, connaître le niveau de sevrage mis en place. Nombre d'enfants concernés : 500</p> <p><b>Action 4 – « Tous connectés »</b> Cette action permettrait de former des référents « numérique » parmi les professionnels de PMI et des MMPJ.</p> <p><b>Etape 1 – « Tous connectés », la formation</b> A destination des professionnels des services de PMI et des MMPJ Durée : 1 jour</p>
--	---

	<p>Cette journée sera l'occasion de présenter les effets des écrans sur l'enfant et l'adolescent en s'appuyant sur les données internationales existantes. Les participants pourront également s'approprier les outils à leur disposition pour le repérage du mésusage.</p> <p><b>Etape 2 – « Tous connectés », les ateliers de prévention</b> A destination des professionnels des services de PMI et MMPJ Durée : 1 jour A l'issue de cette journée, les participants ont la capacité de choisir et d'utiliser le(s) outil(s) proposé(s) dans le cadre de leurs pratiques professionnelles ou dans la mise en place d'actions d'information en matière d'éducation pour la santé.</p> <p><b>Etape 3 – « Tous connectés », la communauté de pratique</b> A destination des professionnels des services de PMI et de l'ASE Durée : 1 jour tous les 2 mois, soit 6 jours/an pour un groupe de 15 participants maximum Cette forme d'intervision permet de faire le point sur les évolutions des connaissances relatives au mésusage des écrans, d'ajuster les ateliers proposés en fonction des retours d'expérience et de l'évolution de ces connaissances. Nombre de professionnels formés : 50</p> <p><b>Action 5 - Les actions d'information et de repérage du mésusage des écrans auprès de la population des futurs parents</b> Lors de l'entretien prénatal précoce ou entretien post-natal précoce (EPP, EPNP) et/ou les examens de suivi de grossesse un questionnement systématique de l'usage des écrans par les futurs et jeunes parents sera proposé en complément des autres conduites addictives déjà relevées. Item à rajouter dans la grille d'EPP et projet d'évolution des formulaires de consultation dans l'applicatif métier Nombre d'EPP effectués des femmes enceintes suivies en PMI : 900</p>
<p>IDENTIFICATION DES ACTEURS ET/OU PARTENAIRES A MOBILISER</p>	<p><b>Action 1 – Repérage des situations d'addiction</b> Professionnels de PMI, planification, MMPJ + partenaires à mobiliser Publics fréquentant les CPMI/CPEF/MMPJ Sur site et dans certains cas à domicile, à la MMPJ ou au siège pour les formations</p> <p><b>Action 2 - Les consultations « écrans » au sein de la PMI/MMPJ</b> <b>Acteurs :</b> <u>Pour la préconsultation et consultation de suivi</u> : infirmière ou infirmière puéricultrice ou éducateur de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture <u>Pour la consultation clinique et de suivi</u> : médecin et infirmière ou infirmière puéricultrice ou éducateur de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture</p> <p><b>Partenaires à mobiliser</b> : CMP, structures d'accueil de la petite enfance et/ou lieux de vie de l'enfant (accueils collectifs de mineurs), Lieu d'Accueil Enfants Parents, médecins libéraux, hôpitaux ...</p> <p><b>Action 3 – Le repérage du mésusage des écrans en école maternelle</b> <b>Acteurs</b> : équipes de bilan de santé (infirmières, médecins) en gestion directe et déléguée</p>

	<p><i>Partenaires à mobiliser</i> : écoles maternelles, périscolaire, accueils collectifs de mineurs, les ateliers de prévention en PMI/MMPJ, Lieu d'Accueil Enfants Parents...</p> <p><b>Action 4 – « Tous connectés »</b>  <i>Acteurs</i> :          Coordinateur des actions préventives relatives à l'usage des écrans, médecin, infirmière, puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture ou travailleurs sociaux de l'ASE volontaires  <i>Partenaires à mobiliser</i> : Médecin spécialisé dans la thématique, CoDES, Horizon multimédia.</p> <p><b>Action 5 - Les actions d'information et de repérage du mésusage des écrans auprès de la population des futurs parents</b>  <i>Acteurs</i> :          Coordinateur des actions préventives relatives à l'usage des écrans, Coordinatrice des sage-femmes et sage-femmes PMI  <i>Partenaires à mobiliser</i> : CSAPA, réseau périnatalité...</p>						
CALENDRIER PREVISIONNEL	<p><b>Action 1 – Repérage des situations d'addiction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Immédiat : poursuite d'actions antérieures</li> <li>- Pour les groupes de travail, le calendrier est intégré dans chacune des actions envisagées.</li> </ul> <p><b>Action 2 - Les consultations « écrans » au sein de la PMI/MMPJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4eme trimestre 2024 : Groupe de travail pour définir contenu et création des outils nécessaires à la mise en œuvre</li> <li>- Janvier 2025 : Lancement des consultations spécifiques « écrans »</li> </ul> <p><b>Action 3 – Le repérage du mésusage des écrans en école maternelle (petites et moyennes sections)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4eme trimestre 2024 : Groupe de travail pour définir contenu et création des outils nécessaires à la mise en œuvre</li> <li>- Mars 2025 : Expérimentation du repérage « écrans » sur les temps des bilans de santé en école maternelle</li> <li>- Année scolaire 2025-2026 : Lancement du repérage « écrans »</li> </ul> <p><b>Action 4 – « Tous connectés »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3<sup>ème</sup> trimestre 2024 : Recrutement de la coordinatrice</li> <li>- 4<sup>ème</sup> trimestre 2024 : Montage de l'action de formation</li> <li>- Janvier 2025 : Formation du 1er groupe de référent</li> <li>- Avril 2025 : 1<sup>ère</sup> rencontre du groupe de communauté de pratiques</li> </ul> <p><b>Action 5 - Les actions d'information et de repérage du mésusage des écrans auprès de la population des futurs parents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3<sup>ème</sup> trimestre 2024 : Présentation en réunion de coordination métier</li> <li>- 4<sup>ème</sup> trimestre 2024 : Déploiement de l'information, du repérage et du suivi</li> </ul>						
BUDGET PREVISIONNEL PLURIANNUEL	<table border="1" data-bbox="619 1733 1417 1805"> <thead> <tr> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>75 822</td> <td>384 672</td> <td>384 672</td> </tr> </tbody> </table>	2024	2025	2026	75 822	384 672	384 672
2024	2025	2026					
75 822	384 672	384 672					

POINTS DE VIGILANCE – COMMENTAIRES	
---------------------------------------	--

<b>OBJECTIF 2 : accompagner à l'arrêt/réduction des consommations à risque et contre le mésusage des écrans et proposer des prises en charge adaptées et de proximité</b>	
<b>CONSTATS</b>	<p>La PMI accueille et prend en charge des jeunes, des femmes, des couples tout au long du cycle de vie de la contraception à la procréation avec une attention particulière pour les situations vulnérables.</p> <p>Le volet « addiction » est intégré dans les formulaires de consultation afin que les professionnels de santé aient le réflexe d'interroger sur l'environnement et les habitudes de vie des usagers.</p> <p>Force est de constater l'omniprésence des écrans dans les espaces publics comme les espaces privés, favorisant ainsi une surexposition généralisée de la population.</p> <p>Dans un même temps, les usages évoluent à très grande vitesse : télévision passive, tablettes, téléphones...</p> <p>Depuis plus de 20 ans de nombreuses alertes ont été formulées, de multiples campagnes de prévention ont été menées aboutissant à des recommandations difficiles à respecter.</p> <p>En lien avec cette surexposition, apparaissent des troubles de la communication, du langage, du sommeil, de l'attention, du comportement (irritabilité, agressivité, excitation) laissant à penser à des troubles de neurodéveloppement des enfants, provoquant un retard global, des acquisitions des apprentissages.</p> <p>Cette meilleure connaissance des effets sur le développement de l'enfant étayée de plusieurs recherches qui bien qu'un consensus ne soit pas toujours trouvé, font de l'usage des écrans une question de santé publique prioritaire.</p>
<b>ENGAGEMENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL (cases(s) à cocher)</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Proposer aux femmes enceintes et à leurs conjoints repérés comme ayant des consommations à risque, un suivi et un accompagnement par la PMI en lien le cas échéant avec des professionnels spécialisés en addictologie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Développer le repérage et le suivi préventif des nouveaux nés et des enfants exposés in utero à l'alcool et à d'autres consommations abusives de psychotropes, en continuité des actions pendant la grossesse (liaisons hospitalières formalisées ; staff médico-psychologiques avec les maternités publiques et privées), orienter le cas échéant vers une prise en charge en lien avec les CAMSP.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Proposer aux consultants repérés comme ayant des consommations à risque à la suite d'une consultation réalisée dans le cadre de la planification et de l'éducation familiale, un suivi et un accompagnement par la PMI en lien le cas échéant avec des professionnels spécialisés en addictologie hospitaliers ou associatifs.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Proposer un accompagnement adapté contre le mésusage des écrans</p>
<b>OBJECTIFS OPERATIONNELS DES ACTIONS ENVISAGEES POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF</b>	<p><b>Action 1 – Le repérage et l'accompagnement des consommations à risque</b></p> <p>Cette action prévoit la continuité des actions précédemment proposées dans l'AAC 21-23 à savoir</p> <p>Développer le repérage par les activités directes ou les liens conventionnés avec les maternités publiques et privées (en</p>

	<p>anténatal et en néonatalogie) et le suivi préventif des nouveaux nés et des enfants exposés in utéro à l'alcool et à d'autres consommations abusives de psychotropes en continuité des actions pendant la grossesse et orienter le cas échéant vers une prise en charge en lien avec les CAMSP ou d'autres structures médico-sociales ou associatives.</p> <p>Proposer aux consultants repérés comme ayant des consommations à risque à la suite d'une consultation réalisée dans le cadre de la santé sexuelle (ex-planification et de l'éducation familiale), un suivi et un accompagnement par la PMI en lien le cas échéant avec des professionnels spécialisés en addictologie en milieu hospitalier ou associatif.</p> <p><b>Action 2 - Les ateliers « Tous connectés » en PMI ou MMPJ</b> Proposer un temps d'échange aux parents pour leur permettre de partager leur expérience, leurs besoins Permettre aux parents de se sentir compétents en développant leurs compétences, leur capacité de décodage des manifestations de leur enfant... Inventer en famille des alternatives à l'usage des écrans</p> <p><b>Action 3 – Les ateliers « Tous connectés » en écoles maternelles</b> Constater les effets des écrans sur la santé mentale et physique Partager son vécu, sa pratique quant à l'utilisation des écrans Inventer ensemble des alternatives à l'usage des écrans avec l'aide de la communauté éducative et pédagogique.</p> <p><b>Action 4– L'accompagnement à un meilleur usage des écrans des futurs parents repérés</b> Proposer un temps d'échange aux futurs parents pour leur permettre de partager leur expérience, leurs besoins Trouver des alternatives à l'usage des écrans avant l'arrivée de bébé</p> <p><b>Action 5 – AIMES « le numérique » à destination des enfants confiés</b> Constater les effets des écrans sur la santé mentale et physique Partager son vécu, sa pratique quant à l'utilisation des écrans Inventer ensemble des alternatives à l'usage des écrans.</p>
<p>DESCRIPTION DE L'ACTION (LIEU - DEROULEMENT DES ACTIONS – PUBLIC CIBLE - NOMBRE DE PERSONNES POTENTIELLEMENT BENEFICIAIRES DE L'ACTION)</p>	<p><b>Action 1 – Le repérage et l'accompagnement des consommations à risque</b> Proposer une intervention brève à 100% du public de planification et des femmes enceintes, repéré avec une consommation à risque et leur proposer une orientation vers les structures partenaires associatives ou hospitalières en poursuivant la pratique de l'intervention brève. Viser à 100% d'accès à l'offre de service pour le public repéré Viser à 100% de liaisons ante et post natales pour les nouveaux nés vulnérables issus de parents poly consommateurs (alcool/tabac/autres substances) en poursuivant l'utilisation de l'outil de l'HAS d'aide au repérage précoce, en établissant une fiche de liaison pour l'orientation et tendre vers 1 ou 2 CPMI/CPEF référents par territoire pour la prise en charge/orientation en addictologie.</p>

	<p>Poursuivre et développer le partenariat sur les sites référents avec les CSAPA partenaires.</p> <p><b>Action 2 - Les ateliers « Tous connectés » en PMI ou MMPJ</b>  Entre pairs le message passe souvent mieux, on s'identifie plus facilement.</p> <p><b>Etape 1 – Théâtre forum</b>  Animé par la compagnie « Les Provoc'atrices », un groupe de mères qui s'est spécialisé dans le théâtre forum pour passer des messages aux autres parents face aux difficultés d'être parent.  La thématique de l'usage des écrans est devenue en quelque sorte leur marque.  Qui mieux que des parents pour mobiliser d'autres parents sur un sujet pour lequel on a tous ressenti de la culpabilité, rencontré des difficultés pour faire autrement.  Cette première séance sera l'occasion de questionner son propre usage mais aussi d'acquérir des connaissances pour mieux comprendre les effets sur la santé.  Durée : 2 heures - 20 personnes maximum  Nombre de personnes visées : 300 personnes</p> <p><b>Etape 2 – Atelier créatif</b>  Que faire après la prise de conscience ?  Souvent les parents se sentent démunis, ne savent pas comment faire ni quoi faire. Même si lors du théâtre forum des idées auront pu être envisagées, cette 2<sup>ème</sup> étape permettra aux parents de créer leurs propres ressources : affiche, jeux, défis...  Durée : 2 heures - 20 personnes maximum – 2 séances  Nombre de personnes visées : 300 personnes</p> <p><b>Etape 3 – La communauté de pratique</b>  Changer les pratiques n'est pas chose facile. Pour y arriver, il est bon d'être accompagné. Ces temps permettront de faire le point sur l'évolution de l'usage des écrans, les effets constatés, ce qui a fonctionné  Durée : 1 heure - 20 personnes maximum – 1 séance le mois suivant la fin de l'étape 2 et si possible 6 mois et 1 an.  Nombre de personnes visées : 300 personnes</p> <p>En amont, un temps de formation des animateurs de ces ateliers créatifs et de la communauté de pratique est organisé afin de créer un groupe référent.</p> <p><b>Action 3 – Les ateliers « Tous connectés » en écoles maternelles pilotes et en lien avec le projet d'école</b>  Une série de 8 séances co-animées par les enseignants de moyenne section de maternelle et l'infirmière de PMI.  En marge de ces ateliers, un café parent est organisé pour sensibiliser les parents aux effets sur les apprentissages.  Durée : 1 heure par séance et par café parent  Nombre de personnes visées : 500 élèves par an</p> <p><b>Action 4 – L'accompagnement à un meilleur usage des écrans des futurs parents repérés</b>  Après le repérage dans le cadre des Entretiens Périnataux Précoces, il sera intégré aux ateliers de santé environnementale un module spécifique sur la gestion des écrans.  Nombre de personnes visées : 1000</p>
--	--

	<p><b>Action 5 – AIMES « le numérique » à destination des enfants placés en famille d'accueil lors des visites annuelles de suivi</b>  Cette Action d'Information en Matière d'Education pour la Santé prend en compte la spécificité du public visé. Que ces enfants soient placés chez des assistants familiaux, peut être le seul et unique lien avec leur famille d'origine, le téléphone peut devenir objet transitionnel. Ce public en grande vulnérabilité subit d'autant plus les effets du mésusage du numérique.  Lors de la visite médicale annuelle, un repérage sur cette problématique sera réalisé et à l'issue duquel, sera proposé un atelier à l'enfant et à sa famille d'accueil organisé en centre de PMI ou en MMPJ.  Nombre d'enfants confiés à l'ASE : 200/an</p>
<p>IDENTIFICATION DES ACTEURS  ET/OU PARTENAIRES A MOBILISER</p>	<p><b>Action 1 – Le repérage et l'accompagnement des consommations à risque</b>  CSAPA partenaires, CHU  Faculté de médecine  Maternités services de néonatalogie  CAMSP  Service d'urgences pédiatriques  Professionnels de PMI, MMPJ, planification  Public fréquentant les CPMI, CSS (ex-CPEF), MMPJ</p> <p><b>Action 2 - Les ateliers « Tous connectés » en PMI ou MMPJ</b>  Acteurs : Coordinateur parentalité, infirmière, éducateur de jeunes enfants, puéricultrices, auxiliaires de puériculture, psychologue  Partenaires à mobiliser : cie les Provoc'Actrices</p> <p><b>Action 3 – Les ateliers « Tous connectés » en école maternelle</b>  Acteurs : Coordinateur parentalité, infirmière  Partenaires à mobiliser : professeurs des écoles maternelles, animateurs des temps de cantines, accueils périscolaires</p> <p><b>Action 4 – L'accompagnement à un meilleur usage des écrans des futurs parents repérés</b>  Acteurs : Coordinateur parentalité, infirmière, sage-femmes  Partenaires à mobiliser : coordinatrice métier sage-femmes</p> <p><b>Action 5 – AIMES « le numérique » à destination des enfants placés</b>  Acteurs : Coordinateur parentalité, infirmière, éducateur de jeunes enfants, puéricultrices, auxiliaires de puériculture, psychologue  Partenaires à mobiliser : éducateurs, CESF</p>
<p>CALENDRIER PREVISIONNEL</p>	<p><b>Action 1 – Le repérage et l'accompagnement des consommations à risque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Immédiat : poursuite d'actions antérieures</li> <li>- Pour les groupes de travail, le calendrier est intégré dans chacune des actions envisagées.</li> </ul> <p><b>Action 2 - Les ateliers « Tous connectés » en PMI ou MMPJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3<sup>ème</sup> trimestre 2024 : Recrutement de la coordinatrice</li> <li>- 4<sup>ème</sup> trimestre 2024 : Montage de l'action de formation de base</li> <li>- Janvier 2025 : Formation du 1er groupe de référent</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Février 2025 : Déploiement des ateliers « Tous connectés »</li> </ul> <p><b>Action 3 – Les ateliers « Tous connectés » en écoles maternelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3<sup>ème</sup> trimestre 2024 : Recrutement de la coordinatrice</li> <li>- 4<sup>ème</sup> trimestre 2024 : Montage de l’action de formation de base</li> <li>- Janvier 2025 : Formation du 1er groupe de référent</li> <li>- Février 2025 : Déploiement des ateliers « Tous connectés » dans les écoles</li> </ul> <p><b>Action 4 – L’accompagnement à un meilleur usage des écrans des futurs parents repérés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Janvier 2025 : Déploiement des ateliers de suivi en santé environnementale</li> </ul> <p><b>Action 5 – AIMES « le numérique » à destination des enfants placés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4<sup>ème</sup> trimestre 2024 : Groupe de travail pour définir contenu et création des outils nécessaires à la mise en œuvre</li> <li>- Janvier 2025 : Déploiement des AIMES « le numérique »</li> </ul>						
<p>BUDGET PREVISIONNEL PLURIANNUEL</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">2024</th> <th style="width: 33%;">2025</th> <th style="width: 33%;">2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12 066</td> <td>43 816</td> <td>43 816</td> </tr> </tbody> </table>	2024	2025	2026	12 066	43 816	43 816
2024	2025	2026					
12 066	43 816	43 816					
<p>POINTS DE VIGILANCE - COMMENTAIRES</p>							

### **OBJECTIF 3 : RENFORCER LES HABILITES PARENTALES ET LES COMPETENCES PSYCHOSOCIALES DES ENFANTS**

<p style="text-align: center;">CONSTATS</p>	<p>De nombreux travaux de recherche réalisés ces 30 dernières années ont pu démontrer empiriquement l’importance des compétences psycho sociales dans le développement de l’enfant et de son bien-être dès le plus jeune âge. Les propres compétences psychosociales des parents, via certaines modalités de régulation émotionnelle et relationnelle, jouent un rôle capital ; elles peuvent, dès les premières années de vie, favoriser le développement des compétences de l’enfant et son épanouissement.</p> <p>Ainsi, les compétences psychosociales des enfants et des parents représentent un déterminant générique et majeur de la santé et du bien-être sur lequel il est possible d’agir dès le plus jeune âge de l’enfant. Les interventions visant le développement des compétences psychosociales ont ainsi pu démontrer leur efficacité pour prévenir les problèmes de santé mentale, la consommation de substances psychoactives (drogues illicites, tabac, alcool), les comportements violents et sexuels à risque Ces interventions psychoéducatives, qui visent prioritairement les enfants et les parents, peuvent prendre différentes formes et s’adresser aux familles dès la naissance du premier enfant.</p>
---	--

<p>ENGAGEMENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL (Case(s) à cocher)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Développer au sein des consultations de PMI au moins un programme annuel de renforcement des compétences parentales et de renforcement des compétences psychosociales chez les enfants. L'objectif est de prévenir l'entrée dans les consommations à risques et le mésusage des écrans.</p>
<p>OBJECTIFS OPERATIONNELS DES ACTIONS ENVISAGEES POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF</p>	<p><b>Action 1 – « SAGA » un programme pour les parents</b> Mettre l'accent sur les forces du parent en soulignant les comportements positifs Contribuer à augmenter les interactions favorables Amener une prise de conscience chez le parent de l'impact de ses gestes sur le développement de son enfant.</p> <p><b>Action 2 – Gestion et alternatives aux écrans</b> Proposer une alternative au mésusage des écrans</p>
<p>DESCRIPTION DE L'ACTION (LIEU - DEROULEMENT DES ACTIONS – PUBLIC CIBLE -NOMBRE DE PERSONNES POTENTIELLEMENT BENEFICIAIRES DE L'ACTION)</p>	<p><b>Action 1 – « SAGA » un programme pour soutenir le développement de l'enfant</b> Inspiré de différents programmes de soutien, d'accompagnement ou de guidance des familles et de la parentalité, « SAGA » s'appuie sur le principe de <i>l'Intervention Relationnelle</i> développée au Québec par Georges TARABULSY et son équipe.</p> <p>L'intervention Relationnelle est fondée sur les principes de la théorie de l'attachement et de la rétroaction-vidéo.</p> <p>Il ne s'agit pas de nier les comportements problématiques du parent mais plutôt de lui montrer qu'il est aussi capable de bien faire avec son enfant et d'apprendre qu'il a les ressources pour faire autrement sans souligner les aspects négatifs.</p> <p>« SAGA » est un programme d'intervention de 8 séances proposées d'une durée approximative de 90 minutes entre un intervenant et une dyade parent-enfant. Il sera proposé 6 visites à domicile ou consultation par mois et par centre de PMI/MMPJ « SAGA » est animé par des professionnels formés à l'Intervention Relationnelle.</p> <p><b>Action 2 – Gestion et alternatives aux écrans</b> Dans les PMI et MMPJ, activité en binôme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parents et enfants de 0 à 6 ans</li> <li>• Maximum 6/8 familles (en fonction des locaux et du nombre d'enfants)</li> </ul> <p><i>Séance 1</i> – Travailler sur l'impact des écrans sur les enfants, les différents écrans disponibles à la maison et la gestion de ceux-ci <i>Séance 2</i> – L'action se déroule sous forme d'atelier avec plusieurs idées alternatives aux écrans (temps d'histoire, des jeux à faire seul pour l'enfant, des jeux en famille...)</p>
<p>IDENTIFICATION DES ACTEURS ET/OU PARTENAIRES A MOBILISER</p>	<p><b>Action 1 – « SAGA » un programme pour soutenir le développement de l'enfant</b> <i>Acteurs</i> : Coordinateur parentalité, professionnels formés à l'Intervention Relationnelle <i>Partenaires à mobiliser</i> : Autres membres de l'équipe intervenants auprès de la famille</p>

	<p><b>Action 2 – Gestion et alternatives aux écrans</b>  <i>Acteurs</i> : Coordinateur parentalité, professionnels de PMI ou MMPJ formés aux addictions et au PSFP (Psychologue, EJE, puéricultrice, AP...)  <i>Partenaires à mobiliser</i> : Autres membres de l'équipe intervenants auprès de la famille</p>								
CALENDRIER PREVISIONNEL DES ACTIONS	<p><b>Action 1 - « SAGA » un programme pour soutenir le développement de l'enfant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> trimestre 2024 : Formation des professionnels référents</li> <li>- 2<sup>ème</sup> trimestre 2024 : Début des 1ers accompagnements et 1<sup>ère</sup> séance de codéveloppement</li> <li>- 3<sup>ème</sup> trimestre 2024 : Poursuite du déploiement du programme</li> </ul> <p><b>Action 2 – Gestion et alternatives aux écrans</b>  Bimensuel, hors période estivale (Juillet Aout)</p>								
BUDGET PREVISIONNEL PLURIANNUEL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>64 066</td> <td>65 566</td> <td>65 566</td> </tr> </tbody> </table>			2024	2025	2026	64 066	65 566	65 566
2024	2025	2026							
64 066	65 566	65 566							
POINTS DE VIGILANCE - COMMENTAIRES									

<b>OBJECTIF 4 : sensibiliser les professionnels des PMI, ainsi que des professionnels de la petite enfance, au repérage des troubles liés à l'alcoolisation fœtale chez les enfants</b>	
CONSTATS	<p>Le Département est engagé dans le domaine de la périnatalité et le soutien à la parentalité, par ses missions obligatoires, conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique et du Code de l'action sociale et des familles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dans le cadre du Schéma départemental de l'enfance et de la famille 20162020, du Schéma départemental des services aux familles,</li> <li>– En tant que partenaire du Réseau Méditerranée PACA Monaco.</li> </ul> <p>Ces actions sont réalisées conformément aux différents protocoles adaptés pour chaque établissement et annexés à la convention cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Liaisons prénatales avec les services des consultations de gynécologie obstétrique,</li> <li>– Dispositif partenarial prénatal de prévention : D3P pour les cas complexes,</li> <li>– Liaisons avec les services maternité, réanimation, néonatalogie, médecine et chirurgie pédiatrique, urgences, consultations,</li> <li>– Préparation du retour à domicile des nouveau-nés de néonatalogie. En 2023, les liaisons hospitalières pour femme enceinte et enfant requérant une attention particulière ont représenté environ 57 % des naissances domiciliées dans les Alpes-Maritimes.</li> </ul> <p>8 339 fiches de liaison ont été reçues et traitées par les centres de PMI. Les motifs de liaisons sont établis au regard des critères ciblés relatifs à la femme enceinte, à la mère, à l'enfant, au père, à la fratrie et à la vulnérabilité de la situation, du contexte familial. Le motif concernant les consommations, en particulier l'alcoolisation maternelle pendant la grossesse, est souvent peu déclaré. Toutefois, ce motif fait partie des liaisons par les professionnels en charge des patientes.</p>
ENGAGEMENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL (cases(s) à cocher)	<input checked="" type="checkbox"/> Favoriser la sensibilisation systématique des professionnels de la petite enfance et de ceux des PMI au repérage des troubles de l'alcoolisation fœtale
OBJECTIFS OPERATIONNELS DES ACTIONS ENVISAGEES POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Poursuivre le repérage et l'orientation lors des activités de périnatalité (consultations, EPP...), de puériculture (consultations, VAD, liaisons hospitalières) et infantiles (consultations du nouveau-né) par les professionnels de PMI formés durant l'AAC 21-22</li> <li>– Sensibiliser les professionnels partenaires de la petite enfance (assistantes maternelles, crèches...) au repérage et à l'orientation</li> </ul>
DESCRIPTION DE L'ACTION (LIEU - DEROULEMENT DES ACTIONS – PUBLIC CIBLE - NOMBRE DE PERSONNES POTENTIELLEMENT BENEFICIAIRES DE L'ACTION)	<p><b>Action 1 – Sensibiliser les professionnels partenaires de la petite enfance au repérage chez l'enfant des troubles liés à une alcoolisation fœtale et à son orientation</b></p> <p>Information systématique intégrée au module de formation initiale du personnel de la petite enfance (assistants maternels et EAJE) Public cible : Professionnels Etablissements Accueil Jeune Enfant (EAJE), assistants maternels</p>

<p>IDENTIFICATION DES ACTEURS ET/OU PARTENAIRES A MOBILISER</p>	<p>CSAPA partenaires/CHU ANPAA (Association Nationale de Prévention en Alcoologie et Addictologie) Maternités, services de réanimation, néonatalogie, urgences pédiatriques, consultations CAMSP Equipes de PMI</p>						
<p>CALENDRIER PREVISIONNEL DES ACTIONS</p>	<p>Poursuite des actions initiées en 2021-2022</p>						
<p>BUDGET PREVISIONNEL PLURIANNUEL</p>	<table border="1" data-bbox="592 607 1430 680"> <tr> <td data-bbox="592 607 871 640">2024</td> <td data-bbox="871 607 1150 640">2025</td> <td data-bbox="1150 607 1430 640">2026</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 640 871 680">2 066</td> <td data-bbox="871 640 1150 680">3 566</td> <td data-bbox="1150 640 1430 680">3 566</td> </tr> </table>	2024	2025	2026	2 066	3 566	3 566
2024	2025	2026					
2 066	3 566	3 566					
<p>POINTS DE VIGILANCE – COMMENTAIRES</p>	<p>Consentement des patients dans le cadre des liaisons hospitalières</p>						

**Pour décrire les engagements et actions mises en œuvre dans les services et établissements de l'ASE, merci de compléter cette fiche**

Pour les objectifs 1 et 2, les sous-objectifs relatifs aux mésusages des écrans ou jeux d'argent et de hasard et jeux vidéo doivent obligatoirement être accompagnés d'un autre sous-objectif

<b>OBJECTIF 1 : faciliter l'information et le repérage des consommations à risque chez les personnes accueillies/accompagnées dans les services et établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)</b>	
CONSTATS	
ENGAGEMENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL (cases(s) à cocher)	<input type="checkbox"/> Développer des processus permettant d'organiser le repérage des conduites addictives pour les jeunes suivis par l'ASE, en famille d'accueil ou en établissement, ainsi que pour leurs parents  <input type="checkbox"/> Faciliter le repérage du mésusage des écrans et/ou des addictions aux jeux d'argent et de hasard et/ou aux jeux vidéo.
OBJECTIFS OPERATIONNELS DES ACTIONS ENVISAGEES POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF	
DESCRIPTION DE L'ACTION (LIEU - DEROULEMENT DES ACTIONS –PUBLIC CIBLE - NOMBRE DE PERSONNES POTENTIELLEMENT BENEFICIAIRES DE L'ACTION)	
IDENTIFICATION DES ACTEURS ET/OU PARTENAIRES A MOBILISER	
CALENDRIER PREVISIONNEL	
BUDGET PREVISIONNEL PLURIANNUEL	

POINTS DE VIGILANCE – COMMENTAIRES	
---------------------------------------	--

<b>OBJECTIF 2 : accompagner à l'arrêt/réduction des consommations à risque et proposer des prises en charge adaptées et de proximité</b>	
CONSTATS	
ENGAGEMENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL (cases(s) à cocher)	<input type="checkbox"/> Proposer aux jeunes suivis par l'ASE ayant des consommations à risques un accompagnement de prise en charge en lien notamment avec les Consultations jeunes consommateurs (CJC)  <input type="checkbox"/> Développer des processus d'orientation pour les parents de jeunes suivis par l'ASE, repérés comme ayant des consommations à risque en lien avec des professionnels spécialisés en addictologie  <input type="checkbox"/> Proposer un accompagnement adapté contre le mésusage des écrans et/ou l'addiction aux jeux d'argent et de hasard et/ou aux jeux vidéo.
OBJECTIFS OPERATIONNELS DES ACTIONS ENVISAGEES POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF	
DESCRIPTION DE L'ACTION (LIEU - DEROULEMENT DES ACTIONS – PUBLIC CIBLE - NOMBRE DE PERSONNES POTENTIELLEMENT BENEFICIAIRES DE L'ACTION)	
IDENTIFICATION DES ACTEURS ET/OU PARTENAIRES A MOBILISER	
CALENDRIER PREVISIONNEL	
BUDGET PREVISIONNEL PLURIANNUEL	
POINTS DE VIGILANCE - COMMENTAIRES	

<b>OBJECTIF 3 : renforcer les habiletés parentales et les compétences psychosociales des enfants et des jeunes</b>	
CONSTATS	
ENGAGEMENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL (cases(s) à cocher)	Développer au sein des services et établissements de l'ASE au moins un programme annuel de renforcement des compétences parentales et de renforcement des compétences psychosociales chez les enfants et des jeunes. L'objectif est de prévenir l'entrée dans les consommations à risques, le mésusage des écrans, l'addiction aux jeux d'argents et de hasard et aux jeux vidéo
OBJECTIFS OPERATIONNELS DES ACTIONS ENVISAGEES POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF	
DESCRIPTION DE L'ACTION (LIEU - DEROULEMENT DES ACTIONS – PUBLIC CIBLE -NOMBRE DE PERSONNES POTENTIELLEMENT BENEFICIAIRES DE L'ACTION)	
IDENTIFICATION DES ACTEURS ET/OU PARTENAIRES A MOBILISER	
CALENDRIER PREVISIONNEL DES ACTIONS	
BUDGET PREVISIONNEL PLURIANNUEL	
POINTS DE VIGILANCE - COMMENTAIRES	

<b>OBJECTIF 5 : constituer des environnements favorables à la santé dans les services et établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance</b>	
CONSTATS	
ENGAGEMENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL (cases(s) à cocher)	<input type="checkbox"/> Prise en compte, dans le projet de service de l'ASE ainsi que dans ceux des services et établissements qui en dépendent, de l'approche environnementale indispensable à la prévention et à la réduction des conduites addictives (aux substances psychoactives, à l'usage des écrans, des jeux d'argent et de hasard et des jeux vidéo) chez les jeunes accompagnés par les services de l'ASE avec une explicitation des modalités de mobilisation et d'accompagnement des professionnels de l'ASE
OBJECTIFS OPERATIONNELS DES ACTIONS ENVISAGEES POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF	<i>Action 1</i> <i>Action 2</i> <i>Etc.</i>
DESCRIPTION DE L'ACTION (LIEU - DEROULEMENT DES ACTIONS – PUBLIC CIBLE - NOMBRE DE PERSONNES POTENTIELLEMENT BENEFICIAIRES DE L'ACTION)	<i>Action 1</i> <i>Action 2</i> <i>Etc.</i>
IDENTIFICATION DES ACTEURS ET/OU PARTENAIRES A MOBILISER	<i>Action 1</i> <i>Action 2</i> <i>Etc.</i>
CALENDRIER PREVISIONNEL DES ACTIONS	<i>Action 1</i> <i>Action 2</i> <i>Etc.</i>
BUDGET PREVISIONNEL PLURIANNUEL	<i>Action 1</i> <i>Action 2</i> <i>Etc.</i>

POINTS DE VIGILANCE – COMMENTAIRES	
---------------------------------------	--

## 4. Synthèse du budget prévisionnel pluriannuel

En jaune sont surlignées les sommes et budgets inscrits au terme de l'appel à projets.

Justifiez le budget demandé				
Répartition et détail des postes de dépense demandés pour la mise en œuvre du projet	Montant total du budget pluriannuel	Montant au titre de 2024	Montant au titre de 2025	Montant au titre de 2026
<b>Moyens humains (à détailler)</b>	<b>1 086 260</b>	<b>130 020</b>	<b>478 120</b>	<b>478 120</b>
Coordination du projet 2 jours/mois/action	50 000	10 000	20 000	20 000
Supervision de pratique pour tous les projets	43 000	3 000	20 000	20 000
Repérage des situations d'addictions SF	72 500	14 500	29 000	29 000
Groupe projet consultation « écrans » 21 h (2 dr, 2IDE, 2EJE, 2PDE, 2psycho, 1 anim)	8 190	8 190		
Consultation infantile « écran » : 6 heures / mois / centre de PMI	168 800		84 400	84 400
Consultation « écrans » : 5h par enfant/an	239 000		119 500	119 500
Groupe projet consultation « écrans » en EM 21 h (2 dr, 2IDE, 2EJE, 2PDE, 2psycho, 1 anim)	8 190	8 190		
Atelier « écrans » en écoles maternelles	86 940		43 470	43 470
Formation vacation médecin spécialisé	5 000	1 000	2 000	2 000
Formation vacation formateur	5 000	1 000	2 000	2 000
Groupe projet entretien repérage « écrans » SF 7 h (coord SF, 19 SF)	7 000	7 000		
Groupe projet atelier futur parent « écrans » 21 h (coord SF, 3 SF, 3 EJE, 1 anim)	7 140	7 140		
Atelier santé environnementale « écrans »	115 000		57 500	57 500
Atelier « tous connectés » théâtre forum	12 000	4 000	4 000	4 000
Atelier « tous connectés » créativité				
Cs en école maternelle par IDE	90 500	10 000	40 250	40 250
VAD ou cs intervention relationnelle				
Animation écran	168 000	56 000	56 000	56 000
Information repérage des troubles liés à alcoolisation foetale				
<b>Moyens matériels investissements exclus (à détailler)</b>	<b>48 000</b>	<b>20 000</b>	<b>14 000</b>	<b>14 000</b>
Fournitures pédagogiques	18 000	9 000	4 500	4 500
Vidéo	18 000	6 000	6 000	6 000
Documentation	1 500	1 500		
Reproduction	1 500	500	500	500
Convivialité	9 000	3 000	3 000	3 000
<b>Evaluation (à détailler)</b>	<b>15 000</b>	<b>4 000</b>	<b>5 500</b>	<b>5 500</b>
Mesure impact des actions	15 000	4 000	5 500	5 500

<i>Autres postes (à détailler)</i>	0	0	0	0
<b>Total du budget du projet</b>	<b>1 149 260</b>	<b>154 020</b>	<b>497 620</b>	<b>497 620</b>
<b>Total du budget demandé au FLCA</b>	<b>160 000</b>	<b>37 000</b>	<b>61500</b>	<b>61500</b>

#### Ce projet fait il l'objet d'autre financement ?

- **Autres financements (demandés, obtenus, prévus) -**  
*Préciser les montants et les noms des organismes financeurs et si c'est le cas, la part prise en charge par le CD*

<b>Fond propre département</b>	989 260	117020	436120	436120
--------------------------------	---------	--------	--------	--------

Caisse	Référent Caisse	Conseil départemental	Engagement(s) du CD <i>liste déroulante</i>	N°Action <i>si plusieurs actions</i>	Objectif opérationnel	Description de l'action	Public cible <i>liste déroulante</i>	Si "Autre", préciser	Identification des acteurs et/ou partenaires	Si "Autre", préciser	Calendrier prévisionnel	A remplir par la PMI Cible réellement atteinte	A remplir par la PMI Date(s) de(s) l'action(s)	A remplir par la PMI Tracabilité (titre du document de traçabilité)	Evaluation
CPAM ALPES MARITIMES	Bernard Paggen	06-Alpes-Maritimes	Tendre vers la systématisation d'un questionnaire sur les consommations de substances psychoactives pendant la grossesse lors de l'entretien prénatal précoce et des examens prénataux réalisés en PMI et le cas échéant, intégrer un temps d'échange dédié sur les consommations (information sur les risques et explications dans une approche éducatives, conseils d'arrêt total...) : 100% des consultants seront questionnés sur leur consommation	Action 1 – Repérage des situations d'addiction	<p>Poursuivre le repérage systématique des consommations à risque dans la pratique des professionnels déjà sensibilisés et formés en activité de PMI et santé sexuelle (ex-CPEF)</p> <p>Développer et structurer le repérage du mésusage des écrans chez les personnes accueillies/accompagnées en PMI ou MMPJ</p> <p>Accompagner les professionnels de santé à l'évolution de leurs pratiques en les sensibilisant et les formant au repérage précoce du mésusage des écrans.</p>	<p>Sous action 1 – Le repérage des addictions lors des consultations de santé sexuelle CSS (ex-CPEF) et PMI (pré-post natales et infantiles (tabagisme passif de l'enfant)). Les professionnels formés au repérage des addictions poursuivent le repérage en complétant systématiquement le questionnaire relatif aux addictions mis en oeuvre lors du précédent AAC.</p> <p>Le personnel formé en approfondissement tend à développer des consultations spécifiques en 'pratique avancée' (un centre de référence par territoire), notamment en suivi en équipe pluridisciplinaire, accompagnement et prescription de substituts nicotiniques pour des cas de sevrage.</p>	PMI - Autre à préciser	<p>Femmes enceintes, conjoints, usagers des centres</p> <p>Nombre de femmes enceintes : 2 000</p> <p>Nombre de consultants : environ 4 800 consultants en CSS (ex-planification) dont 50% ont moins de 25 ans, 8 000 enfants vus dans les centres et/ou visites à domicile.</p>	Autre	Professionnels de PMI, planification, MMPJ + partenaires à mobiliser Publics fréquentant les CPMI/CPEF/MMPJ Sur site et dans certains cas à domicile, à la MMPJ ou au siège pour les formations	Immédiat : poursuite d'actions antérieures			<p>Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non Fourniture des documents de traçabilité : Oui/Non</p>	
			Tendre vers la systématisation du repérage des consommations et la promotion de l'intervention brève sur les consommations à risque lors des consultations réalisées dans le cadre de la planification et de l'éducation familiale : 100% des consultants seront questionnés sur leur consommation			<p>Sous action 2 – La formation au repérage du mésusage des écrans</p> <p>Afin de permettre aux professionnels de PMI ou MMPJ de repérer, informer, accompagner les futurs parents, parents d'enfants et les enfants âgés de moins de 6 ans : une formation et des groupes de travail seront proposés.</p>	PMI - Autre à préciser	<p>Professionnels de PMI ou MMPJ, à minima 3 référents par centre soit environ 80 personnes</p>							<p>Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non Fourniture des documents de traçabilité : Oui/Non</p>

Faciliter le repérage du mésusage des écrans chez les enfants et sensibiliser les parents notamment lors examens de prévention obligatoires de l'enfant	Action 2 - Les consultations « écrans » au sein des PMI ou MMPJ	Repérer diagnostiquer les usages non conformes des écrans Sensibiliser l'ensemble des acteurs au bon usage Co-construire les actions avec les parties prenantes	A l'occasion d'une consultation, d'une action individuelle au sein de la structure PMI ou MMPJ, un repérage systématique sur les signes de mésusage des écrans afin sera réalisé afin de proposer ce type de consultation. Ces consultations sont proposées à la famille dans sa globalité (mère et co-parent, reste de la fratrie et grands-parents ou autre membre de la famille si très présents) car seule l'implication de tous peut permettre un changement.  Etape 1 - La préconsultation « écrans » au moyen de questionnaires d'évaluation auto rempli par les parents.  Etape 2 - La consultation afin d'interroger les antécédents personnels et familiaux et de réaliser un examen clinique.  Etape 3 – L'entretien de suivi est proposé 1 mois plus tard et consiste en 1 appel téléphonique du professionnel qui a fait la préconsultation pour avoir des nouvelles, soutenir la parentalité, connaître le niveau de sevrage mis en place. Appel de nouveau si possible deux mois et trois mois après.  Etape 4 - La consultation clinique de suivi et d'évaluation entre 4 et 7 mois plus tard lors des visites programmées, une éventuelle nouvelle consultation clinique avec nouvelle cotation d'un Q-CHAT et du carnet de santé de l'enfant permettra de déterminer l'impact des mesures mises en place au sein du foyer.	PMI - Autre à préciser	Nombre de familles visées : 300 ou enquête épidémiologique prospective ponctuelle (protocole à élaborer) par un interne de médecine en stage en PMI sur 150 familles avec un protocole à élaborer.  Dont familles d'accueil des enfants émargeant de l'ASE	Autre	Pour la préconsultation et consultation de suivi : infirmière ou infirmière puéricultrice ou éducateur de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture Pour la consultation clinique et de suivi : médecin et infirmière ou infirmière puéricultrice ou éducateur de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture  Partenaires à mobiliser : CMP, structures d'accueil de la petite enfance et/ou lieux de vie de l'enfant (accueils collectifs de mineurs), Lieu d'Accueil Enfants Parents, médecins libéraux, hôpitaux ...	4eme trimestre 2024 : Groupe de travail pour définir contenu et création des outils nécessaires à la mise en œuvre  Janvier 2025 : Lancement des consultations spécifiques « écrans »				Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non Fourniture des documents de traçabilité : Oui /Non
	Action 3 – Le repérage du mésusage des écrans en école maternelle des enfants 3-4 ans	Intégrer l'action de repérage des usages non conformes des écrans lors des activités existantes Sensibiliser l'ensemble des acteurs au bon usage	Etape 1 – L'invitation habituelle au bilan de santé infirmier Un auto-questionnaire d'évaluation (à élaborer) sera rempli par les parents est envoyé en amont de l'invitation au bilan de santé. Etape 2 – Le bilan de santé en école maternelle Le bilan infirmier permet de dépister précocement chez l'enfant des troubles visuels, vérifier son statut vaccinal, étudier l'évolution staturo-pondérale, faire des liaisons avec l'équipe pédagogique et les familles en cas de troubles des apprentissages, notamment du langage oral. Une invitation à une visite médicale sera proposée à l'enfant et à sa famille en cas de trouble repéré (critères à établir). Etape 3 – Les entretiens de suivi (feuille de route à élaborer) A proposer 2-3 mois plus tard : appel de l'infirmière pour avoir des nouvelles, connaître le niveau de sevrage mis en place.	PMI - Enfant (0-6 ans)	Nombre d'enfants concernés : 500	Autre	Equipes de bilan de santé (infirmières, médecins) en gestion directe et déléguée Partenaires à mobiliser : écoles maternelles, périscolaire, accueils collectifs de mineurs, les ateliers de prévention en PMI/MMPJ, Lieu d'Accueil Enfants Parents...	4eme trimestre 2024 : Groupe de travail pour définir contenu et création des outils nécessaires à la mise en oeuvre  Mars 2025 : Expérimentation du repérage « écrans » sur les temps des bilans de santé en école maternelle  Année scolaire 2025-2026 : Lancement du repérage « écrans »				Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non Fourniture des documents de traçabilité : Oui /Non



Caisse	Référent Caisse	Conseil départemental	Engagement(s) du CD <i>liste déroulante</i>	N°Action <i>si plusieurs actions</i>	Objectif opérationnel	Description de l'action	Public cible <i>liste déroulante</i>	Si "Autre", préciser	Identification des acteurs et/ou partenaires	Si "Autre", préciser	Calendrier prévisionnel	A remplir par la PMI  Cible réellement atteinte	A remplir par la PMI  Date(s) de(s) l'action(s)	A remplir par la PMI  Tracabilité (titre du document de traçabilité)	Evaluation
CPAM ALPES MARITIMES	Bernard Paggen	06-Alpes-Maritimes	Tendre vers la systématisation d'un questionnaire sur les consommations de substances psychoactives pendant la grossesse lors de l'entretien prénatal précoce et des examens prénataux réalisés en PMI et le cas échéant, intégrer un temps d'échange dédié sur les consommations (information sur les risques et explications dans une approche éducatives, conseils d'arrêt total...) : 100% des consultants seront questionnés sur leur consommation	Action 1 – Repérage des situations d'addiction	<p>Poursuivre le repérage systématique des consommations à risque dans la pratique des professionnels déjà sensibilisés et formés en activité de PMI et santé sexuelle (ex-CPEF)</p> <p>Développer et structurer le repérage du mésusage des écrans chez les personnes accueillies/accompagnées en PMI ou MMPJ</p> <p>Accompagner les professionnels de santé à l'évolution de leurs pratiques en les sensibilisant et les formant au repérage précoce du mésusage des écrans.</p>	<p>Sous action 1 – Le repérage des addictions lors des consultations de santé sexuelle CSS (ex-CPEF) et PMI (pré-post natales et infantiles (tabagisme passif de l'enfant)). Les professionnels formés au repérage des addictions poursuivent le repérage en complétant systématiquement le questionnaire relatif aux addictions mis en oeuvre lors du précédent AAC.</p> <p>Le personnel formé en approfondissement tend à développer des consultations spécifiques en 'pratique avancée' (un centre de référence par territoire), notamment en suivi en équipe pluridisciplinaire, accompagnement et prescription de substituts nicotiniques pour des cas de sevrage.</p>	PMI - Autre à préciser	<p>Femmes enceintes, conjoints, usagers des centres</p> <p>Nombre de femmes enceintes : 2 000</p> <p>Nombre de consultants : environ 4 800 consultants en CSS (ex-planification) dont 50% ont moins de 25 ans, 8 000 enfants vus dans les centres et/ou visites à domicile.</p>	Autre	Professionnels de PMI, planification, MMPJ + partenaires à mobiliser Publics fréquentant les CPMI/CPEF/MMPJ Sur site et dans certains cas à domicile, à la MMPJ ou au siège pour les formations	Immédiat : poursuite d'actions antérieures			Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non Fourniture des documents de traçabilité : Oui /Non	
			Tendre vers la systématisation du repérage des consommations et la promotion de l'intervention brève sur les consommations à risque lors des consultations réalisées dans le cadre de la planification et de l'éducation familiale : 100% des consultants seront questionnés sur leur consommation			<p>Sous action 2 – La formation au repérage du mésusage des écrans</p> <p>Afin de permettre aux professionnels de PMI ou MMPJ de repérer, informer, accompagner les futurs parents, parents d'enfants et les enfants âgés de moins de 6 ans : une formation et des groupes de travail seront proposés.</p>	PMI - Autre à préciser	Professionnels de PMI ou MMPJ, à minima 3 référents par centre soit environ 80 personnes			Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non Fourniture des documents de traçabilité : Oui /Non				

Faciliter le repérage du mésusage des écrans chez les enfants et sensibiliser les parents notamment lors examens de prévention obligatoires de l'enfant	Action 2 - Les consultations « écrans » au sein des PMI ou MMPJ	Repérer diagnostiquer les usages non conformes des écrans Sensibiliser l'ensemble des acteurs au bon usage Co-construire les actions avec les parties prenantes	A l'occasion d'une consultation, d'une action individuelle au sein de la structure PMI ou MMPJ, un repérage systématique sur les signes de mésusage des écrans afin sera réalisé afin de proposer ce type de consultation. Ces consultations sont proposées à la famille dans sa globalité (mère et co-parent, reste de la fratrie et grands-parents ou autre membre de la famille si très présents) car seule l'implication de tous peut permettre un changement.  Etape 1 - La préconsultation « écrans » au moyen de questionnaires d'évaluation auto rempli par les parents.  Etape 2 - La consultation afin d'interroger les antécédents personnels et familiaux et de réaliser un examen clinique.  Etape 3 – L'entretien de suivi est proposé 1 mois plus tard et consiste en 1 appel téléphonique du professionnel qui a fait la préconsultation pour avoir des nouvelles, soutenir la parentalité, connaître le niveau de sevrage mis en place. Appel de nouveau si possible deux mois et trois mois après.  Etape 4 - La consultation clinique de suivi et d'évaluation entre 4 et 7 mois plus tard lors des visites programmées, une éventuelle nouvelle consultation clinique avec nouvelle cotation d'un Q-CHAT et du carnet de santé de l'enfant permettra de déterminer l'impact des mesures mises en place au sein du foyer.	PMI - Autre à préciser	Nombre de familles visées : 300 ou enquête épidémiologique prospective ponctuelle (protocole à élaborer) par un interne de médecine en stage en PMI sur 150 familles avec un protocole à élaborer.  Dont familles d'accueil des enfants émargeant de l'ASE	Autre	Pour la préconsultation et consultation de suivi : infirmière ou infirmière puéricultrice ou éducateur de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture Pour la consultation clinique et de suivi : médecin et infirmière ou infirmière puéricultrice ou éducateur de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture  Partenaires à mobiliser : CMP, structures d'accueil de la petite enfance et/ou lieux de vie de l'enfant (accueils collectifs de mineurs), Lieu d'Accueil Enfants Parents, médecins libéraux, hôpitaux ...	4eme trimestre 2024 : Groupe de travail pour définir contenu et création des outils nécessaires à la mise en œuvre  Janvier 2025 : Lancement des consultations spécifiques « écrans »				Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non Fourniture des documents de traçabilité : Oui /Non
	Action 3 – Le repérage du mésusage des écrans en école maternelle des enfants 3-4 ans	Intégrer l'action de repérage des usages non conformes des écrans lors des activités existantes Sensibiliser l'ensemble des acteurs au bon usage	Etape 1 – L'invitation habituelle au bilan de santé infirmier Un auto-questionnaire d'évaluation (à élaborer) sera rempli par les parents est envoyé en amont de l'invitation au bilan de santé. Etape 2 – Le bilan de santé en école maternelle Le bilan infirmier permet de dépister précocement chez l'enfant des troubles visuels, vérifier son statut vaccinal, étudier l'évolution staturo-pondérale, faire des liaisons avec l'équipe pédagogique et les familles en cas de troubles des apprentissages, notamment du langage oral. Une invitation à une visite médicale sera proposée à l'enfant et à sa famille en cas de trouble repéré (critères à établir). Etape 3 – Les entretiens de suivi (feuille de route à élaborer) A proposer 2-3 mois plus tard : appel de l'infirmière pour avoir des nouvelles, connaître le niveau de sevrage mis en place.	PMI - Enfant (0-6 ans)	Nombre d'enfants concernés : 500	Autre	Equipes de bilan de santé (infirmières, médecins) en gestion directe et déléguée Partenaires à mobiliser : écoles maternelles, périscolaire, accueils collectifs de mineurs, les ateliers de prévention en PMI/MMPJ, Lieu d'Accueil Enfants Parents...	4eme trimestre 2024 : Groupe de travail pour définir contenu et création des outils nécessaires à la mise en œuvre  Mars 2025 : Expérimentation du repérage « écrans » sur les temps des bilans de santé en école maternelle  Année scolaire 2025-2026 : Lancement du repérage « écrans »				Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non Fourniture des documents de traçabilité : Oui /Non

Action 4 – « Tous connectés »	Former des référents « numérique » parmi les professionnels de PMI et MMPJ	<p>Cette action permettrait de former des référents « numérique » parmi les professionnels de PMI et des MMPJ.</p> <p>Etape 1 – Formation à destination des professionnels des services de PMI et des MMPJ -Durée : 1 jour  Cette journée sera l'occasion de présenter les effets des écrans sur l'enfant et l'adolescent en s'appuyant sur les données internationales existantes. Les participants pourront également s'approprier les outils à leur disposition pour le repérage du mésusage.</p> <p>Etape 2 – Ateliers de prévention à destination des professionnels des services de PMI et MMPJ  A l'issue de ces ateliers, les participants ont la capacité de choisir et d'utiliser le(s) outil(s) proposé(s) dans le cadre de leurs pratiques professionnelles ou dans la mise en place d'actions d'information en matière d'éducation pour la santé.</p> <p>Etape 3 – Communauté de pratique à destination des professionnels des services de PMI et de l'ASE, 1 jour tous les 2 mois, soit 6 jours/an pour un groupe de 15 participants maximum. Cette forme d'intervision permet de faire le point sur les évolutions des connaissances relatives au mésusage des écrans, d'ajuster les ateliers proposés en fonction des retours d'expérience et de l'évolution de ces connaissances.</p>	PMI - Autre à préciser	Nombre de professionnels formés : 50	Autre	<p>Coordinateur des actions préventives relatives à l'usage des écrans, médecin, infirmière, puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture ou travailleurs sociaux de l'ASE volontaires</p> <p>Partenaires à mobiliser : Médecin spécialisé dans la thématique, CoDES, Horizon multimédia.</p>	<p>3ème trimestre 2024 : Recrutement de la coordinatrice</p> <p>4ème trimestre 2024 : Montage de l'action de formation</p> <p>Janvier 2025 : Formation du 1er groupe de référent</p> <p>Avril 2025 : 1ère rencontre du groupe de communauté de pratiques</p>				<p>Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non  Fourniture des documents de traçabilité : Oui /Non</p>
Action 5 - Les actions d'information et de repérage du mésusage des écrans auprès de la population des futurs parents	Repérer lors de l'entretien prénatal précoce et/ou les examens de suivi de grossesse ou en post-natal l'usage des écrans des futurs et jeunes parents. Intégrer le thème aux séances de préparation à la naissance et à la parentalité	Lors de l'entretien prénatal précoce (EPP, EPNP) et/ou les examens de suivi de grossesse un questionnement systématique de l'usage des écrans par les futurs et jeunes parents sera proposé en complément des autres conduites addictives déjà relevées. Item à rajouter dans la grille d'EPP et projet d'évolution des formulaires de consultation dans l'appli métier	PMI - Femmes enceintes suivies pendant la période prénatale	Nombre d'EPP effectués des femmes enceintes suivies en PMI : 900	Autre	<p>Coordinateur des actions préventives relatives à l'usage des écrans, Coordinatrice des sage-femmes et sage-femmes PMI</p> <p>Partenaires à mobiliser : CSAPA, réseau périnatalité...</p>	<p>3ème trimestre 2024 : Présentation en réunion de coordination métier</p> <p>4ème trimestre 2024 : Déploiement de l'information, du repérage et du suivi</p>				<p>Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non  Fourniture des documents de traçabilité : Oui /Non</p>

Caisse	Référent Caisse	Conseil départemental liste déroulante	Engagement du CD	N°Action si plusieurs actions	Objectif opérationnel	Description de l'action	Public cible liste déroulante	Si "Autre", préciser	Identification des acteurs et/ou partenaires du CD	Si "Autre", préciser	Calendrier prévisionnel	A remplir par la PMI Cible réellement atteinte	A remplir par la PMI Date(s) de(s) l'action(s)	A remplir par la PMI Tracabilité (titre du document de traçabilité)	Evaluation
ALPES MARITIMES	Bernard Paggen	06-Alpes-Maritimes	Développer au sein des consultations de PMI au moins un programme annuel de renforcement des compétences parentales et de renforcement des compétences psychosociales chez les enfants.  L'objectif est de prévenir l'entrée dans les consommations à risques et le mésusage des écrans.	Action 1 – « SAGA » un programme pour les parents	<p>Mettre l'accent sur les forces du parent en soulignant les comportements positifs</p> <p>Contribuer à augmenter les interactions favorables</p> <p>Amener une prise de conscience chez le parent de l'impact de ses gestes sur le développement de son enfant.</p>	<p>Inspiré de différents programmes de soutien, d'accompagnement ou de guidance des familles et de la parentalité, « SAGA » s'appuie sur le principe de l'Intervention Relationnelle développée au Québec par Georges TARABULSY et son équipe.</p> <p>L'intervention Relationnelle est fondée sur les principes de la théorie de l'attachement et de la rétroaction-vidéo. Il ne s'agit pas de nier les comportements problématiques du parent mais plutôt de lui montrer qu'il est aussi capable de bien faire avec son enfant et d'apprendre qu'il a les ressources pour faire autrement sans souligner les aspects négatifs.</p> <p>« SAGA » est un programme d'intervention de 8 séances proposées d'une durée approximative de 90 minutes entre un intervenant et une dyade parent-enfant. Il sera proposé 6 visites à domicile ou consultation par mois et par centre de PMI/MMPJ « SAGA » animé par des professionnels formés à l'Intervention Relationnelle.</p>	PMI - Autre à préciser	Dyade parent/enfant	Autre	<p>Coordinateur parentalité, professionnels formés à l'Intervention Relationnelle</p> <p>Partenaires à mobiliser : Autres membres de l'équipe intervenants auprès de la famille</p>	<p>1er trimestre 2024 : Formation des professionnels référents</p> <p>2ème trimestre 2024 : Début des 1ers accompagnements et 1ère séance de codéveloppement</p> <p>3ème trimestre 2024 : Poursuite du déploiement du programme</p>				<p>Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non Fourniture des documents de traçabilité : Oui/Non</p>
				Action 2 – Gestion et alternatives aux écrans	<p>Proposer une alternative au mésusage des écrans</p>	<p>Dans les PMI et MMPJ, activité en binôme/dyade</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Parents et enfants de 0 à 6 ans</li> <li>Maximum 6/8 familles (en fonction des locaux et du nombre d'enfants)</li> </ul> <p>Séance 1 – Travailler sur l'impact des écrans sur les enfants, les différents écrans disponibles à la maison et la gestion de ceux-ci</p> <p>Séance 2 – L'action se déroule sous forme d'atelier avec plusieurs idées alternatives aux écrans (temps d'histoire, des jeux à faire seul pour l'enfant, des jeux en famille...)</p>	PMI - Autre à préciser	Parents, enfants et familles	Consultation jeunes consommateurs	<p>Coordinateur parentalité, professionnels de PMI ou MMPJ formés aux addictions et au PSFP (Psychologue, EJE, puéricultrice, AP...)</p> <p>Partenaires à mobiliser : Autres membres de l'équipe intervenants auprès de la famille</p>	Bimensuel, hors période estivale (Juillet Aout)				<p>Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non Fourniture des documents de traçabilité : Oui/Non</p>

Caisse	Référent Caisse	Conseil départemental liste déroulante	Engagement du CD	N°Action si plusieurs actions	Objectif opérationnel	Description de l'action	Public cible liste déroulante	Si "Autre", préciser	Identification des acteurs et/ou partenaires du CD liste déroulante	Si "Autre", préciser	Calendrier prévisionnel	Indicateurs	A remplir par la PMI Cible réellement atteinte	A remplir par la PMI Date(s) de(s) l'action(s)	A remplir par la PMI Tracabilité (titre du document de traçabilité)	Evaluation
ALPES MARITIMES	Bernard Pagen	06-Alpes-Maritimes	Favoriser la sensibilisation systématique des professionnels de la petite enfance et de ceux des PMI au repérage des troubles de l'alcoolisation foetale	1- Poursuite des actions Appel à projet 2020-2023	Poursuivre le repérage et l'orientation lors des activités de périnatalité (consultations, EPP...), de puériculture (consultations, VAD, liaisons hospitalières) et infantiles (consultations du nouveau-né) par les professionnels de PMI formés durant l'appel à projet 2020/2023	Information systématique intégrée au module de formation initiale du personnel de la petite enfance (assistants maternels et professionnels Etablissements Accueil Jeunes Enfants (EAJE)	PMI - Autre à préciser	Professionnels Etablissements Accueil Jeune Enfant (EAJE), assistants maternels	Autre	CSAPA partenaires/CHU ANPAA (Association Nationale de Prévention en Alcoologie et Addictologie) Maternités, services de réanimation, néonatalogie, urgences pédiatriques, consultations CAMSP Equipes de PMI	Poursuite des actions initiées en 2021-2022					Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non Fourniture des documents de traçabilité : Oui /Non
				2-Sensibilisation des acteurs	Sensibiliser les professionnels partenaires de la petite enfance (assistantes maternelles, crèches...) au repérage et à l'orientation											Pourcentage de la cible atteinte : Respect du calendrier prévisionnel : Oui/Non Fourniture des documents de traçabilité : Oui /Non

Remarques :

seuls les sommes/budgets identifiés en jaune font l'objet d'une demande de financement FLCA

les budgets accordés sont en vert

Justifiez le budget demandé PMI				
Répartition et détail des postes de dépense demandés pour la mise en œuvre du projet	Montant total du budget pluriannuel	Montant au titre de 2024	Montant au titre de 2025	Montant au titre de 2026
<i>Moyens humains (à détailler)</i>	1 086 260,00 €	130 020,00 €	478 120,00 €	478 120,00 €
Coordination du projet 2 jours/mois/action	41 250,00 €	8 250,00 €	16 500,00 €	16 500,00 €
Répartition Obj 1 / 74 %	30 525,00 €	6 105,00 €	12 210,00 €	12 210,00 €
Répartition Obj 2 / 09 %	3 712,50 €	742,50 €	1 485,00 €	1 485,00 €
Répartition Obj 3 / 16 %	6 600,00 €	1 320,00 €	2 640,00 €	2 640,00 €
Répartition Obj 4 / 01%	412,50 €	82,50 €	165,00 €	165,00 €
Supervision de pratique pour tous les projets	35 475,00 €	2 475,00 €	16 500,00 €	16 500,00 €
Répartition Obj 1 / 25%	8 868,75 €	618,75 €	4 125,00 €	4 125,00 €
Répartition Obj 2 / 25%	8 868,75 €	618,75 €	4 125,00 €	4 125,00 €
Répartition Obj 3 / 25%	8 868,75 €	618,75 €	4 125,00 €	4 125,00 €
Répartition Obj 4 / 25%	8 868,75 €	618,75 €	4 125,00 €	4 125,00 €
Repérage des situations d'addictions SF	72 500,00 €	14 500,00 €	29 000,00 €	29 000,00 €
Groupe projet consultation « écrans » 21 h (2 dr, 2IDE, 2EJE, 2PDE, 2psycho, 1 anim)	8 190,00 €	8 190,00 €		
Consultation infantile « écran » : 6 heures / mois / centre de PMI	168 800,00 €		84 400,00 €	84 400,00 €
Consultation « écrans » : 5h par enfant/an	239 000,00 €		119 500,00 €	119 500,00 €

Groupe projet consultation « écrans » en EM 21 h (2 dr, 2IDE, 2EJE, 2PDE, 2psycho, 1 anim)	8 190,00 €	8 190,00 €		
Atelier « écrans » en écoles maternelles	86 940,00 €		43 470,00 €	43 470,00 €
Formation vacation médecin spécialisé	4 125,00 €	825,00 €	1 650,00 €	1 650,00 €
Répartition Obj 1 / 100 %	4 125,00 €	825,00 €	1 650,00 €	1 650,00 €
Formation vacation formateur	4 125,00 €	825,00 €	1 650,00 €	1 650,00 €
Répartition Obj 1 / 100 %	4 125,00 €	825,00 €	1 650,00 €	1 650,00 €
Groupe projet entretien repérage « écrans » SF 7 h (coord SF, 19 SF)	7 000,00 €	7 000,00 €		
Groupe projet atelier futur parent « écrans » 21 h (coord SF, 3 SF, 3 EJE, 1 anim)	7 140,00 €	7 140,00 €		
Atelier santé environnementale « écrans »	115 000,00 €		57 500,00 €	57 500,00 €
Atelier « tous connectés » théâtre forum	9 900,00 €	3 300,00 €	3 300,00 €	3 300,00 €
Répartition Obj 2 / 100 %	9 900,00 €	3 300,00 €	3 300,00 €	3 300,00 €
Atelier « tous connectés » créativité				
Cs en école maternelle par IDE	90 500,00 €	10 000,00 €	40 250,00 €	40 250,00 €
VAD ou cs intervention relationnelle				
Animation écran	168 000,00 €	56 000,00 €	56 000,00 €	56 000,00 €
Information repérage des troubles liés à alcoolisation foetale				
<i>Moyens matériels investissements exclus ( à détailler )</i>	48 000,00 €	20 000,00 €	14 000,00 €	14 000,00 €
Fournitures pédagogiques	14 850,00 €	7 425,00 €	3 712,50 €	3 712,50 €
Répartition Obj 1 / 34 %	5 049,00 €	2 970,00 €	1 485,00 €	1 485,00 €
Répartition Obj 2 / 33 %	4 900,50 €	2 450,25 €	1 225,13 €	1 225,13 €
Répartition Obj 3 / 33 %	4 900,50 €	2 450,25 €	1 225,13 €	1 225,13 €
Vidéo	18 000,00 €	6 000,00 €	6 000,00 €	6 000,00 €

<b>Documentation</b>	<b>1 237,50 €</b>	<b>1 237,50 €</b>		
Répartition Obj 1 / 25%	309,38 €	309,38 €		
Répartition Obj 2 / 25%	309,38 €	309,38 €		
Répartition Obj 3 / 25%	309,38 €	309,38 €		
Répartition Obj 4 / 25%	309,38 €	309,38 €		
<b>Reproduction</b>	<b>1 237,50 €</b>	<b>412,50 €</b>	<b>412,50 €</b>	<b>412,50 €</b>
Répartition Obj 1 / 34 %	420,75 €	140,25 €	140,25 €	140,25 €
Répartition Obj 2 / 33 %	408,38 €	136,13 €	136,13 €	136,13 €
Répartition Obj 3 / 33 %	408,38 €	136,13 €	136,13 €	136,13 €
<b>Convivialité</b>	<b>7 425,00 €</b>	<b>2 475,00 €</b>	<b>2 475,00 €</b>	<b>2 475,00 €</b>
Répartition Obj 1 / 50 %	3 712,50 €	1 237,50 €	1 237,50 €	1 237,50 €
Répartition Obj 2 / 50 %	3 712,50 €	1 237,50 €	1 237,50 €	1 237,50 €
<b>Evaluation (à détailler)</b>	<b>15 000,00 €</b>	<b>4 000,00 €</b>	<b>5 500,00 €</b>	<b>5 500,00 €</b>
<b>Mesure impact des actions</b>	<b>12 375,00 €</b>	<b>3 300,00 €</b>	<b>4 537,50 €</b>	<b>4 537,50 €</b>
Répartition Obj 1 / 25%	3 268,75 €	1 000,00 €	1 134,38 €	1 134,38 €
Répartition Obj 2 / 25%	3 268,75 €	1 000,00 €	1 134,38 €	1 134,38 €
Répartition Obj 3 / 25%	3 268,75 €	1 000,00 €	1 134,38 €	1 134,38 €
Répartition Obj 4 / 25%	3 268,75 €	1 000,00 €	1 134,38 €	1 134,38 €
<b>Montant total du projet</b>	<b>1 149 260,00 €</b>	<b>154 020,00 €</b>	<b>497 620,00 €</b>	<b>497 620,00 €</b>
<b>Montant total du budget demandé au FLCA (13,92% du budget total)</b>	<b>132 000,00 €</b>	<b>30 525,00 €</b>	<b>50 737,50 €</b>	<b>50 737,50 €</b>

Co financement éventuels et montant				
Co financeurs : préciser y compris si c'est le cas , la part prise en charge par le CD	1 017 260,00 €	123 495,00 €	446 882,50 €	446 882,50 €

## **ANNEXE 5**

### **CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRES DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGREMENT DE L'ÉTAT (annexé au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021)**

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

A cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

#### **ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE**

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

#### **ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE**

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression. Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

### **ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

### **ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION**

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

### **ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE**

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

### **ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE**

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

### **ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE**

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

**Fonds national de soutien à la parentalité  
Volet 3 « aide au fonctionnement »**

**Dossier 2024-235**

Les conditions ci-dessous de « l'aide au fonctionnement » versée au titre du Fonds national de soutien à la parentalité volet 3 constitue la présente convention.

**Entre :**

**Le Département des Alpes-Maritimes** représenté par son Président Monsieur Charles Ange GINESY, dont le siège est situé 147 boulevard du Mercantour 06200 NICE,  
Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

**La Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes** représentée par son Directeur Monsieur Frédéric Ollivier, dont le siège est situé 47 avenue de la Marne 06100 NICE,  
Ci-après désignée « la Caf ».

## **Préambule**

### **Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales**

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

## **Article 1 - L'objet de la convention**

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de l'« aide au fonctionnement » au titre du volet 3 du fonds national de soutien à la parentalité

### **1.1 Les objectifs poursuivis par la subvention dite fonds national parentalité « aide au fonctionnement »**

Le fonds national parentalité « aide au fonctionnement » vise à proposer une aide au fonctionnement pour les structures ou services de proximité ayant une mission spécifique de soutien aux parents :

- En articulation étroite avec les schémas départementaux des services aux familles (Sdsf) et les conventions territoriales globales (Ctg) ;
- En cohérence avec l'ensemble des actions et projets parentalité déjà proposés sur le territoire.

Son périmètre est structuré autour de 2 axes d'intervention :

#### **Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents**

Il s'agit de services du type (Maisons des 1000 premiers jours, Maisons des familles, espaces parents, etc.) regroupant dans un même lieu une offre parentalité accessible à l'ensemble des parents.

Leur fonctionnement s'organise autour de missions socles précisées dans le référentiel national de financement, à savoir :

- **L'information ;**
- **L'accueil « inconditionnel » des parents ;**
- **L'appui aux collectifs de parents ;**
- **La mise à disposition de services et dispositifs dédiés au soutien à la parentalité.**

Dans tous les cas, ces structures et services doivent veiller à intégrer l'accueil et la prise en compte des besoins d'accompagnement à la parentalité des parents en situation de handicap ou ayant un enfant en situation de handicap en articulation avec les ressources et acteurs du territoire.

#### **Les Maisons des 1000 premiers jours :**

Elles visent à proposer dans un lieu unique des informations et un panel de services dédiés aux parents de jeunes enfants. L'offre de service peut être portée tant par une structure du type « maisons des parents » proposant en son sein une offre de service dédiée aux jeunes parents que par des structures nouvelles ou existantes spécifiquement dédiées à ce public.

Les projets émergents centrés sur l'accompagnement des parents durant les 1 000 premiers jours de leur enfant sont également visés, dès lors qu'ils proposent une information et un accompagnement des parents s'appuyant sur les articulations entre les différents acteurs intervenants durant cette période et la mise en place de collectifs tels que les groupes naissances par exemple.

## **Les services pour les parents incarcérés**

Le volet 3 du Fnp a également vocation à soutenir des structures et services œuvrant pour le maintien des liens entre les enfants et leur(s) parent(s) incarcéré(s) tels que les Relais Enfants Parents (REP) qui organisent l'accompagnement des enfants vers les maisons d'arrêts ou centres pénitentiaires, souvent éloignés du lieu de domicile de l'enfant.

## **Axe 2 : L'écoute et l'accompagnement des parents à distance :**

### **Les actions d'écoute personnalisées et de proximité**

S'appuyant sur des plateformes téléphoniques dédiées aux parents, ces actions constituent de nouvelles modalités d'intervention et d'accessibilité aux services parentalité. Ces permanences assurées par des professionnels qualifiés et reposant sur l'anonymat visent à apporter un accompagnement personnalisé ponctuel, une aide psychologique d'urgence, une orientation vers un service/structure adapté à la problématique évoquée par le parent.

### **Le déploiement des Promeneurs du Net « parentalité »**

Le dispositif Promeneurs du Net (PdN) est étendu au secteur de la parentalité. Il permet de :

- Répondre au besoin d'accompagnement des parents souvent démunis face aux nouveaux supports et usages de communication utilisés par leurs enfants, notamment lorsqu'ils sont adolescents ;
- Ouvrir de nouveaux espaces de parole, de nouvelles modalités de contact et d'écoute de qualité, afin d'éviter qu'ils restent sans réponse face à leurs questionnements du quotidien.

Le fonds national parentalité volet 3 permet de soutenir la fonction de coordination et d'animation départementale du réseau des PdN « parentalité ».

## **Article 2 - L'éligibilité à la subvention**

### **2.1 L'éligibilité à la subvention concernant l'axe 1 : Soutien en direction des « lieux ressources »**

La Caf vérifie l'éligibilité du projet au regard des critères du référentiel national de financement par les Caf.

Quel que soit la nature du projet éligible, les pré requis suivants doivent être respectés :

- **Prise en compte des principes** énoncés dans la charte nationale du soutien à la parentalité ;
- **Inscription dans le partenariat local** et notamment une participation aux réseaux locaux parentalité existant afin de contribuer à la dynamique de coordination des actions parentalité, au renforcement des synergies entre acteurs et à la capitalisation des savoir-faire sur les territoires ;

- **Co-financement** car la Caf mobilise le volet 3 du fonds national parentalité en complément de l'intervention d'autres financeurs afin d'inscrire les projets dans une dynamique partenariale.

Le volet 3 « aide au fonctionnement » du Fnp a vocation à financer des structures relevant exclusivement du soutien à la parentalité. Les structures et les actions qui relèvent des dispositifs de la protection de l'enfance ne sont pas éligibles à ce fonds.

Seuls les projets des centres sociaux et des espaces de vie sociale ayant un projet social et un budget « lieux ressources » distincts du projet social (animation collective globale et/ou du projet familles (animation collective familles) et/ou du projet des espaces de vie sociale sont éligibles au fonds national de parentalité (volet 3)

## **2.2 L'éligibilité à la subvention concernant l'axe 2 : L'écoute et l'accompagnement des parents à distance**

La Caf vérifie l'éligibilité du projet au regard des critères du référentiel national de financement par les Caf.

### **Les actions d'écoute personnalisées et de proximité**

Ce service doit être basé sur l'anonymat.

Les professionnels de ce champ doivent être en capacité d'accompagner et de réorienter les parents vers d'autres structures et partenaires selon leurs besoins.

### **La fonction de coordination des promeneurs du Net (PdN) « parentalité »**

Il est préconisé que la coordination des Promeneurs du Net « Jeunesse » et « Parentalité » soit portée par le même professionnel. Dans l'hypothèse où la coordination est assurée distinctement, il est essentiel qu'une articulation et une concertation rapprochées soient mises en place entre les deux coordinateurs.

## **Article 3 - Les modalités de « l'aide au fonctionnement »**

### **3.1 Les modalités de calcul pour les actions de l'axe 1 :**

« L'aide au fonctionnement » au titre du fonds national de soutien à la parentalité volet 3 vise à cofinancer la réalisation du projet.

« L'aide au fonctionnement » est calculée selon la formule suivante :

60% des coûts de fonctionnement<sup>1</sup> dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf

« L'aide au fonctionnement » attribuée dans le cadre du volet 3 du Fnp est plafonnée de telle sorte que la somme des subventions versées par la Caf (fonds nationaux tels que les prestations de service, fonds publics et territoires, etc. et fonds locaux) ne dépasse pas 80% des charges de la structure considérée. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera sur le montant de l'aide Fnp volet 3.

Le total des subventions ne peut excéder 100% du coût total du projet.

### **3.2 Les modalités de calcul pour les actions de l'axe 2 :**

« L'aide au fonctionnement » vise notamment à financer :

- La fonction de coordination des Promeneurs du net parentalité ;
- Les temps d'intervention des professionnels et leur coordinations 'agissant des actions d'écoute personnalisées et de proximité, elle est égale à :

0,5 Etp<sup>2</sup> maximal dans la limite d'un plafond fixé annuellement par la Cnaf

« L'aide au fonctionnement » concernant le Fnp volet 3 est plafonnée de telle sorte que la somme des subventions versées par la Caf (fonds nationaux tels que les prestations de service, fonds publics et territoires, etc.) ne dépasse pas 80% des charges de la structure considérée. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera sur le montant de l'aide Fnp volet 3.

Le total des subventions ne peut excéder 100% du coût total du projet.

### **Le versement de « l'aide au fonctionnement » concernant l'axe 1 et/ou l'axe 2**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'article 5 de la présente convention, produites au plus tard le **31 mars** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au **30 juin** peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

<sup>1</sup> Total des charges (classe 6) et contributions gratuites (compte 86) de la structure ou du service éligible au Fonds national de soutien à la parentalité Volet 3 Axe 1.

<sup>2</sup> Le montant du financement maximal est fixé annuellement par la Cnaf ;

Le versement de la subvention « aide au fonctionnement » du fonds national parentalité est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Concernant le versement d'acompte relatif à « l'aide au fonctionnement », la Caf versera :

- Un 1er acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1;
- Un 2ème acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.

Des modifications concernant le montant d'un ou plusieurs acomptes pourront intervenir à réception des données actualisées de l'année N.

## **Article 4 - Les engagements du gestionnaire**

### **4.1 - Au regard de l'activité du service**

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

#### **Pour les « lieux ressources » :**

- Être identifié facilement par les parents comme des structures spécifiquement dédiées au soutien à l'accompagnement et au soutien à la parentalité. Les structures doivent disposer d'un accès spécifique et répondre aux normes d'accessibilité universelle ;
- Disposer de manière concomitante d'espaces garantissant la confidentialité des échanges individuels, d'espaces d'accueil et d'activités conviviaux permettant des mises en œuvre de projets collectifs. Cette obligation s'applique également aux « lieux ressources » en itinérance.

*Le « lieu ressources » doit garantir :*

- Une ouverture de 2 jours et demi par semaine minimum pouvant s'organiser en demi-journées : une exigence de 5 demi-journées par semaine minimum est attendue afin d'assurer une permanence d'écoute et d'accueil des parents ;
- La présence sur ces temps d'ouverture d'au moins un accueillant répondant aux critères de compétences tel que défini dans le référentiel national et permettant d'assurer une continuité dans le lien avec les parents ;
- Des intervenants formés à l'écoute et à l'accueil des parents et ayant des compétences avérées en termes d'accompagnement de ce public.

#### **Pour les services d'écoute personnalisée et de proximité :**

- Les permanences doivent être assurées par des professionnels qualifiés et reposer sur l'anonymat.

## **4.2 - Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage :

### **Pour les « lieux ressources »**

- Être ouverts à tous les parents ou futurs parents <sup>3</sup>;
- Apporter une continuité de services aux parents d'enfants de différentes tranches d'âge de la petite enfance à l'adolescence et accompagner les parents lors d'évènements ou de moments clés pouvant fragiliser la vie familiale ;
- Être gratuits ou demander une participation symbolique aux parents ;
- Disposer d'espaces dédiés aux échanges individuels et aux activités collectives également pour les « lieux ressources » en itinérance.

### **Pour les actions d'écoute et d'accompagnement des parents à distance :**

- Apporter aux parents un accueil à distance et un accompagnement personnalisé à leurs questions sur leur rôle de parents ;
- Renforcer la confiance des parents dans leurs capacités à être parents.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », intégrée à la présente convention.

## **4.3 - Au regard de la communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

## **4.4 - Au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;

---

<sup>3</sup> hormis pour les maisons des 1000 premiers jours qui s'adressent à un public spécifique mais doivent apporter une réponse globale à l'ensemble des parents, quelle que soit leur particularité et quel que soit l'âge de leurs enfants

- De protection des données à caractère personnel ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

En application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au contrat d'engagement républicain. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

## **Article 5 - Les pièces justificatives**

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité. Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données. Le droit d'accès prévu par l'article 15 du RGPD s'exerce de préférence par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf.

Le versement de « l'aide au fonctionnement » au titre du fonds national de soutien à la parentalité s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

### 5.1 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

#### Associations – Mutuelles- Comité social et économique

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
<b>Existence légale</b>	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture - Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives - Numéro SIREN / SIRET	- Attestation de non-changement de situation
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

#### Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

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
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET	- Attestation de non-changement de situation
<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

### Entreprises – groupements d’entreprises

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
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés	- Attestation de non-changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
<b>Existence légale</b>	- Numéro SIREN / SIRET	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

## 5.2 L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

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
Qualité du projet	<p><b>Axe 1 : « Soutien aux « lieux ressources » pour les parents</b> Projet de fonctionnement, intégrant le programme prévisionnel d'actions et de services proposés ainsi que les moyens humains notamment ceux dédiés à l'accueil et la coordination.</p> <p><b>Axe 2 : L'écoute et l'accompagnement des parents à distance</b></p> <p><u>Action 1</u> - Projet de fonctionnement intégrant le programme prévisionnel d'actions et les moyens humains</p> <p><u>Action 2</u> - Le projet doit intégrer les activités du PdN et être accompagné de la charte du PdN signée</p>	<p><b>Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents</b> Projet de fonctionnement, intégrant le programme prévisionnel d'actions et de services proposés ainsi que les moyens humains notamment ceux dédiés à l'accueil et la coordination.</p> <p><b>Axe 2 : L'écoute et l'accompagnement des parents à distance</b></p> <p><u>Action 1</u> - Projet de fonctionnement intégrant le programme prévisionnel d'actions et les moyens humains</p> <p><u>Action 2</u> -Le projet doit intégrer les activités du PdN et être accompagné de la charte du PdN signée</p>
Contrat de concession	- En cas de délégation de service public, ou de marché public	- En cas de délégation de service public, ou de marché public
Eléments financiers	- Budget prévisionnel de la première année de la convention	- Compte de résultat

## 5.3 Les pièces justificatives relatives aux gestionnaires nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	- Budget prévisionnel N	- Compte de résultat

Activité		Rapport d'activité et/ou état de réalisation des actions
----------	--	--

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique aux actions financées par le volet 3 du fonds national de parentalité mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de l'aide au fonctionnement au titre du fonds national de soutien à la parentalité volet 3.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

## **Article 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales**

La signature de la présente convention est conditionnée à la validation préalable du projet de fonctionnement par le conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf ou par le comité technique « parentalité » rattaché au Schéma départemental aux services aux familles (Sdsf).

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés.

Les données à caractère personnel communiqués par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au Règlement Général de protection des données (RGPD).

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux, au titre des obligations qui pèsent sur le directeur comptable et financier national (article L 122-3 du code de la sécurité sociale).

## **Article 7 – L'évaluation et le contrôle**

### **7.1 – Le suivi des engagements et l'évaluation des actions**

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;

- La complétude du questionnaire d'évaluation annuelle national et le cas échéant le rapport d'activité annuel.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

## **7.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention**

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.... La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire. Ce dernier assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

## **Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2024 au 31/12/ 2024.

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.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

## **Article 9 - La fin de la convention**

### **- Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

### **- Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La durée et la révision des termes de la convention » ci-dessus.

### **- Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### **- Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

## **Article 10 – Les recours**

### **- Recours amiable**

« L'aide au fonctionnement » versée au titre du fonds national de soutien à la parentalité volet 3 étant une subvention, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent(e) pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### **- Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

\*\*\*\*

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à NICE en deux exemplaires, le **03/06/2024**

<b>Pour LA CAF DES ALPES-MARITIMES</b>	<b>Pour LE DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES</b>
<b>Le Directeur</b>	<b>Le Président</b>
<b>Frédéric OLLIVIER</b>	<b>Charles Ange GINESY</b>



## CHARTRE NATIONALE DE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ

### 8 grands principes pour accompagner les parents

1. > Reconnaître et valoriser prioritairement les rôles, le projet et les compétences des parents : les interventions s'appuient sur les ressources et capacités des parents. Elles se construisent avec eux. Elles nécessitent bienveillance et écoute, sans jugement, préjugé, injonction, ni obligation. Elles encouragent l'entraide entre pairs.
2. > S'adresser à toutes les familles quels que soient la situation familiale, le milieu social, l'environnement, le lieu de résidence, la présence d'un handicap ou les références culturelles: les interventions de soutien à la parentalité doivent être accessibles à toutes les familles, sur tout le territoire, dans une perspective universaliste, tout en prenant en compte la singularité de chaque parent.
3. > Accompagner les parents en intégrant dans cette démarche toutes les dimensions et l'ensemble du contexte de la vie familiale, pour le bien-être de l'enfant et des parents eux-mêmes, et quel que soit l'âge de l'enfant.
4. > Proposer un accompagnement et un soutien dès avant l'arrivée de l'enfant et jusqu'à son entrée dans la vie adulte : agir tôt permet de prévenir, anticiper et mieux repérer les situations de vulnérabilités ou les difficultés.
5. > Respecter les principes d'égalité entre les femmes et les hommes dans la parentalité et au sein de la sphère familiale : les actions de soutien à la parentalité et l'accompagnement des parents veillent à ne pas véhiculer de stéréotypes sur les relations entre parents ou entre les enfants.
6. > Quelles que soient les configurations familiales, permettre à chaque parent d'occuper, dans la mesure du possible, sa place dans le développement de l'enfant. En outre, et parce que les parents ne sont pas les seuls impliqués dans le quotidien des soins et de l'éducation des enfants, d'autres personnes ressources dans l'environnement familial peuvent être concernées par les actions de soutien à la parentalité: grands-parents, beaux-parents, familles recomposées...
7. > Proposer des interventions diverses (collectives ou individuelles, dans des lieux dédiés, itinérants ou au domicile...) accessibles à toutes les familles sur l'ensemble du territoire et respectueuses des principes de neutralité politique, philosophique, et confessionnelle : les services, ressources et modes d'action variés mis à disposition des familles sont tous légitimes dès lors qu'ils répondent à un besoin identifié et qu'ils explicitent les approches et objectifs qui les sous-tendent. Ils s'inscrivent dans une démarche d'évaluation pensée en amont et qui intègre la temporalité nécessaire à l'établissement d'un lien de confiance. Les parents y sont associés comme ils le sont à la définition des actions.
8. > Garantir aux personnes qui recourent à une action de soutien à la parentalité que les bénévoles ou professionnels qui interviennent dans ce cadre: ont une compétence ou bénéficient d'une formation dans ce domaine; et disposent de temps de partage d'expérience et d'analyse des pratiques.

*Cette charte établit les principes applicables aux actions de soutien à la parentalité en application de l'article L. 214-1-2 du code de l'action sociale et des familles.*

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires bienent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux sains et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique la régal de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.





## DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

ANNEXE A LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT  
Fonds national de soutien à la parentalité  
Dossier 2024-235

Dans le cadre de la création d'un lieu ressource à la parentalité, la Caisse d'allocations familiales propose une aide au fonctionnement, en se basant sur le référentiel national de financement des actions du volet 3 du Fonds national de soutien à la parentalité.

Cette convention issue d'un modèle type généré par la CNAF reprend l'ensemble des dispositifs rattachés aux fonds nationaux relatifs à la parentalité. Elle n'est pas modifiable, mais seulement personnalisable (coordonnées de la structure et montant alloué).

L'aide au fonctionnement sollicitée concerne la Maison des 1000 premiers jours de Nice et s'appuie uniquement sur l'axe n°1 « Soutien aux lieux ressources pour les parents » cité dans ladite convention. Le fonctionnement de cette maison est organisé autour des missions socles suivantes :

- L'information ;
- L'accueil « inconditionnel » des parents ;
- L'appui aux collectifs de parents ;
- La mise à disposition de services et dispositifs dédiés au soutien à la parentalité.

Par ailleurs, les actions relatives aux services pour les parents incarcérés citées dans le dernier paragraphe de l'axe 1 et celles relevant de l'axe 2 « L'écoute et l'accompagnement des parents à distance » sont exclues des termes de la présente convention.

Il a été convenu avec la CAF que le montant alloué au Département sera calculé sur ce principe.

Nice le,

Pour la CAF des Alpes-Maritimes  
Le Directeur

Frédéric OLLIVIER

Le Président du Département  
de Alpes-Maritimes

Charles Ange GINESY

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

**Fonds national de soutien à la parentalité  
Volet 3 « aide au fonctionnement »  
2024-334**

Les conditions ci-dessous de « l'aide au fonctionnement » versée au titre du Fonds national de soutien à la parentalité volet 3 constitue la présente convention.

**Entre :**

**Le Département des Alpes-Maritimes** représenté par son Président Monsieur Charles Ange GINESY, dont le siège est situé 147 boulevard du Mercantour 06200 NICE,  
Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

**La Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes** représentée par son Directeur Monsieur Frédéric Ollivier, dont le siège est situé 47 avenue de la Marne 06000 NICE,  
Ci-après désignée « la Caf ».

## **Préambule**

### **Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales**

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

## **Article 1 - L'objet de la convention**

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de l'« aide au fonctionnement » au titre du volet 3 du fonds national de soutien à la parentalité

### **1.1 Les objectifs poursuivis par la subvention dite fonds national parentalité « aide au fonctionnement »**

Le fonds national parentalité « aide au fonctionnement » vise à proposer une aide au fonctionnement pour les structures ou services de proximité ayant une mission spécifique de soutien aux parents :

- En articulation étroite avec les schémas départementaux des services aux familles (Sdsf) et les conventions territoriales globales (Ctg) ;
- En cohérence avec l'ensemble des actions et projets parentalité déjà proposés sur le territoire.

Son périmètre est structuré autour de 2 axes d'intervention :

#### **Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents**

Il s'agit de services du type (Maisons des 1000 premiers jours, Maisons des familles, espaces parents, etc.) regroupant dans un même lieu une offre parentalité accessible à l'ensemble des parents.

Leur fonctionnement s'organise autour de missions socles précisées dans le référentiel national de financement, à savoir :

- L'information ;
- L'accueil « inconditionnel » des parents ; ;
- L'appui aux collectifs de parents ; ;
- La mise à disposition de services et dispositifs dédiés au soutien à la parentalité :

Dans tous les cas, ces structures et services doivent veiller à intégrer l'accueil et la prise en compte des besoins d'accompagnement à la parentalité des parents en situation de handicap ou ayant un enfant en situation de handicap en articulation avec les ressources et acteurs du territoire.

#### **Les Maisons des 1000 premiers jours :**

Elles visent à proposer dans un lieu unique des informations et un panel de services dédiés aux parents de jeunes enfants. L'offre de service peut être portée tant par une structure du type « maisons des parents » proposant en son sein une offre de service dédiée aux jeunes parents que par des structures nouvelles ou existantes spécifiquement dédiées à ce public.

Les projets émergents centrés sur l'accompagnement des parents durant les 1 000 premiers jours de leur enfant sont également visés, dès lors qu'ils proposent une

information et un accompagnement des parents s'appuyant sur les articulations entre les différents acteurs intervenants durant cette période et la mise en place de collectifs tels que les groupes naissances par exemple.

### **Les services pour les parents incarcérés**

Le volet 3 du Fnp a également vocation à soutenir des structures et services œuvrant pour le maintien des liens entre les enfants et leur(s) parent(s) incarcéré(s) tels que les Relais Enfants Parents (REP) qui organisent l'accompagnement des enfants vers les maisons d'arrêts ou centres pénitentiaires, souvent éloignés du lieu de domicile de l'enfant.

## **Axe 2 : L'écoute et l'accompagnement des parents à distance :**

### **Les actions d'écoute personnalisées et de proximité**

S'appuyant sur des plateformes téléphoniques dédiées aux parents, ces actions constituent de nouvelles modalités d'intervention et d'accessibilité aux services parentalité. Ces permanences assurées par des professionnels qualifiés et reposant sur l'anonymat visent à apporter un accompagnement personnalisé ponctuel, une aide psychologique d'urgence, une orientation vers un service/structure adapté à la problématique évoquée par le parent.

### **Le déploiement des Promeneurs du Net « parentalité »**

Le dispositif Promeneurs du Net (PdN) est étendu au secteur de la parentalité. Il permet de :

- Répondre au besoin d'accompagnement des parents souvent démunis face aux nouveaux supports et usages de communication utilisés par leurs enfants, notamment lorsqu'ils sont adolescents ;
- Ouvrir de nouveaux espaces de parole, de nouvelles modalités de contact et d'écoute de qualité, afin d'éviter qu'ils restent sans réponse face à leurs questionnements du quotidien.

Le fonds national parentalité volet 3 permet de soutenir la fonction de coordination et d'animation départementale du réseau des PdN « parentalité ».

## **Article 2 - L'éligibilité à la subvention**

### **2.1 L'éligibilité à la subvention concernant l'axe 1 : Soutien en direction des « lieux ressources »**

La Caf vérifie l'éligibilité du projet au regard des critères du référentiel national de financement par les Caf.

Quel que soit la nature du projet éligible, les pré requis suivants doivent être respectés :

- **Prise en compte des principes** énoncés dans la charte nationale du soutien à la parentalité ;
- **Inscription dans le partenariat local** et notamment une participation aux réseaux locaux parentalité existant afin de contribuer à la dynamique de coordination des actions parentalité, au renforcement des synergies entre acteurs et à la capitalisation des savoir-faire sur les territoires ;
- **Co-financement** car la Caf mobilise le volet 3 du fonds national parentalité en complément de l'intervention d'autres financeurs afin d'inscrire les projets dans une dynamique partenariale.

Le volet 3 « aide au fonctionnement » du Fnp a vocation à financer des structures relevant exclusivement du soutien à la parentalité. Les structures et les actions qui relèvent des dispositifs de la protection de l'enfance ne sont pas éligibles à ce fonds.

Seuls les projets des centres sociaux et des espaces de vie sociale ayant un projet social et un budget « lieux ressources » distincts du projet social (animation collective globale et/ou du projet familles (animation collective familles) et/ou du projet des espaces de vie sociale sont éligibles au fonds national de parentalité (volet 3)

## **2.2 L'éligibilité à la subvention concernant l'axe 2 : L'écoute et l'accompagnement des parents à distance**

La Caf vérifie l'éligibilité du projet au regard des critères du référentiel national de financement par les Caf.

### **Les actions d'écoute personnalisées et de proximité**

Ce service doit être basé sur l'anonymat.

Les professionnels de ce champ doivent être en capacité d'accompagner et de réorienter les parents vers d'autres structures et partenaires selon leurs besoins.

### **La fonction de coordination des promeneurs du Net (PdN) « parentalité »**

Il est préconisé que la coordination des Promeneurs du Net « Jeunesse » et « Parentalité » soit portée par le même professionnel. Dans l'hypothèse où la coordination est assurée distinctement, il est essentiel qu'une articulation et une concertation rapprochées soient mises en place entre les deux coordinateurs.

## **Article 3 - Les modalités de « l'aide au fonctionnement »**

### **3.1 Les modalités de calcul pour les actions de l'axe 1 :**

« L'aide au fonctionnement » au titre du fonds national de soutien à la parentalité volet 3 vise à cofinancer la réalisation du projet.

« L'aide au fonctionnement » est calculée selon la formule suivante :

60% des coûts de fonctionnement<sup>1</sup> dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf

« L'aide au fonctionnement » attribuée dans le cadre du volet 3 du Fnp est plafonnée de telle sorte que la somme des subventions versées par la Caf (fonds nationaux tels que les prestations de service, fonds publics et territoires, etc. et fonds locaux) ne dépasse pas 80% des charges de la structure considérée. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera sur le montant de l'aide Fnp volet 3.

Le total des subventions ne peut excéder 100% du coût total du projet.

### **3.2 Les modalités de calcul pour les actions de l'axe 2 :**

« L'aide au fonctionnement » vise notamment à financer :

- La fonction de coordination des Promeneurs du net parentalité ;
- Les temps d'intervention des professionnels et leur coordinations 'agissant des actions d'écoute personnalisées et de proximité, elle est égale à :

0,5 Etp<sup>2</sup> maximal dans la limite d'un plafond fixé annuellement par la Cnaf

« L'aide au fonctionnement » concernant le Fnp volet 3 est plafonnée de telle sorte que la somme des subventions versées par la Caf (fonds nationaux tels que les prestations de service, fonds publics et territoires, etc.) ne dépasse pas 80% des charges de la structure considérée. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera sur le montant de l'aide Fnp volet 3.

Le total des subventions ne peut excéder 100% du coût total du projet.

<sup>1</sup> Total des charges (classe 6) et contributions gratuites (compte 86) de la structure ou du service éligible au Fonds national de soutien à la parentalité Volet 3 Axe 1.

<sup>2</sup> Le montant du financement maximal est fixé annuellement par la Cnaf ;

## **Le versement de « l'aide au fonctionnement » concernant l'axe 1 et/ou l'axe 2**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'article 5 de la présente convention, produites au plus tard le **31 mars** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au **30 juin** peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention « aide au fonctionnement » du fonds national parentalité est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Concernant le versement d'acompte relatif à « l'aide au fonctionnement », la Caf versera :

- Un 1er acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1;
- Un 2ème acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.

Des modifications concernant le montant d'un ou plusieurs acomptes pourront intervenir à réception des données actualisées de l'année N.

## **Article 4 - Les engagements du gestionnaire**

### **4.1 - Au regard de l'activité du service**

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

**Pour les « lieux ressources » :**

- Être identifié facilement par les parents comme des structures spécifiquement dédiées au soutien à l'accompagnement et au soutien à la parentalité. Les structures doivent disposer d'un accès spécifique et répondre aux normes d'accessibilité universelle ;
- Disposer de manière concomitante d'espaces garantissant la confidentialité des échanges individuels, d'espaces d'accueil et d'activités conviviaux permettant des mises en œuvre de projets collectifs. Cette obligation s'applique également aux « lieux ressources » en itinérance.

*Le « lieu ressources » doit garantir :*

- Une ouverture de 2 jours et demi par semaine minimum pouvant s'organiser en demi-journées : une exigence de 5 demi-journées par semaine minimum est attendue afin d'assurer une permanence d'écoute et d'accueil des parents ;
- La présence sur ces temps d'ouverture d'au moins un accueillant répondant aux critères de compétences tel que défini dans le référentiel national et permettant d'assurer une continuité dans le lien avec les parents ;
- Des intervenants formés à l'écoute et à l'accueil des parents et ayant des compétences avérées en termes d'accompagnement de ce public.
- 

**Pour les services d'écoute personnalisée et de proximité :**

- Les permanences doivent être assurées par des professionnels qualifiés et reposer sur l'anonymat.

#### **4.2 - Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage :

**Pour les « lieux ressources »**

- Être ouverts à tous les parents ou futurs parents<sup>3</sup>;
- Apporter une continuité de services aux parents d'enfants de différentes tranches d'âge de la petite enfance à l'adolescence et accompagner les parents lors d'évènements ou de moments clés pouvant fragiliser la vie familiale ;
- Être gratuits ou demander une participation symbolique aux parents ;
- Disposer d'espaces dédiés aux échanges individuels et aux activités collectives également pour les « lieux ressources » en itinérance.

**Pour les actions d'écoute et d'accompagnement des parents à distance :**

- Apporter aux parents un accueil à distance et un accompagnement personnalisé à leurs questions sur leur rôle de parents ;
- Renforcer la confiance des parents dans leurs capacités à être parents.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », intégrée à la présente convention.

---

<sup>3</sup> hormis pour les maisons des 1000 premiers jours qui s'adressent à un public spécifique mais doivent apporter une réponse globale à l'ensemble des parents, quelle que soit leur particularité et quel que soit l'âge de leurs enfants

#### **4.3 - Au regard de la communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

#### **4.4 - Au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De protection des données à caractère personnel ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

En application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au contrat d'engagement républicain. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

#### **Article 5 - Les pièces justificatives**

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité. Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données. Le droit d'accès prévu par l'article 15 du RGPD s'exerce de préférence par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf.

Le versement de « l'aide au fonctionnement » au titre du fonds national de soutien à la parentalité s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

## 5.1 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

### Associations – Mutuelles- Comité social et économique

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture</li> <li>- Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives</li> <li>- Numéro SIREN / SIRET</li> </ul>	- Attestation de non-changement de situation
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

### Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence</li> <li>- Numéro SIREN / SIRET</li> </ul>	- Attestation de non-changement de situation
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

### Entreprises – groupements d'entreprises

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
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	- Attestation de non-changement de situation
Existence légale	- Numéro SIREN / SIRET - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

## 5.2 L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

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
Qualité du projet	<p><b>Axe 1 : « Soutien aux « lieux ressources » pour les parents</b> Projet de fonctionnement, intégrant le programme prévisionnel d'actions et de services proposés ainsi que les moyens humains notamment ceux dédiés à l'accueil et la coordination.</p> <p><b>Axe 2 : L'écoute et l'accompagnement des parents à distance</b></p> <p><b><u>Action 1</u></b> - Projet de fonctionnement intégrant le programme prévisionnel d'actions et les moyens humains</p> <p><b><u>Action 2</u></b> - Le projet doit intégrer les activités du PdN et être accompagné de la charte du PdN signée</p>	<p><b>Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents</b> Projet de fonctionnement, intégrant le programme prévisionnel d'actions et de services proposés ainsi que les moyens humains notamment ceux dédiés à l'accueil et la coordination.</p> <p><b>Axe 2 : L'écoute et l'accompagnement des parents à distance</b></p> <p><b><u>Action 1</u></b> - Projet de fonctionnement intégrant le programme prévisionnel d'actions et les moyens humains</p> <p><b><u>Action 2</u></b> -Le projet doit intégrer les activités du PdN et être accompagné de la charte du PdN signée</p>
Contrat de concession	- En cas de délégation de service public, ou de marché public	- En cas de délégation de service public, ou de marché public
Eléments financiers	- Budget prévisionnel de la première année de la convention	- Compte de résultat

## 5.3 Les pièces justificatives relatives aux gestionnaires nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	- Budget prévisionnel N	- Compte de résultat
Activité		Rapport d'activité et/ou état de réalisation des actions

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique aux actions financées par le volet 3 du fonds national de parentalité mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de l'aide au fonctionnement au titre du fonds national de soutien à la parentalité volet 3.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

## **Article 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales**

La signature de la présente convention est conditionnée à la validation préalable du projet de fonctionnement par le conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf ou par le comité technique « parentalité » rattaché au Schéma départemental aux services aux familles (Sdsf).

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés.

Les données à caractère personnel communiqués par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au Règlement Général de protection des données (RGPD).

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux, au titre des obligations qui pèsent sur le directeur comptable et financier national (article L 122-3 du code de la sécurité sociale).

## **Article 7 – L'évaluation et le contrôle**

### **7.1 – Le suivi des engagements et l'évaluation des actions**

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- La complétude du questionnaire d'évaluation annuelle national et le cas échéant le rapport d'activité annuel.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

### **7.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention**

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.... La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire. Ce dernier assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

## **Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue **01/01/2024 au 31/12/2024**

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.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

## **Article 9 - La fin de la convention**

### **- Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

### **- Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La durée et la révision des termes de la convention » ci-dessus.

### **- Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### **- Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

## **Article 10 – Les recours**

### **- Recours amiable**

« L'aide au fonctionnement » versée au titre du fonds national de soutien à la parentalité volet 3 étant une subvention, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent(e) pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### **- Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

\*\*\*\*

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à NICE en deux exemplaires, le 03/06/2024

<b>Pour LA CAF DES ALPES-MARITIMES</b>	<b>Pour LE DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES</b>
<b>Le Directeur</b>	<b>Le Président</b>
<b>Frédéric OLLIVIER</b>	<b>Charles Ange GINESY</b>



## CHARTRE NATIONALE DE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ

### 8 grands principes pour accompagner les parents

**1. > Reconnaître et valoriser prioritairement les rôles, le projet et les compétences des parents :** les interventions s'appuient sur les ressources et capacités des parents. Elles se construisent avec eux. Elles nécessitent bienveillance et écoute, sans jugement, préjugé, injonction, ni obligation. Elles encouragent l'entraide entre pairs.

**2. > S'adresser à toutes les familles** quels que soient la situation familiale, le milieu social, l'environnement, le lieu de résidence, la présence d'un handicap ou les références culturelles: les interventions de soutien à la parentalité doivent être accessibles à toutes les familles, sur tout le territoire, dans une perspective universaliste, tout en prenant en compte la singularité de chaque parent.

**3. > Accompagner les parents en intégrant dans cette démarche toutes les dimensions et l'ensemble du contexte de la vie familiale,** pour le bien-être de l'enfant et des parents eux-mêmes, et quel que soit l'âge de l'enfant.

**4. > Proposer un accompagnement et un soutien dès avant l'arrivée de l'enfant et jusqu'à son entrée dans la vie adulte :** agir tôt permet de prévenir, anticiper et mieux repérer les situations de vulnérabilités ou les difficultés.

**5. > Respecter les principes d'égalité entre les femmes et les hommes dans la parentalité et au sein de la sphère familiale :** les actions de soutien à la parentalité et l'accompagnement des parents veillent à ne pas véhiculer de stéréotypes sur les relations entre parents ou entre les enfants.

**6. > Quelles que soient les configurations familiales, permettre à chaque parent d'occuper, dans la mesure du possible, sa place dans le développement de l'enfant.** En outre, et parce que les parents ne sont pas les seuls impliqués dans le quotidien des soins et de l'éducation des enfants, d'autres personnes ressources dans l'environnement familial peuvent être concernées par les actions de soutien à la parentalité: grands-parents, beaux-parents, familles recomposées...

**7. > Proposer des interventions diverses (collectives ou individuelles, dans des lieux dédiés, itinérants ou au domicile...) accessibles à toutes les familles sur l'ensemble du territoire et respectueuses des principes de neutralité politique, philosophique, et confessionnelle :** les services, ressources et modes d'action variés mis à disposition des familles sont tous légitimes dès lors qu'ils répondent à un besoin identifié et qu'ils explicitent les approches et objectifs qui les sous-tendent. Ils s'inscrivent dans une démarche d'évaluation pensée en amont et qui intègre la temporalité nécessaire à l'établissement d'un lien de confiance. Les parents y sont associés comme ils le sont à la définition des actions.

**8. > Garantir aux personnes** qui recourent à une action de soutien à la parentalité **que les bénévoles ou professionnels qui interviennent dans ce cadre: ont une compétence ou bénéficient d'une formation dans ce domaine; et disposent de temps de partage d'expérience et d'analyse des pratiques.**

*Cette charte établit les principes applicables aux actions de soutien à la parentalité en application de l'article L. 214-1-2 du code de l'action sociale et des familles.*

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'Etat », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut, notamment, se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations avec la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.





## DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

ANNEXE A LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT  
Fonds national de soutien à la parentalité  
Dossier 2024-334

Dans le cadre de la création d'un lieu ressource à la parentalité, la Caisse d'allocations familiales propose une aide au fonctionnement, en se basant sur le référentiel national de financement des actions du volet 3 du Fonds national de soutien à la parentalité.

Cette convention issue d'un modèle type généré par la CNAF reprend l'ensemble des dispositifs rattachés aux fonds nationaux relatifs à la parentalité. Elle n'est pas modifiable, mais seulement personnalisable (coordonnées de la structure et montant alloué).

L'aide au fonctionnement sollicitée concerne la Maison des 1000 premiers jours de Grasse et s'appuie uniquement sur l'axe n°1 « Soutien aux lieux ressources pour les parents » cité dans ladite convention. Le fonctionnement de cette maison est organisé autour des missions socles suivantes :

- L'information ;
- L'accueil « inconditionnel » des parents ;
- L'appui aux collectifs de parents ;
- La mise à disposition de services et dispositifs dédiés au soutien à la parentalité.

Par ailleurs, les actions relatives aux services pour les parents incarcérés citées dans le dernier paragraphe de l'axe 1 et celles relevant de l'axe 2 « L'écoute et l'accompagnement des parents à distance » sont exclues des termes de la présente convention.

Il a été convenu avec la CAF que le montant alloué au Département sera calculé sur ce principe.

Nice le,

Pour la CAF des Alpes-Maritimes  
Le Directeur

Frédéric OLLIVIER

Le Président du Département  
de Alpes-Maritimes

Charles Ange GINESY

**SUBVENTIONS 2024**  
**DANS LE CADRE DU SOUTIEN à la PARENTALITE**  
**Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents des Alpes-Maritimes - REAAP 06**

<b>Associations</b>	<b>Actions</b>	<b>Montant</b>
Amicale pour le développement d'activités familiales (ADAF) La Trinité	Rencontres, projets et solidarité - Relation parents/enfants - Activités et ateliers partagés parents/enfants - Lieu de rencontre, de réunion, d'animation pour accueillir les familles et dynamiser des actions de groupe.	400 €
Centre familial Charles Vincent Cannes	Accompagnement à la fonction parentale par l'accueil, l'écoute et le soutien des familles par des actions éducatives – La Chrysalide Paroles de parents – Sorties familiales.	1 000 €
Association BE Cagnes-sur-Mer	Action SENSIBILIS autour de la relation parents/enfants au sein de la cité - Créer des espaces de jeu où la relation est explorée et exploitée dans le plaisir et le bien être - Proposer des outils simples et ludiques.	400 €
CIDFF - Nice	Les droits des Parents après la séparation « Être parents dans la séparation ».	700 €
Enfance et Familles d'Adoption (EFA) - Nice	Accompagner les postulants à l'adoption - Guidance parentale - Rencontres familiales - Conférences débats.	3 000 €
EPILOGUE - Nice	La parentalité dans tous ses états. Entre parents. Sortons en familles : sorties culturelles et découvertes en famille - Pharmalivres : ateliers et activités autour du livre - Cafés Parents d'élèves.	1 000 €
French association for Behavior Analysis - FRABA - Nice	Service de guidance parentale et d'aide éducative destiné aux familles ayant un enfant autiste ou atteint de troubles associés. Groupes de réflexion, recherche actions, formations - Faire sortir les parents de leur isolement.	2 000 €
Marguerite et Marguerote - Grasse	Lectures partagées en PMI de Grasse.	500 €
MJC AGORA - Nice	Soutien à la fonction parentale - Séjour familial, repas partagés et soirées d'animations - Pause des parents et cafés rencontres - Activités parents/enfants - Café des parents Maternelle Bon Voyage.	2 000 €
PARI MIX'CITE - Carros	La gestion des émotions : acquisition de compétences psycho-sociales. Les émotions dans tous les sens, comment les gérer au mieux, avec l'outil de la médiation animale. Self défense Parents / Adolescents - Développer les habilités sociales chez les jeunes adolescents.	500 €
PHYSALIS - Sospel	Actions de soutien à la parentalité depuis l'accompagnement à la grossesse jusqu'à l'adolescence. Prévention et consolidation d'un réseau de professionnels de la parentalité.	400 €
SOS REUSSITE SCOLAIRE - Nice	Parentalité et suivi de la scolarité des collégiens et lycéens du quartier - Atelier hebdomadaire d'accompagnement des parents aux NTCI - Ateliers thématiques d'entraide entre parents - Manifestations et sorties vers les lieux de mémoire dans la région.	2 000 €
SIVOM VAL DE BANQUIERE Saint-André-De-La Roche	Des ateliers pour expérimenter, créer, inventer, découvrir, partager en famille - Petites parenthèses - Accompagner les parents dans leur rôle éducatif - En famille au jardin aquatique.	1 000 €
<b>TOTAL</b>		<b>14 900 €</b>



DEPARTEMENT DES ALPES - MARITIMES

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX  
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE POUR LE  
DÉVELOPPEMENT DES SOLIDARITÉS HUMAINES  
DIRECTION DE L'ENFANCE  
SERVICE DU PARCOURS ET DU PILOTAGE  
DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE  
SECTION GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE  
DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES

**CONVENTION DGADSH-CV N°2024-393**

entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association Fondation de Nice Patronage Saint Pierre Actes relative à une subvention d'investissement dans le cadre de la transformation de l'offre d'accueil pour la création du Domaine de l'Enfance

***Entre : Le Département des Alpes-Maritimes,***

représenté par le Président du Conseil départemental, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié en cette qualité au centre administratif départemental, 147 boulevard du Mercantour, B.P. 3007, 06201 Nice cedex 3, et agissant conformément à la délibération de la commission permanente en date du \_\_\_\_\_, ci-après dénommé « le Département »

*d'une part,*

***Et : La Fondation de Nice Patronage Saint Pierre Actes,***

Représentée par sa Présidente, Madame Marie-Dominique SAILLET, domiciliée en cette qualité au 8 avenue Urbain Bosio, 06 000 NICE,

ci-après dénommé « le cocontractant »

*d'autre part.*

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le Règlement départemental d'aide et d'actions sociales ;

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

**Préambule**

La Fondation de Nice Patronage Saint Pierre Actes a réorganisé ses MECS « Les Cerisiers » et la « Maison de l'enfance de La Trinité » (MET), afin notamment d'accroître, au global, la capacité d'accueil et de rajeunir l'âge d'admission des enfants (dès l'âge de 3 ans). Cette transformation, qui a donné naissance au « Domaine de l'Enfance », impose des adaptations bâtementaires, compte-tenu, en particulier, de l'abaissement de la tranche d'âge d'accueil, à hauteur de 15 500 € TTC pour les aménagements et de 21 000 € TTC pour l'achat de matériel.

**ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET**

La présente convention a pour objet d'attribuer à l'association Fondation de Nice Patronage Saint Pierre Actes,

une subvention d'investissement aux fins de financement d'une partie des travaux d'aménagement et d'équipement de la MECS « Le Domaine de l'Enfance ».

Les investissements concernent des achats de matériel (mobilier et électroménager) pour un montant de 21 000 € TTC et des aménagements (peinture, ajustements des prises, installation d'une rampe d'escalier) pour un montant de 15 500 € TTC.

## **ARTICLE 2 : MODALITES D'EVALUATION**

Le cocontractant s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par le Département de la réalisation des objectifs, notamment l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile. Des contrôles sur pièce ou sur place seront diligentés par le Département en tant que de besoin. Les documents à produire seront transmis par courriel au Département à l'adresse suivante : [spppe@departement06.fr](mailto:spppe@departement06.fr)

## **ARTICLE 3 : MODALITES FINANCIERES**

### 4.1. Montant du financement :

Le montant de la subvention d'investissement accordée par le Département est de 11 950 € TTC.

### 4.2. Modalités de versement :

Le versement sera effectué selon les modalités suivantes et conformément aux règles de la comptabilité publique :

- un premier acompte de 8 365 €, dès notification de la présente convention ;
- le solde (3 585 €), sur demande écrite du cocontractant, à la fin des travaux et dans un délai maximum de 6 mois, sur présentation d'un état des dépenses effectuées par le titulaire, certifié sincère par le gérant (ou la personne habilitée) et son comptable (ou la personne habilitée) et/ou des factures, duplicatas ou photocopies de factures dûment acquittées faisant apparaître la date, le mode de paiement (espèces, carte bancaire, n° du chèque et nom de la banque), le cachet original et la signature originale du fournisseur.

Le porteur du projet s'engage à utiliser la subvention d'investissement versée par le Département exclusivement pour le financement du projet précité.

En l'absence d'exécution ou en cas d'exécution partielle sur la période couverte par cette convention, le remboursement de la subvention d'investissement sera calculé en prenant en compte le pourcentage des dépenses effectivement réalisées par La Fondation de Nice Patronage Saint Pierre Actes pour ladite opération.

Par ailleurs, en application de l'article L. 1611-4 du code général des collectivités territoriales qui dispose que « toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée », le cocontractant devra tenir à disposition des services départementaux les rapports d'activité, revues de presse, outils de communication relatifs aux périodes couvertes par la convention et à la consommation détaillée des crédits ainsi obtenus.

Le cocontractant devra transmettre au Département, pour l'exercice 2024, une copie certifiée des budgets et des comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité et, notamment, un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

## **ARTICLE 4 : PRISE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est applicable à compter de sa notification et jusqu'au 3 octobre 2025.

## **ARTICLE 5 : MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

### 5.1 : Modification

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant, préalablement soumis pour accord aux deux parties.

La demande de modification de la présente convention sera réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et les toutes les conséquences qu'elle emporte.

En cas de changement de statut juridique du cocontractant, la présente convention sera modifiée par voie d'avenant, pris après information préalable et accord exprès du Département sur le transfert de la présente convention.

Le cocontractant transmettra notamment au Département l'ensemble des pièces relatives au changement de son statut juridique : procès-verbal du conseil d'administration, délibération autorisant le changement de statut ou le transfert à une autre entité, RIB et documents administratifs nécessaires au transfert de titulaire.

## 5.2 : Résiliation

### *5.2.1 : modalités générales*

En cas d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention par le cocontractant, pour une raison quelconque, celui-ci doit en informer l'administration sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception

En cas de non-observation des clauses de la présente convention et après mise en demeure par le Département, effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet pendant 30 jours calendaires, la présente convention pourra être résiliée de plein droit, sans qu'il y ait besoin de faire ordonner cette résolution en justice, ni de remplir aucune formalité.

Le cas échéant, le cocontractant sera alors tenu de reverser au Département les sommes indûment perçues.

### *5.2.2 : résiliation pour inexécution des obligations contractuelles*

Le Département peut mettre fin à la présente convention lorsqu'il apparaît que le cocontractant n'a pas respecté les clauses contractuelles, a contrevenu à ses obligations règlementaires, n'a pas respecté les délais d'exécution prévus.

Cette résiliation intervient après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse dans le délai de 30 jours. Elle ne donne lieu à aucune indemnisation.

### *5.2.3 : résiliation unilatérale*

Le Département peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution de la présente convention pour un motif d'intérêt général.

La décision de résiliation de la convention est notifiée au cocontractant par lettre recommandée avec accusé de réception. Sous réserve des dispositions particulières mentionnées ci-après, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification

### *5.2.4 : Résiliation à la suite de la disparition du cocontractant*

En cas de disparition du cocontractant, le Département peut résilier la convention ou accepter sa continuation par le repreneur. Un avenant de transfert est établi à cette fin conformément à l'article 6, alinéa 1. La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de la disparition juridique du cocontractant. Elle n'ouvre droit pour le cocontractant ou ses ayants droit à aucune indemnité.

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire du cocontractant, la convention est résiliée, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du cocontractant dans un délai de 30 jours.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'évènement. Elle n'ouvre droit, pour le cocontractant, à aucune indemnité.

## **ARTICLE 6 : COMMUNICATION**

Le cocontractant s'engage en termes de communication, à mettre en œuvre les moyens nécessaires à une valorisation de la contribution du Département, ainsi qu'à informer systématiquement et au préalable le Département des dates et lieux des opérations mises en place dans le cadre de la promotion de l'évènement.

D'une façon générale, le cocontractant fera en sorte de mettre en valeur et de rendre clairement visible le logo du Département des Alpes-Maritimes sur toutes publications réalisées. Il devra soumettre au Département, pour accord préalable et écrit, les documents reproduisant le logo du Département.

Celui-ci sera reproduit dans les conditions de taille et selon un emplacement mettant en avant l'importance de cette relation.

## **ARTICLE 7 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

Le cocontractant devra contracter les assurances nécessaires pour couvrir tous les accidents dont pourraient être victimes ou responsables les personnes physiques dans le cadre de l'exécution de la présente convention, pendant la durée de l'action et en lien direct avec celle-ci.

## **ARTICLE 8 : LITIGES**

Les deux parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de la présente convention ou à son exécution au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre cocontractant.

A défaut de résolution amiable intervenue dans le délai d'un mois suite à réception de la lettre recommandée avec accusé de réception mentionnée à l'alinéa précédent, les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de Nice.

## **ARTICLE 9 : CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

### 9.1: Confidentialité

Les informations fournies par le Département des Alpes-Maritimes et tous les documents de quelque nature qu'ils soient résultant de leur traitement par le cocontractant restent la propriété du Département des Alpes-Maritimes.

Tous les documents et les données récoltées via tous logiciels, emails, fiches de liaison sont strictement couverts par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le cocontractant s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment, d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le cocontractant s'engage à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et ses sous-traitants :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent contrat ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre du contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée du présent contrat ;

Et en fin de convention, et conformément à la durée légale de conservation des documents, il s'engage à :

- procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies, sauf en cas de continuité de l'action ;
- ou à restituer intégralement les supports d'informations selon les modalités prévues au présent contrat.

Si pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de service, ceux-ci doivent présenter des garanties identiques pour assurer la mise en œuvre des mesures et des règles de confidentialité sus-énoncées.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans le présent article. A défaut, un engagement spécifique doit être signé par lesdits prestataires mettant à la charge de ces derniers les obligations sus-énoncées.

Le Département des Alpes-Maritimes se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le cocontractant.

Il est rappelé qu'en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

Le Département des Alpes-Maritimes pourra prononcer la résiliation immédiate de la convention, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

### 9.2 : Protection des données à caractère personnel et formalités CNIL

Le cocontractant signataire de la convention s'engage à respecter les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, le Règlement

(UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ; et la nouvelle réglementation sur la protection des données personnelles.

*Droit d'information des personnes (en cas de collecte des données personnelles entrant dans le champ de la convention)*

Le signataire de la convention s'engage à fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement et de collecte de données, l'information liées à leurs droits ;

*Exercice des droits des personnes (en cas de gestion de données personnelles entrant dans le champ de la convention)*

Dans la mesure du possible, le signataire de la convention doit aider le Département des Alpes-Maritimes à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

*Délégué à la protection des données*

Le signataire de la convention communique au Département des Alpes-Maritimes le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

*Registre des catégories d'activités de traitement*

Le signataire de la convention (*qu'il soit considéré comme responsable de traitement ou sous-traitant*), déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement conformément à l'article 30 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ;

9.3 : Sécurité des données à caractère personnel : annexe jointe à la présente convention.

Nice, le

Le Président du Département  
des Alpes-Maritimes

Charles Ange GINESY

La Présidente de l'association  
La Fondation de Nice Patronage Saint Pierre Actes,

Marie-Dominique SAILLET

## ANNEXE A LA CONVENTION PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Entrée en vigueur du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

Cette annexe a pour objectif, sans que cela ne soit exhaustif, de balayer les obligations liées à l'entrée en vigueur du Règlement 2016/679 et de rappeler les éléments majeurs à prendre en compte par le cocontractant qui porte également une responsabilité (article 82 et suivants du règlement).

Le Département, ainsi que le cocontractant, signataire de la convention (dont les obligations sont visées au considérant (1) et à l'article 28 du Règlement), doivent prendre toutes les précautions utiles au regard des risques présentés par les traitements pour préserver la sécurité des données à caractère personnel (Section 2, article 32 à 34 du Règlement). Ils doivent, notamment au moment de leur collecte, durant leur transmission et leur conservation, empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. Ils s'engagent à présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à sécuriser le traitement. Il appartient en particulier au cocontractant, signataire de la convention d'engager d'ores et déjà le « Privacy by Design » afin de se mettre en conformité.

Les impacts de ce règlement sont majeurs en termes de droits pour l'utilisateur et en termes d'organisation et d'actions liées à la sécurité des traitements.

A cet égard, le cocontractant dont les obligations sont édictées par l'article 28 du Règlement 2016/679, doit notamment s'assurer que :

- toute transmission d'information via un canal de communication non sécurisé, par exemple internet, s'accompagne de mesures adéquates permettant de garantir la confidentialité des données échangées, telles qu'un chiffrement des données ;
- les personnes habilitées disposant d'un accès aux données doivent s'authentifier avant tout accès à des données à caractère personnel, au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe personnels respectant les recommandations de la CNIL voire de l'ANSSI, ou par tout autre moyen d'authentification garantissant au moins le même niveau de sécurité ;
- un mécanisme de gestion des habilitations doit être mis en œuvre et régulièrement mis à jour pour garantir que les personnes habilitées n'ont accès qu'aux seules données effectivement nécessaires à la réalisation de leurs missions. Le cocontractant, signataire de la convention, s'engage à définir et formaliser une procédure permettant de garantir la bonne mise à jour des habilitations ;
- des mécanismes de traitement automatique garantissent que les données à caractère personnel seront systématiquement supprimées, à l'issue de leur durée de conservation, ou seront renvoyées au responsable de traitement ou feront l'objet d'une procédure d'anonymisation rendant impossible toute identification ultérieure des personnes concernées et ce en fonction de la réglementation en vigueur et des délais de conservation en lien avec le traitement et le Département. Concernant les mécanismes d'anonymisation, il conviendra de s'assurer que les statistiques produites ne permettent aucune identification, même indirecte, des personnes concernées ;
- les accès à l'application (par exemple en télémaintenance) doivent faire l'objet d'une traçabilité afin de permettre la détection d'éventuelles tentatives d'accès frauduleux ou illégitimes. Les accès aux données considérées comme sensibles, au regard de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et du règlement européen relatif à la protection des données, doivent quant à eux être spécifiquement tracés en incluant un horodatage, l'identifiant de l'utilisateur ainsi que l'identification des données concernées, et cela pour les accès en consultation, modification ou suppression. Les données de journalisation doivent être conservées pendant une durée de six mois glissants à compter de leur enregistrement, puis détruites ;
- Le cocontractant s'interdit de recourir à des sous-traitants (article 28 – 2° du Règlement) sauf cas prévu dans le cadre du marché passé avec la collectivité.

Il s'engage, en recourant à un sous-traitant, au nécessaire maintien de la sécurité et de la confidentialité des données qui lui ont été confiées par le Département.

Concernant la détermination du niveau de sécurité requis en fonction du traitement

Le cocontractant s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, avec en particulier la mise en œuvre des moyens nécessaires permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des systèmes et des services de traitement.

Lorsque la finalité du traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et les libertés des personnes physiques, le cocontractant fournit une aide au responsable de traitement (article 28-3° -f) en aidant à la réalisation une analyse **d'impact sur la vie privée** (art. 35 du règlement) : évaluation globale du risque présenté par le traitement pour les droits et libertés des personnes.

Concernant les failles de sécurité, physiques ou logiques (articles 33 et 34 du Règlement)

Le cocontractant s'engage à communiquer au responsable de traitement, dans les plus brefs délais et au maximum dans les quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, la survenance de toute faille de sécurité ayant des conséquences directes ou indirectes sur le traitement des données transmises par le Département des Alpes-Maritimes.

Le cocontractant documentera le plus précisément possible la faille de sécurité en indiquant les faits concernant la violation des données à caractère personnel, ses effets et les mesures prises pour y remédier.

Concernant la conformité des traitements

Le cocontractant met à la disposition du Département des Alpes-Maritimes toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues par le Règlement 2016/679 relatif à la protection des données des personnes physiques et pour permettre la réalisation d'audits.



**Convention définissant les modalités d'intervention  
De l'Equipe Mobile de Pédopsychiatrie (EMPP)  
à destination des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance  
des Alpes-Maritimes et accueillis sur le secteur Cannes/Grasse**

Il est convenu entre :

**Le Centre Hospitalier de Cannes Simone Veil**, sis 15 avenue des Broussailles, CS 50008, 06414 Cannes Cedex, représenté par son Directeur, Monsieur Yves SERVANT,

ci-après dénommé « Centre hospitalier de Cannes Simone Veil»,

d'une part,

et

**Le Département des Alpes-Maritimes**, représenté le président du conseil départemental des Alpes-Maritimes, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié en cette qualité au centre administratif départemental, 147 Boulevard du Mercantour, BP 3007, 06201 Nice Cédex 3, et agissant conformément à la délibération de la commission permanente du \_\_\_\_\_,

ci-après dénommé « le Département »,

d'autre part,

### **Préambule**

Ce projet résulte du partenariat tripartite entre l'ARS-06, le Conseil départemental des Alpes-Maritimes (CD06) et le centre hospitalier de Cannes Simone Veil.

L'Equipe Mobile de Pédopsychiatrie (EMPP) à destination des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance est une équipe ressource en charge de l'évaluation des besoins thérapeutiques des enfants confiés et de leur inscription dans un parcours de soins adapté, dès leur entrée dans le dispositif de placement. La pose précoce d'un diagnostic, les préconisations de soins, de suivi et de prise en charge permettent de construire ce parcours, d'éviter les ruptures et de limiter les expériences traumatiques. L'organisation sectorielle de la pédopsychiatrie intervient en relais et en coordination de cette équipe.

Le financement des moyens de fonctionnement de l'EMPP mis en place par le Centre hospitalier de Cannes est assuré par l'ARS PACA via une enveloppe dédiée. Sa pérennité et son adéquation aux missions confiées constituent une condition clé du déploiement de l'EMPP.

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'interventions d'une Équipe Mobile de Pédopsychiatrie (EMPP) du centre hospitalier de Cannes, dédiée aux mineurs confiés à l'ASE et accueillis au sein de structures de protection de l'enfance ou chez des assistants familiaux, du secteur Cannes/Grasse, conformément à la décision fixant la zone d'intervention du Centre hospitalier de Cannes pour les missions de secteur en pédopsychiatrie.

## **ARTICLE 2 : CONTENU DES ACTIONS**

Les Missions de l'EMPP sont les suivantes :

1. Intervention hebdomadaire de l'EMPP au sein des 7 structures d'accueil de l'ASE situées sur le secteur Cannes/Grasse en vue d'un soutien technique aux équipes éducatives :
  - aide à l'analyse des situations,
  - participation aux réunions et instances organisées.
2. Etayage des professionnels de l'ASE (assistants familiaux, référents MSD) en fonction des besoins identifiés par la direction de l'enfance :
  - aide à l'analyse des situations,
  - gestion des situations de crise,
  - aide à l'orientation,
  - actions thérapeutiques pour des mineurs accueillis chez des assistants familiaux.
3. Evaluation diagnostique, lorsqu'un besoin est identifié par les professionnels de l'ASE, des mineurs confiés et accueillis sur le secteur Cannes-Grasse (au sein d'une structure de l'ASE ou chez un assistant familial) en vue de la construction d'un projet de soins intégré au projet global de vie de l'enfant ou de l'adolescent placé.

L'évaluation consistera à dépister, prévenir, évaluer et orienter les mineurs.
4. Suivi individuel psychologique ou pédopsychiatrique, dans l'attente du démarrage d'une prise en charge adaptée, des mineurs confiés et accueillis sur le secteur Cannes-Grasse (consultation ponctuelle ou régulière du mineur avec la psychologue de l'EMPP, consultation avec un psychiatre sur site hospitalier, prise en charge par les professionnels des CMPP et CATPP...).
5. Aide à la coordination du parcours de soins psychiques : prise et gestion des rendez-vous, rappel des rendez-vous, suivi des consultations, des hospitalisations et des orientations.
6. Formations thématiques de l'ensemble des professionnels de l'ASE du secteur concerné en fonction des besoins identifiés par l'EMPP ou par la Direction de l'Enfance.
7. Coordination avec l'équipe mobile de pédopsychiatrie de LENVAL à destination des enfants confiés à l'ASE, notamment en termes de relais de prise en charge, suite au transfert des enfants ou adolescents entre les différentes structures du territoire.

### Les Modalités opérationnelles

L'EMPP fonctionne cinq jours sur sept sur des créneaux larges pour tenir compte de la présence des mineurs dans les structures.

Il est fait une présentation systématique des situations des jeunes nouvellement arrivés par les référents MSD et l'équipe référente de la structure (anamnèse de l'histoire du placement, évaluation faite à partir d'une grille établie conjointement) à l'EMPP.

La file active des enfants à prendre en charge par l'EMPP est estimée entre 40 et 50 enfants.

## La composition de l'équipe

L'EMPP est constituée de deux équipes de trois professionnels (1 ETP psychologue, 1 ETP éducateur et 1 ETP IDE) soit au total 3 ETP.

## Les structures d'intervention relevant du territoire du CH de Cannes

L'EMPP interviendra au sein des 7 structures de protection de l'enfance implantées sur le secteur Cannes-Grasse :

- Montbrillant – Rayon de Soleil
- Saint Léon – Rayon de Soleil
- La Couronne d'Or – FEAM
- Mecs CHIRIS – Croix rouge
- Maison de l'Essor
- MECS les Iris (ADSEA)
- Villa Béatrice (Sainte Famille).

Elle sera également amenée à rencontrer des mineurs et des professionnels de l'ASE au sein des MSD du secteur Cannes/Grasse, à recevoir des mineurs dans son service et à accompagner des mineurs dans des établissements médico-sociaux.

## **ARTICLE 3 : EVALUATION ET SUIVI DU DISPOSITIF**

### **Comité de suivi**

Un comité de suivi sera organisé chaque trimestre par l'EMPP avec la direction des ESSMS.

Un comité de suivi annuel sera organisé par la direction de l'enfance.

### **Indicateurs de suivi**

L'EMPP transmettra à la direction de l'enfance ([spp@departement06.fr](mailto:spp@departement06.fr)) à chaque fin de trimestre la liste des mineurs évalués et la liste des mineurs suivis, selon le modèle établi joint en annexe n° 1.

L'EMPP adressera également un bilan annuel, au Conseil départemental et à la Délégation départementale de l'ARS, détaillant :

- Le nombre d'enfants évalués et suivis par lieu d'accueil et orientation proposée ;
- Le nombre et la typologie des actions réalisées ;
- Le retour qualitatif des interventions menées (évolution des situations) ;
- Le bilan financier du dispositif.

## **ARTICLE 4 : MODALITES FINANCIERES**

Cette action est financée par l'ARS et n'a aucune incidence financière pour le Département.

## **ARTICLE 5 : PRISE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION**

La convention prend effet à la date de sa signature jusqu'au 31 décembre 2025 avec possibilité de reconduction expresse annuelle dans la limite maximale de deux renouvellements soit jusqu'au 31 décembre 2027.

## **ARTICLE 6 : MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

### 6.1. Modification :

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant, préalablement soumis pour accord aux deux parties.

La demande de modification de la présente convention sera réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

En cas de changement de statut juridique du cocontractant, la présente convention sera modifiée par voie d'avenant, pris après information préalable et accord exprès du Département sur le transfert de la présente convention.

Le cocontractant transmettra notamment au Département l'ensemble des pièces relatives au changement de son statut juridique : procès-verbal du conseil d'administration, délibération autorisant le changement de statut ou le transfert à une autre entité, RIB et documents administratifs nécessaires au transfert de titulaire.

## 6.2. Résiliation :

### 6.2.1. Modalités générales :

En cas d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention par le cocontractant, pour une raison quelconque, celui-ci doit en informer l'administration sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

### 6.2.2. Résiliation pour inexécution des obligations contractuelles :

Le Département peut mettre fin à la présente convention lorsqu'il apparaît que le cocontractant n'a pas respecté les clauses contractuelles, a contrevenu à ses obligations règlementaires, n'a pas respecté les délais d'exécution prévus.

Cette résiliation intervient après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse dans le délai de 30 jours. La résiliation ne donne lieu à aucune indemnisation, ni à aucune reprise de personnel du cocontractant.

### 6.2.3. Résiliation unilatérale :

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties sous réserve de respecter un préavis de 6 mois et d'en informer le cosignataire de la convention par lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation ne donne lieu à aucune indemnisation, ni à aucune reprise de personnel du cocontractant.

### 6.2.4. Résiliation suite à disparition du cocontractant :

En cas de disparition du cocontractant, le Département peut résilier la convention ou accepter sa continuation par le repreneur. Un avenant de transfert est établi à cette fin conformément à l'article 6, alinéa 1.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de la disparition juridique du cocontractant.

La résiliation ne donne lieu tant pour le cocontractant que pour les éventuels ayants-droits à aucune indemnisation, ni à aucune reprise de personnel du cocontractant ou de ses ayants droit.

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire du cocontractant, la convention est résiliée, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du cocontractant dans un délai de 30 jours.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'évènement. La résiliation ne donne lieu tant pour le cocontractant que pour les éventuels ayants-droits à aucune indemnisation, ni à aucune reprise de personnel du cocontractant ou de ses ayants droit.

## **ARTICLE 7 : COMMUNICATION**

Le cocontractant s'engage en termes de communication, à mettre en œuvre les moyens nécessaires à une valorisation de la contribution du Département, ainsi qu'à informer systématiquement et au préalable le Département des dates et lieux des opérations mises en place dans le cadre de la promotion de l'évènement.

D'une façon générale, le cocontractant fera en sorte de mettre en valeur et de rendre clairement visible le logo du Département des Alpes-Maritimes sur toutes publications réalisées. Il devra soumettre au Département, pour accord préalable et écrit, les documents reproduisant le logo du Département. Celui-ci

sera reproduit dans les conditions de taille et selon un emplacement mettant en avant l'importance de cette relation.

Le cocontractant devra en plus de la présence du logo sur les supports de communication :

- adresser des invitations lorsqu'il organise ses manifestations,
- autoriser le Département à mettre de la signalétique promotionnelle sur le lieu de l'événement,
- prévoir la présence de l'édito du Président du Département sur la brochure de présentation,
- prévoir une page de publicité dans la brochure de l'événement,
- intégrer une fiche d'information sur les actions du Département dans le dossier de presse de l'événement,
- intégrer le logo du Département sur le site internet renvoyant sur le site de la collectivité.

### **ARTICLE 8 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

Le cocontractant devra contracter les assurances nécessaires pour couvrir tous les accidents dont pourraient être victimes ou responsables les personnes physiques dans le cadre de l'exécution de la présente convention, pendant la durée de l'action et en lien direct avec celle-ci.

Lors de chaque intervention, le personnel de l'EMPP est sous la responsabilité du Centre hospitalier de Cannes.

### **ARTICLE 9 : LITIGES**

Les deux parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de la présente convention ou à son exécution au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre cocontractant.

A défaut de résolution amiable intervenue dans le délai d'un mois suite à réception de la lettre recommandée avec accusé de réception mentionnée à l'alinéa précédent, les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Nice.

### **ARTICLE 10 : CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL :**

Conformément à la loi du 4 mars 2022 (Art. L. 1110-4– du code de la santé publique) : « Toute personne prise en charge par un professionnel, un établissement, un réseau de santé ou tout autre organisme participant à la prévention et aux soins, a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant. Excepté dans les cas de dérogations, expressément prévus par la loi, ce secret couvre l'ensemble des informations concernant la personne venue à la connaissance du professionnel de santé, de tout membre du personnel de ces établissements ou organismes. Il s'impose à tout professionnel de santé, ainsi qu'à tous les professionnels intervenant dans le système de santé ».

#### **10.1. Confidentialité :**

Les informations fournies par le Département des Alpes-Maritimes et tous documents de quelque nature qu'ils soient résultant de leur traitement par le cocontractant restent la propriété du Département des Alpes-Maritimes.

Tous les documents et les données récoltées via tous logiciels, emails, fiches de liaison sont strictement couverts par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le cocontractant s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la

sécurité des informations et notamment, d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le cocontractant s'engage à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et ses sous-traitants :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent contrat ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre du contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée du présent contrat.

En fin de convention, et conformément à la durée légale de conservation des documents, il s'engage à :

- procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies, sauf en cas de continuité de l'action ;
- ou à restituer intégralement les supports d'informations selon les modalités prévues au présent contrat.

Si pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de service, ceux-ci doivent présenter des garanties identiques pour assurer la mise en œuvre des mesures et des règles de confidentialité sus-énoncées.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans le présent article. A défaut, un engagement spécifique doit être signé par lesdits prestataires mettant à la charge de ces derniers les obligations sus-énoncées.

Le Département des Alpes-Maritimes se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le cocontractant.

Il est rappelé qu'en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

Le Département des Alpes-Maritimes pourra prononcer la résiliation immédiate de la convention, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

#### 10.2. Protection des données à caractère personnel et formalités CNIL :

Le partenaire signataire de la convention s'engage à respecter les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ; et la nouvelle réglementation sur la protection des données personnelles.

*Droit d'information des personnes (en cas de collecte des données personnelles entrant dans le champ de la convention)*

Le signataire de la convention s'engage à fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement et de collecte de données, l'information liées à leurs droits ;

*Exercice des droits des personnes (en cas de gestion de données personnelles entrant dans le champ de la convention)*

Dans la mesure du possible, le signataire de la convention doit aider le Département des Alpes-Maritimes à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Délégué à la protection des données

Le signataire de la convention communique au Département des Alpes-Maritimes le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

Registre des catégories d'activités de traitement

Le signataire de la convention (*qu'il soit considéré comme responsable de traitement ou sous-traitant*), déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement conformément à l'article 30 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

10.3. Sécurité des données à caractère personnel : annexe n° 2 jointe à la présente convention.

Fait à Nice le .....

Le Centre hospitalier de Cannes

Yves SERVANT  
Directeur

Le Conseil Départemental  
Des Alpes-Maritimes

Charles Ange GINESY  
Président



**ANNEXE N° 2 A LA CONVENTION  
PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Entrée en vigueur du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

Cette annexe a pour objectif, sans que cela ne soit exhaustif, de balayer les obligations liées à l'entrée en vigueur du Règlement 2016/679 et de rappeler les éléments majeurs à prendre en compte par le partenaire qui porte également une responsabilité (article 82 et suivants du règlement).

Le Département, ainsi que le partenaire, signataire de la convention (dont les obligations sont visées au considérant (1) et à l'article 28 du Règlement), doivent prendre toutes les précautions utiles au regard des risques présentés par les traitements pour préserver la sécurité des données à caractère personnel (Section 2, article 32 à 34 du Règlement). Ils doivent, notamment au moment de leur collecte, durant leur transmission et leur conservation, empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. Ils s'engagent à présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à sécuriser le traitement. Il appartient en particulier au partenaire, signataire de la convention d'engager d'ores et déjà le « Privacy by Design » afin de se mettre en conformité.

Les impacts de ce règlement sont majeurs en termes de droits pour l'utilisateur et en termes d'organisation et d'actions liées à la sécurité des traitements.

A cet égard, le partenaire dont les obligations sont édictées par l'article 28 du Règlement 2016/679, doit notamment s'assurer que :

- toute transmission d'information via un canal de communication non sécurisé, par exemple internet, s'accompagne de mesures adéquates permettant de garantir la confidentialité des données échangées, telles qu'un chiffrement des données ;
- les personnes habilitées disposant d'un accès aux données doivent s'authentifier avant tout accès à des données à caractère personnel, au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe personnels respectant les recommandations de la CNIL voire de l'ANSSI, ou par tout autre moyen d'authentification garantissant au moins le même niveau de sécurité ;
- un mécanisme de gestion des habilitations doit être mis en œuvre et régulièrement mis à jour pour garantir que les personnes habilitées n'ont accès qu'aux seules données effectivement nécessaires à la réalisation de leurs missions. Le partenaire, signataire de la convention, s'engage à définir et formaliser une procédure permettant de garantir la bonne mise à jour des habilitations ;
- des mécanismes de traitement automatique garantissent que les données à caractère personnel seront systématiquement supprimées, à l'issue de leur durée de conservation, ou seront renvoyées au responsable de traitement ou feront l'objet d'une procédure d'anonymisation rendant impossible toute identification ultérieure des personnes concernées et ce en fonction de la réglementation en vigueur et des délais de conservation en lien avec le traitement et le Département. Concernant les mécanismes d'anonymisation, il conviendra de s'assurer que les statistiques produites ne permettent aucune identification, même indirecte, des personnes concernées ;

- les accès à l'application (par exemple en télémaintenance) doivent faire l'objet d'une traçabilité afin de permettre la détection d'éventuelles tentatives d'accès frauduleux ou illégitimes. Les accès aux données considérées comme sensibles, au regard de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et du règlement européen relatif à la protection des données, doivent quant à eux être spécifiquement tracés en incluant un horodatage, l'identifiant de l'utilisateur ainsi que l'identification des données concernées, et cela pour les accès en consultation, modification ou suppression. Les données de journalisation doivent être conservées pendant une durée de six mois glissants à compter de leur enregistrement, puis détruites ;
- Le partenaire s'interdit de recourir à des sous-traitants (article 28 – 2° du Règlement) sauf cas prévu dans le cadre du marché passé avec la collectivité. Il s'engage, en recourant à un sous-traitant, au nécessaire maintien de la sécurité et de la confidentialité des données qui lui ont été confiées par le Département.

#### Concernant la détermination du niveau de sécurité requis en fonction du traitement

Le partenaire s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, avec en particulier la mise en œuvre des moyens nécessaires permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des systèmes et des services de traitement.

Lorsque la finalité du traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et les libertés des personnes physiques, le partenaire fournit une aide au responsable de traitement (article 28-3° -f) en aidant à la réalisation d'une analyse **d'impact sur la vie privée** (art. 35 du règlement) : évaluation globale du risque présenté par le traitement pour les droits et libertés des personnes.

#### Concernant les failles de sécurité, physiques ou logiques (articles 33 et 34 du Règlement)

Le partenaire s'engage à communiquer au responsable de traitement, dans les plus brefs délais et au maximum dans les quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, la survenance de toute faille de sécurité ayant des conséquences directes ou indirectes sur le traitement des données transmises par le Département des Alpes-Maritimes.

Le partenaire documentera le plus précisément possible la faille de sécurité en indiquant les faits concernant la violation des données à caractère personnel, ses effets et les mesures prises pour y remédier.

#### Concernant la conformité des traitements

Le partenaire met à la disposition du Département des Alpes-Maritimes toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues par le Règlement 2016/679 relatif à la protection des données des personnes physiques et pour permettre la réalisation d'audits.

**AVENANT N° 1 A LA CONVENTION DU 3 JANVIER 2022 ORGANISANT  
LES MODALITÉS DE DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ENTRE  
LE TRIBUNAL JUDICIAIRE DE NICE  
ET  
LE DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES (06)**

Les parties,

*Le tribunal judiciaire de Nice, service du tribunal pour enfants, représenté par :*

- M. Marc JEAN-TALON, président du tribunal,
- M. Xavier BONHOMME, procureur de la République près ledit tribunal,
- M. Julien MOULARD, directeur de greffe,

Ci-après dénommée « la juridiction »

d'une part,

Et

*Le Département des Alpes-Maritimes, représenté par Monsieur Charles Ange GINESY, président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes,*

Ci-après dénommé « le Département »

d'autre part.

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE L'AVENANT**

Le présent avenant a pour objet d'actualiser les adresses nominatives de messagerie électronique des agents des services départementaux figurant à la convention du 3 janvier 2022, organisant les modalités de dématérialisation des échanges entre le tribunal pour enfants de Nice et le Département des Alpes-Maritimes.

**ARTICLE 2 : MODIFICATIONS**

L'article 3-2(2) « Liste des messageries à employer pour la direction de l'enfance et la direction des territoires d'action sociale », ainsi que l'annexe 2 sont modifiés comme suit :

*Article 3-2 (2) : liste des messageries à employer :*

**Pour la Direction de l'enfance et la Direction des territoires d'action sociale : (annexe 2)**

Le Département adressera ses messages au greffe du TPE à partir des mêmes messageries, mais aussi autant que de besoin à partir des boîtes nominatives suivantes :

**- Adresses mail des délégués du territoire :**

- o Territoire 1 : [sboyer@departement06.fr](mailto:sboyer@departement06.fr)
- o Territoire 2 : [sfrere@departement06.fr](mailto:sfrere@departement06.fr)
- o Territoire 3 : [dcunat@departement06.fr](mailto:dcunat@departement06.fr)
- o Territoire 4 : [fguilbert@departement06.fr](mailto:fguilbert@departement06.fr)

**- Adresses mail des responsables territoriaux de la protection de l'enfance et de leurs adjoints :**

- o Territoire 1 : [mafernandez@departement06.fr](mailto:mafernandez@departement06.fr) - [apvierafernandes@departement06.fr](mailto:apvierafernandes@departement06.fr)
- o Territoire 2 : [nbachelet@departement06.fr](mailto:nbachelet@departement06.fr) - [csaksik@departement06.fr](mailto:csaksik@departement06.fr)
- o Territoire 3 : [kchariba@departement06.fr](mailto:kchariba@departement06.fr) - [aviotti@departement06.fr](mailto:aviotti@departement06.fr)
- o Territoire 4 : [nmondon@departement06.fr](mailto:nmondon@departement06.fr) - [vcorniglion@departement06.fr](mailto:vcorniglion@departement06.fr) - [eclot@departement06.fr](mailto:eclot@departement06.fr)

**- Adresses mail des cadres de la Direction de l'enfance :**

- o Directrice de l'enfance : [aseksik@departement06.fr](mailto:aseksik@departement06.fr)
- o Chef du SPPPE\* : [ccornillebegot@departement06.fr](mailto:ccornillebegot@departement06.fr)
- o Chef de la délégation MSTU\* : [eflipon@departement06.fr](mailto:eflipon@departement06.fr)
- o Chef du SMNA\* : [apons@departement06.fr](mailto:apons@departement06.fr)
- o Responsable de l'ADRET\* : [mmorsi@departement06.fr](mailto:mmorsi@departement06.fr)
- o Chef du SDPMI\* : [mdurant@departement06.fr](mailto:mdurant@departement06.fr)
- o Adjointe au chef du SDPMI : [eboudon@departement06.fr](mailto:eboudon@departement06.fr)

\*SPPPE : Service du parcours et du pilotage de la protection de l'enfance

\*DMSTU : Délégation aux mineurs signalés et traitement de l'urgence

\*SMNA : Service mineurs non accompagnés

\*ADRET : Antenne départementale de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes

\*SDPMI : Service départemental de protection maternelle et infantile

**ARTICLE 3 – Prise d'effet de l'avenant**

Le présent avenant n° 1 à la convention signée le 3 janvier 2022 entre le tribunal judiciaire de Nice, service du tribunal pour enfants et le Département des Alpes-Maritimes organisant les modalités de dématérialisation des échanges entre les deux parties est applicable à compter de sa signature et pour toute la durée de la convention.

Fait à Nice, en            exemplaires le .....

**Signatures**

***Le tribunal judiciaire de Nice, service du tribunal pour enfants, représenté par :***

***- M. Marc JEAN-TALON, président du tribunal, le .....***

- M. Xavier BONHOMME, procureur de la République près ledit tribunal, le .....

- M. Julien MOULARD, directeur de greffe, le .....

**Le Département des Alpes-Maritimes**, représenté par Monsieur Charles Ange GINESY, président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes, le .....

**Mise à jour le 4 octobre 2024**

**Liste des adresses structurelles de la Direction de l'enfance et de la Direction des territoires d'action sociale à utiliser dans le cadre du protocole et liste des adresses nominatives des responsables de l'aide sociale à l'enfance**

Nom du service	Adresse mail	Lignes téléphoniques (en cas de difficulté)	Usage
Unités de protection de l'enfance (UPE)	Territoire 1 : <a href="mailto:upet1@departement06.fr">upet1@departement06.fr</a> Territoire 2 : <a href="mailto:upet2@departement06.fr">upet2@departement06.fr</a> Territoire 3 : <a href="mailto:upet3@departement06.fr">upet3@departement06.fr</a> Territoire 4 : <a href="mailto:upet4@departement06.fr">upet4@departement06.fr</a>	04.97.18.78.71 04.89.04.38.88 04.97.18.62.23 04.89.04.26.56	Pour les mineurs protégés (hors MNA), du lundi au vendredi de 8h à 17h, les messages sont adressés aux Unités de protection de l'enfance (UPE) identifiées.
Service des mineurs non accompagnés	<a href="mailto:MNA@departement06.fr">MNA@departement06.fr</a>	04.97.18.73.57	Pour les mineurs non accompagnés (MNA), du lundi au vendredi de 8h à 17h, les messages sont à adresser à cette adresse structurelle.
Astreinte de nuit	<a href="mailto:astreinte_de@departement06.fr">astreinte_de@departement06.fr</a>	04.64.05.22.67	Entre 17h et 8h du matin, ainsi que les week-ends et les jours fériés, les messages sont impérativement à doubler à l'adresse structurelle de l'UPE et à celle de l'astreinte de nuit.
Service PLEX général et protection de l'enfance	<a href="mailto:DE_PLEX@departement06.fr">DE_PLEX@departement06.fr</a>  <a href="mailto:protectiondelenfance@departement06.fr">protectiondelenfance@departement06.fr</a>	04.89.04.24.28	Si le destinataire n'est pas identifié, et/ou en cas de doute, les messages sont à adresser cette adresse structurelle.  Si le destinataire n'est pas identifié, et/ou en cas de doute, pour l'enfance en danger, les messages sont à adresser à cette adresse structurelle.
Boîtes mail nominatives des délégués du territoire	Territoire 1 : <a href="mailto:sboyer@departement06.fr">sboyer@departement06.fr</a> Territoire 2 : <a href="mailto:sfrere@departement06.fr">sfrere@departement06.fr</a> Territoire 3 : <a href="mailto:dcunat@departement06.fr">dcunat@departement06.fr</a> Territoire 4 : <a href="mailto:fguilbert@departement06.fr">fguilbert@departement06.fr</a>	04.89.04.26.62 04.89.04.26.61 04.89.04.24.33 04.89.04.26.65	Le Département adressera ses messages au greffe du TPE à partir des messageries structurelles, mais aussi autant que de besoin à partir des boîtes nominatives des délégués du territoire.
Boîtes mail nominatives des responsables territoriaux de la protection de l'enfance et de leurs adjoints	Territoire 1 : <a href="mailto:mafernandez@departement06.fr">mafernandez@departement06.fr</a> <a href="mailto:apvierafernandes@departement06.fr">apvierafernandes@departement06.fr</a>  Territoire 2 : <a href="mailto:nbachelet@departement06.fr">nbachelet@departement06.fr</a> <a href="mailto:csaksik@departement06.fr">csaksik@departement06.fr</a>  Territoire 3 : <a href="mailto:kchariba@departement06.fr">kchariba@departement06.fr</a> <a href="mailto:aviotti@departement06.fr">aviotti@departement06.fr</a>	04.97.18.78.71 04.89.04.33.93  04.89.04.38.88 04.89.04.22.10  04.97.18.62.23 04.97.18.78.78	Le Département adressera ses messages au greffe du TPE à partir des messageries structurelles, mais aussi autant que de besoin à partir des boîtes nominatives des responsables territoriaux de la protection de l'enfance et de leurs adjoints.

	<p>Territoire 4 :</p> <p><a href="mailto:nmondon@departement06.fr">nmondon@departement06.fr</a>  <a href="mailto:vcorniglion@departement06.fr">vcorniglion@departement06.fr</a>  <a href="mailto:eclot@departement06.fr">eclot@departement06.fr</a></p>	<p>04.89.04.36.82  04.97.18.78.95</p>	
<p>Boîtes mail  nominatives  des cadres de la  Direction de  l'enfance</p>	<p>Directrice de l'enfance :  <a href="mailto:aseksik@departement06.fr">aseksik@departement06.fr</a></p> <p>Chef du SPPPE* :  <a href="mailto:ccornillebegot@departement06.fr">ccornillebegot@departement06.fr</a></p> <p>Responsable délégation MSTU* :  <a href="mailto:eflipon@departement06.fr">eflipon@departement06.fr</a></p> <p>Chef du SMNA* :  <a href="mailto:apons@departement06.fr">apons@departement06.fr</a></p> <p>Responsable de l'ADRET* :  <a href="mailto:mmorsi@departement06.fr">mmorsi@departement06.fr</a></p> <p>Chef du service départemental de PMI* :  <a href="mailto:mdurant@departement06.fr">mdurant@departement06.fr</a></p> <p>Adjointe au chef du service départemental  de PMI :  <a href="mailto:eboudon@departement06.fr">eboudon@departement06.fr</a></p>	<p>04.89.04.24.70  04.97.18.78.85  04.97.18.78.25  04.97.18.73.57  04.89.04.29.07  04.97.18.66.59  04.97.18.66.37</p>	<p>Le Département adressera ses messages au greffe du TPE à partir des messageries structurelles, mais aussi autant que de besoin à partir des boîtes nominatives des cadres de la Direction de l'enfance.</p> <p><i>*SPPPE : Service du parcours et pilotage de la protection de l'enfance</i></p> <p><i>*DMSTU : Délégation aux mineurs signalés et traitement de l'urgence</i></p> <p><i>*SMNA : Service mineurs non accompagnés</i></p> <p><i>*ADRET :  Antenne départementale de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes</i></p> <p><i>*PMI : protection maternelle et infantile</i></p>

**AVENANT N° 1 A LA CONVENTION DU 24 NOVEMBRE 2022 ORGANISANT  
LES MODALITÉS DE DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ENTRE  
LE TRIBUNAL JUDICIAIRE DE GRASSE  
ET  
LE DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES (06)**

Les parties,

*Le tribunal judiciaire de Grasse, service du tribunal pour enfants, représenté par :*

- Madame Emmanuelle PERREUX, présidente du tribunal,
- M. Damien SAVARZEIX, procureur de la République près ledit tribunal,
- Madame Pascale DARRAS, directrice de greffe,

Ci-après dénommée « la juridiction »

d'une part,

Et

*Le Département des Alpes-Maritimes, représenté par Monsieur Charles Ange GINESY, président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes,*

Ci-après dénommé « le Département »

d'autre part.

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE L'AVENANT**

Le présent avenant a pour objet d'actualiser les adresses nominatives de messagerie électronique des agents des services départementaux figurant à la convention du 3 janvier 2022 organisant les modalités de dématérialisation des échanges entre le tribunal pour enfants de Grasse et le Département des Alpes-Maritimes.

**ARTICLE 2 : MODIFICATIONS**

L'article 3-2(2) « Liste des messageries à employer pour la direction de l'enfance et la direction des territoires d'action sociale », ainsi que l'annexe 2 sont modifiés comme suit :

*Article 3-2 (2) : liste des messageries à employer :*

*Pour la Direction de l'enfance et la Direction des territoires d'action sociale : (annexe 2)*

Le Département adressera ses messages au greffe du TPE à partir des mêmes messageries, mais aussi autant que de besoin à partir des boîtes nominatives suivantes :

- **Adresses mail des délégués du territoire :**

- o Territoire 1 : [sboyer@departement06.fr](mailto:sboyer@departement06.fr)
- o Territoire 2 : [sfrere@departement06.fr](mailto:sfrere@departement06.fr)
- o Territoire 3 : [dcunat@departement06.fr](mailto:dcunat@departement06.fr)
- o Territoire 4 : [fguilbert@departement06.fr](mailto:fguilbert@departement06.fr)

- **Adresses mail des responsables territoriaux de la protection de l'enfance et de leurs adjoints :**

- o Territoire 1 : [mafernandez@departement06.fr](mailto:mafernandez@departement06.fr) - [apvierafernandes@departement06.fr](mailto:apvierafernandes@departement06.fr)
- o Territoire 2 : [nbachelet@departement06.fr](mailto:nbachelet@departement06.fr) - [csaksik@departement06.fr](mailto:csaksik@departement06.fr)
- o Territoire 3 : [kchariba@departement06.fr](mailto:kchariba@departement06.fr) - [aviotti@departement06.fr](mailto:aviotti@departement06.fr)
- o Territoire 4 : [nmondon@departement06.fr](mailto:nmondon@departement06.fr) - [vcorniglion@departement06.fr](mailto:vcorniglion@departement06.fr) - [eclot@departement06.fr](mailto:eclot@departement06.fr)

- **Adresses mail des cadres de la Direction de l'enfance :**

- o Directrice de l'enfance : [aseksik@departement06.fr](mailto:aseksik@departement06.fr)
- o Chef du SPPPE\* : [ccornillebegot@departement06.fr](mailto:ccornillebegot@departement06.fr)
- o Chef de la délégation MSTU\* : [eflipon@departement06.fr](mailto:eflipon@departement06.fr)
- o Chef du SMNA\* : [apons@departement06.fr](mailto:apons@departement06.fr)
- o Responsable de l'ADRET\* : [mmorsi@departement06.fr](mailto:mmorsi@departement06.fr)
- o Chef du SDPMI\* : [mdurant@departement06.fr](mailto:mdurant@departement06.fr)
- o Adjointe au chef du SDPMI : [eboudon@departement06.fr](mailto:eboudon@departement06.fr)

\*SPPPE : Service du parcours et du pilotage de la protection de l'enfance

\*DMSTU : Délégation aux mineurs signalés et traitement de l'urgence

\*SMNA : Service mineurs non accompagnés

\*ADRET : Antenne départementale de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes

\*SDPMI : Service départemental de protection maternelle et infantile

### **ARTICLE 3 – Prise d'effet de l'avenant**

Le présent avenant n° 1 à la convention signée le 24 novembre 2022 entre le tribunal judiciaire de Grasse, service du tribunal pour enfants et le Département des Alpes-Maritimes, organisant les modalités de dématérialisation des échanges entre les deux parties est applicable à compter de sa signature et pour toute la durée de la convention.

Fait à Nice, le .....

### **Signatures**

***Le tribunal judiciaire de Grasse, service du tribunal pour enfants, représenté par :***

- *Madame Emmanuelle PERREUX, présidente du tribunal,*

- *M. Damien SAVARZEIX, procureur de la République près ledit tribunal,*

- *Madame Pascale DARRAS, directrice de greffe,*

***Le Département des Alpes-Maritimes, représenté par Monsieur Charles Ange GINESY, président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes,***

**Mise à jour le 4 octobre 2024**

**Liste des adresses structurelles de la Direction de l'enfance et de la Direction des territoires d'action sociale à utiliser dans le cadre du protocole et liste des adresses nominatives des responsables de l'aide sociale à l'enfance**

Nom du service	Adresse mail	Lignes téléphoniques (en cas de difficulté)	Usage
Unités de protection de l'enfance (UPE)	Territoire 1 : <a href="mailto:upet1@departement06.fr">upet1@departement06.fr</a> Territoire 2 : <a href="mailto:upet2@departement06.fr">upet2@departement06.fr</a> Territoire 3 : <a href="mailto:upet3@departement06.fr">upet3@departement06.fr</a> Territoire 4 : <a href="mailto:upet4@departement06.fr">upet4@departement06.fr</a>	04.97.18.78.71 04.89.04.38.88 04.97.18.62.23 04.89.04.26.56	Pour les mineurs protégés (hors MNA), du lundi au vendredi de 8h à 17h, les messages sont adressés aux Unités de protection de l'enfance (UPE) identifiées.
Service des mineurs non accompagnés	<a href="mailto:MNA@departement06.fr">MNA@departement06.fr</a>	04.97.18.73.57	Pour les mineurs non accompagnés (MNA), du lundi au vendredi de 8h à 17h, les messages sont à adresser à cette adresse structurelle.
Astreinte de nuit	<a href="mailto:astreinte_de@departement06.fr">astreinte_de@departement06.fr</a>	04.64.05.22.67	Entre 17h et 8h du matin, ainsi que les week-ends et les jours fériés, les messages sont impérativement à doubler à l'adresse structurelle de l'UPE et à celle de l'astreinte de nuit.
Service PLEX général et protection de l'enfance	<a href="mailto:DE_PLEX@departement06.fr">DE_PLEX@departement06.fr</a>  <a href="mailto:protectiondelenfance@departement06.fr">protectiondelenfance@departement06.fr</a>	04.89.04.24.28	Si le destinataire n'est pas identifié, et/ou en cas de doute, les messages sont à adresser cette adresse structurelle.  Si le destinataire n'est pas identifié, et/ou en cas de doute, pour l'enfance en danger, les messages sont à adresser à cette adresse structurelle.
Boîtes mail nominatives des délégués du territoire	Territoire 1 : <a href="mailto:sboyer@departement06.fr">sboyer@departement06.fr</a> Territoire 2 : <a href="mailto:sfrere@departement06.fr">sfrere@departement06.fr</a> Territoire 3 : <a href="mailto:dcunat@departement06.fr">dcunat@departement06.fr</a> Territoire 4 : <a href="mailto:fguilbert@departement06.fr">fguilbert@departement06.fr</a>	04.89.04.26.62 04.89.04.26.61 04.89.04.24.33 04.89.04.26.65	Le Département adressera ses messages au greffe du TPE à partir des messageries structurelles, mais aussi autant que de besoin à partir des boîtes nominatives des délégués du territoire.
Boîtes mail nominatives des responsables territoriaux de la protection de l'enfance et de leurs adjoints	Territoire 1 : <a href="mailto:mafernandez@departement06.fr">mafernandez@departement06.fr</a> <a href="mailto:apvierafernandes@departement06.fr">apvierafernandes@departement06.fr</a>  Territoire 2 : <a href="mailto:nbachelet@departement06.fr">nbachelet@departement06.fr</a> <a href="mailto:csaksik@departement06.fr">csaksik@departement06.fr</a>  Territoire 3 : <a href="mailto:kchariba@departement06.fr">kchariba@departement06.fr</a> <a href="mailto:aviotti@departement06.fr">aviotti@departement06.fr</a>	04.97.18.78.71 04.89.04.33.93  04.89.04.38.88 04.89.04.22.10  04.97.18.62.23 04.97.18.78.78	Le Département adressera ses messages au greffe du TPE à partir des messageries structurelles, mais aussi autant que de besoin à partir des boîtes nominatives des responsables territoriaux de la protection de l'enfance et de leurs adjoints.

	<p>Territoire 4 :</p> <p><a href="mailto:nmondon@departement06.fr">nmondon@departement06.fr</a>  <a href="mailto:vcorniglion@departement06.fr">vcorniglion@departement06.fr</a>  <a href="mailto:eclot@departement06.fr">eclot@departement06.fr</a></p>	<p>04.89.04.36.82  04.97.18.78.95</p>	
<p>Boites mail  nominatives  des cadres de la  Direction de  l'enfance</p>	<p>Directrice de l'enfance :  <a href="mailto:aseksik@departement06.fr">aseksik@departement06.fr</a></p> <p>Chef du SPPPE*:  <a href="mailto:ccornillebegot@departement06.fr">ccornillebegot@departement06.fr</a></p> <p>Responsable délégation MSTU* :  <a href="mailto:eflipon@departement06.fr">eflipon@departement06.fr</a></p> <p>Chef du SMNA* :  <a href="mailto:apons@departement06.fr">apons@departement06.fr</a></p> <p>Responsable de l'ADRET* :  <a href="mailto:mmorsi@departement06.fr">mmorsi@departement06.fr</a></p> <p>Chef du service départemental de PMI* :  <a href="mailto:mdurant@departement06.fr">mdurant@departement06.fr</a></p> <p>Adjointe au chef du service départemental  de PMI :  <a href="mailto:eboudon@departement06.fr">eboudon@departement06.fr</a></p>	<p>04.89.04.24.70  04.97.18.78.85  04.97.18.78.25  04.97.18.73.57  04.89.04.29.07  04.97.18.66.59  04.97.18.66.37</p>	<p>Le Département adressera ses messages au greffe du TPE à partir des messageries structurelles, mais aussi autant que de besoin à partir des boites nominatives des cadres de la Direction de l'enfance.</p> <p><i>*SPPPE : Service du parcours et pilotage de la protection de l'enfance</i></p> <p><i>*DMSTU : Délégation aux mineurs signalés et traitement de l'urgence</i></p> <p><i>*SMNA : Service mineurs non accompagnés</i></p> <p><i>*ADRET :  Antenne départementale de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes</i></p> <p><i>*PMI : protection maternelle et infantile</i></p>



## DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LE DEVELOPPEMENT DES  
SOLIDARITES HUMAINES

DIRECTION DE L'ENFANCE

SERVICE DES MINEURS NON ACCOMPAGNES

### **AVENANT N°4 A LA CONVENTION CV-2021-283**

entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association Pasteur Avenir jeunesse (PAJE) relative à l'extension du dispositif de mise à l'abri des mineurs non accompagnés

*Entre : Le Département des Alpes-Maritimes,*

représenté par le Président du Conseil départemental, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié en cette qualité au centre administratif départemental, 147 boulevard du Mercantour, BP 3007, 06201 Nice cedex 3, et agissant conformément à la délibération de la commission permanente du  
ci-après dénommé « le Département »

d'une part,

*Et : l'Association Pasteur Avenir Jeunesse (PAJE),*

représentée par son Président Monsieur Christian DODD, domicilié en cette qualité au 17-19 impasse Jeanne Marlin 06000 NICE,  
ci-après dénommée « le cocontractant »

d'autre part,

### **IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET**

Le présent avenant a pour objet de revaloriser le budget alloué à l'association pour l'exercice 2024, afin de lui permettre de verser aux mineurs accueillis, au titre de l'assistance éducative, l'allocation mensuelle d'argent de poche et l'allocation annuelle de vêture auxquelles ils ouvrent droit et dont les montants sont fixés par le Règlement départemental d'aide et d'actions sociales (RDAAS).

#### **ARTICLE 2 : MODIFICATION**

L'article 4 « Modalités financières » est complété comme suit :

Pour l'exercice 2024, pour les enfants confiés qui seraient temporairement accueillis sur un site d'extension de mise à l'abri, l'association sera dédommagée des versements effectués au titre des allocations habillement et argent de poche prévues à l'article 1.30 du RDAAS, dans la limite totale de 9 649 € pour l'année et pour l'ensemble des mineurs, sur présentation d'un justificatif des sommes payées, dûment signé par les bénéficiaires.

**ARTICLE 3 : PRISE D'EFFET**

Le présent avenant à la convention CV-2021-283 signée le 24 mai 2021 entre le Département des Alpes-Maritimes et l'Association PAJE relative à l'extension du dispositif de mise à l'abri des mineurs non accompagnés est applicable à compter de sa signature et pour toute la durée de la convention.

**ARTICLE 4 :**

Les autres dispositions de la convention demeurent inchangées.

Nice, le

Le Président du Département  
des Alpes-Maritimes

Le Président de l'Association  
Pasteur avenir jeunesse

Charles Ange GINESY

Christian DODD

**TRIBUNAL JUDICIAIRE DE NICE**

**AGENCE REGIONALE DE SANTE PACA**

**PROTOCOLE**

**MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'UNITE D'ACCUEIL PEDIATRIQUE ENFANTS EN DANGER**

- Vu la loi n° 98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles et à la protection des mineurs, NOR : JUSX9700090L ;
- Vu la circulaire CRIM-99.4/F1 de la Ministre, garde des sceaux du 20 avril 1999 relative à l'enregistrement audiovisuel ou sonore de l'audition des mineurs victimes d'infractions sexuelles,
- Vu les articles L226-2-1 à L226-13 du code de l'action sociale et des familles ;
- Vu les articles 226-10 à 226-14 du code pénal ;
- Vu les articles 375 à 375-9 du code civil ;
- Vu l'article 706-52 du code de procédure pénale, modifié par la loi du 5 mars 2007, qui prévoit que « Au cours de l'enquête et de l'information, l'audition d'un mineur victime de l'une des infractions mentionnées à l'article 706-45 fait l'objet d'un enregistrement audiovisuel »,
- Vu le plan de mobilisation et de lutte contre les violences faites aux enfants 2020-2022 lancé le 21 novembre 2019, du Secrétaire d'état en charge de l'enfance et des familles auprès de la ministre des Solidarités et de la Santé.
- Vu la Stratégie nationale de prévention et de protection de l'enfance 2020-2022 lancée le 14/10/2019 par le secrétaire d'Etat auprès de la ministre des Solidarités et de la Santé
- Vu la dépêche du 5 novembre 2021 relative à la généralisation à l'ensemble du territoire des unités d'accueil médico-judiciaires pédiatriques (UAMLP) à l'horizon 2022, N/REF : SADJAV/BAVPA/PC-CS/202110027229.
- Vu la note aux directeurs généraux des ARS du secrétaire d'Etat chargé de l'enfance et de la famille du 27 septembre 2021 relative au développement des UAPED dans les territoires ;
- Vu l'instruction n° DGOS/R4/R3/R2/2021/220 du 3 novembre 2021 relative à la structuration de parcours de soins pour les enfants victimes de violences.

## **PREAMBULE :**

L'implantation d'une unité médico-judiciaire sur le ressort du Tribunal Judiciaire de Nice représente une évolution considérable du dispositif d'accompagnement et ainsi une optimisation du parcours judiciaire des victimes. La création d'une Unité d'Accueil Pédiatrique Enfants en Danger (UAPED) répond à un besoin spécifique et urgent d'améliorer et de faciliter le parcours médico-judiciaire des enfants victimes de violences.

L'UAPED a pour objet d'offrir, dans un lieu unique et adapté, avec du personnel formé, un accueil adapté, des soins, une audition par les services d'enquête et une prise en charge globale (médicale, judiciaire et médico-légale) du mineur victime. L'approche proposée a pour objectif de coordonner trois dimensions : soins, nécessité de la procédure pénale, protection, le tout dans le cadre de l'évaluation du mineur victime.

Le respect de la complémentarité des compétences préserve la spécificité des fonctions de chaque intervenant : magistrats, pédiatres, pédopsychiatres et psychologues, gendarmes et policiers, médecins légistes, travailleurs sociaux et associations de protection de l'enfance et d'aide aux victimes.

La mise en place de cette unité poursuit plusieurs objectifs :

- Offrir une prise en charge globale : judiciaire, médico-légale, médicale, psychologique et sociale
- Éviter au mineur de nouveaux traumatismes provoqués au cours des différentes étapes de la procédure pénale (multiplication des auditions, examens médicaux ou médico-psychologiques et leur échelonnement dans le temps);
- Parvenir à la manifestation de la vérité en offrant à l'enfant victime ainsi qu'aux enquêteurs, des conditions d'audition adaptées aux besoins de chacun ;
- Faciliter son expression qui n'est pas toujours verbalisée, notamment par l'intervention aux côtés de l'enquêteur, d'un tiers nommé par l'autorité judiciaire (travailleur social, psychologue);
- Définir, dès l'accueil au sein de l'unité pédiatrique, l'éventuelle protection judiciaire de l'enfant à mettre en œuvre et déclencher une prise en charge pluridisciplinaire, à l'issue de son accueil à l'UAPED.

Le présent protocole comporte des annexes (3) qui offrent un regard sur le détail du projet.

### **A) Parties prenantes et personnes référentes**

- HPU LENVAL : Monsieur le Directeur Général de la Fondation Lenal
- CHU de NICE, Hôpital l'Archet : Monsieur le Directeur Général du CHU de Nice, et l'équipe de médecine légale du Pr. Véronique ALUNNI
- Le Tribunal Judiciaire de NICE : Madame la Présidente, Pascale DORION, et Monsieur le Procureur de la République, Xavier BONHOMME
- L'Agence Régionale de Santé : Monsieur le Directeur Général
- Le représentant de la police : Directeur Départemental de la Sécurité Publique
- Le représentant de la gendarmerie : Commandant de Gendarmerie
- Les associations d'aide aux victimes :
  - o Association MONTJOYE
  - o Association HARPEGES
  - o Les administrateurs ad hoc - Association ACTES PELICAN
- Le représentant du Conseil Départemental : Président

## **B) Modalités d'accès à la salle d'audition**

L'UAPED est située au sein de l'Hôpital Pédiatrique Universitaire LENVAL, 57 avenue de la Californie 06200 Nice. Il est situé dans des locaux dédiés de 50m<sup>2</sup> au niveau du rez-de-chaussée aménagés spécifiquement avec :

- Une salle d'attente spécifique ;
- Une salle de régie permettant de visionner l'ensemble de la pièce ;
- Une salle d'audition avec une vitre sans tain ;
- Une salle de bureau d'accueil ;
- Du matériel technique, notamment un « kit salle Mélanie » comportant un système d'enregistrement audio et vidéo : ordinateur, des caméras et microphones permettant l'audition etc. ;
- Un mobilier adapté à l'enfant (jouets et décoration).

L'UAPED s'organise au sein de l'établissement de santé pour proposer des créneaux d'audition et de prise en charge sur rendez-vous et en urgence par l'intermédiaire du secrétariat :

1. UAPED – numéro unique aux heures ouvrables ;
2. Hors heures ouvrables téléphone des urgences pédiatriques (04 92 03 04 42) ;
3. Standard de l'hôpital (04 92 03 03 92)

Ces modalités sont établies de manière conjointe avec le parquet et les forces de police.

### **1. Procédure d'urgence, créneaux banalisés et accueil hors heures ouvrables**

Un numéro unique est disponible pour structurer la prise en charge.

Les enfants peuvent être reçus en urgence. Un protocole de prise en charge est disponible sur le réseau interne de l'Hôpital pour les équipes. Il permet de gérer l'accueil en urgence des enfants en situation de danger ainsi que leur parcours de soins.

Ces modalités seront partagées et connues des acteurs : enquêteurs, services administratifs.

### **2. Enregistrement des auditions**

Le matériel dédié à l'enregistrement des auditions est mis à disposition des représentantes de l'ordre judiciaire et des forces de l'ordre (policiers/gendarmes) par l'HPU LENVAL pour les besoins d'enquête, d'échanges avec les enfants, d'analyses de leurs interactions. Le matériel peut également participer à la constitution de preuve(s), avec l'accompagnement de professionnels de santé et social.

Les professionnels du sanitaire et social intégrant l'UAPED n'interviennent que dans le cadre de la prise en charge et l'accompagnement des enfants. Ils accompagnent ainsi la démarche judiciaire.

Les enregistrements issus d'une audition et leurs éventuelles copies, restent sous la responsabilité de l'ordre judiciaire et forces de l'ordre.

La pièce dédiée disposera ainsi d'une caméra, d'un ordinateur, attaché avec un câble de sécurité équipé d'un logiciel utilisable tant par les services de police que de gendarmerie qui conserve 7 jours chiffrés les enregistrements, doublé d'un disque dur chiffré avec effacement mensuel.

L'usage du logiciel, avec des identifiants et mots de passe réputés forts, à la seule disposition de profils nommément identifiés sera doublé d'une sécurité renforcée sur le poste :

- Session UAPED dédiée ;
- Mot de passe réputé fort, changé trimestriellement ;
- Blocage du système après 3 tentatives de saisie de mot de passe erroné etc.

La survenance de tout incident technique et fonctionnel n'est pas imputable à l'HPU, qui assure une maintenance technique liée à l'intégration du matériel dans les locaux (ordinateur et caméra) mais non une maintenance applicative qui revient au sous-traitant fournissant le logiciel pour permettre le suivi et l'enregistrement des auditions. Le matériel est entretenu suivant le financement prévu à cet effet.

### **C) Conditions de déplacement des forces de sécurité intérieure en vue de l'audition du mineur**

Sans préjudice d'une meilleure appréciation au cas par cas par les acteurs concernés pour permettre le déplacement des enquêteurs au sein de l'UAPED pour la prise de plainte des victimes mineures, les critères retenus sont les suivants :

- S'agissant de l'âge des victimes : de 0 à 15 ans.
- S'agissant des infractions concernées : viols et agressions sexuelles, tout acte grave de maltraitance (dans un cadre intrafamilial ou non) et les mineurs victimes de violences conjugales (témoins ou victime directe, notamment dans l'hypothèse d'homicides conjugaux).

Le déplacement des enquêteurs à l'UAPED, sauf cas extrêmement grave (homicide conjugal), se fera par principe sur instructions du magistrat de permanence ou du magistrat mandant. Les enquêteurs pourront être à l'initiative de ce déplacement et un échange pourra se faire entre le magistrat et l'enquêteur.

Les enfants hospitalisés sur place, dans les cas les plus graves concernés, pourront être auditionnés dans le cadre de l'UAPED à la demande du personnel hospitalier auprès de la permanence du Parquet, du Juge des Enfants ou du Juge d'Instruction en charge de l'affaire.

Les coordonnées des services judiciaires sont les suivantes :

- Pour le Parquet : par principe, à l'adresse structurelle [ttrmineurs.pr.tj-nice@justice.fr](mailto:ttrmineurs.pr.tj-nice@justice.fr)
- En cas d'urgence absolue, privilégier l'appel téléphonique au 04.89.08.92.60 en semaine et 06.08.87.81.69 les week-ends, nuits et jours fériés.
- Pour les Juges d'Instruction : à l'adresse structurelle [instruction.tj-nice@justice.fr](mailto:instruction.tj-nice@justice.fr)
- Pour les Juges des Enfants : à l'adresse structurelle [tpe.nice@justice.fr](mailto:tpe.nice@justice.fr)

L'audition pourra se dérouler en cas de besoin en présence d'un chien d'assistance judiciaire.

### **D) Déroulé du parcours**

Les mineurs sont orientés :

- Soit par les autorités judiciaires ou par les services d'enquête qui prennent attache auprès du service pour signifier leur arrivée et bénéficient à ce titre d'une place de stationnement mise à leur disposition ;

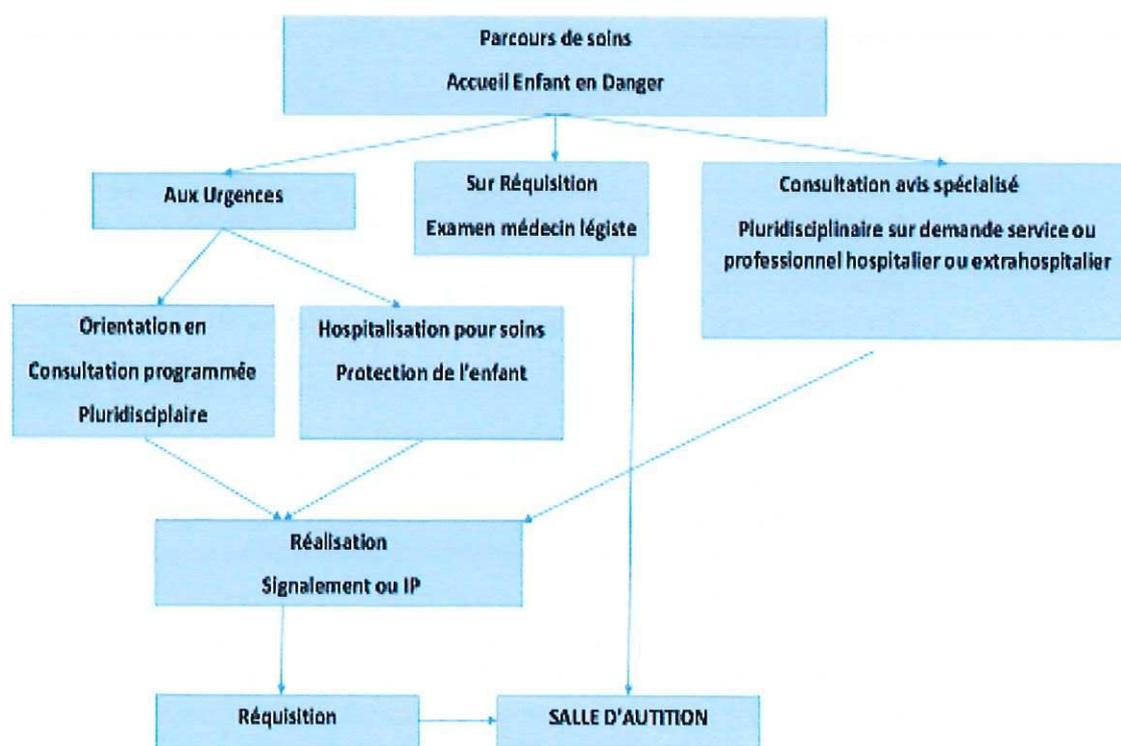
- Soit en dehors de procédures médico-judiciaires par : les parents; les professionnels de l'enfance...

Il s'agit de mineurs pour lesquels une situation de maltraitance est suspectée et qui nécessitent une évaluation pluridisciplinaire (familiale, sociale, pédiatrique, pédopsychiatrique, psychologique, ...).

Une proximité du service des urgences avec une entrée indépendante et une salle d'attente permettent le maintien de la confidentialité liée à la démarche et l'intimité attachée à la prise en soins des mineurs.

- o **Temps 0** : accueil de l'enfant, évaluation de la situation, référence au protocole. Un médecin référent de la situation doit être alerté nominativement (horodaté, signé, daté, tracé) ;
- o **Temps 1** : décliner le protocole dans le respect de l'enfant mis à l'abris, en fonction de ses besoins physiologiques, somatiques et psychologiques, dans le respect de son environnement et de son entourage.
- o **Temps 2** : phase d'audition et partage des informations.

### 1. Arrivée et accueil du mineur victime : le parcours et la prise en charge



#### Prise en charge sur rendez vous

L'enfant est adressé par les partenaires hospitalier ou extrahospitalier pour évaluation par l'équipe pluridisciplinaire de l'UAPED, ou dans le cadre d'une réquisition.

#### Sans rendez-vous – en urgence aux urgences pédiatriques

- Soit pas de danger immédiat : évaluation du pédiatre des urgences puis RDV donné à l'UAPED, et/ou accueil initial par IOA et psychologue puis orientation vers l'UAPED.
- Soit danger immédiat : enfant hospitalisé et prise en charge UAPED

L'accueil du mineur dans le cadre de l'UAPED sera assuré par une personne ressource (médecin référent) ainsi que sa famille par le personnel compétent désigné à l'UAPED.

Les intervenants autour du patient sont en fonction des besoins suscités :

- Pédiatres ;
- Médecins légistes ;
- Pédopsychiatres ;
- Psychologues ;
- Puéricultrices ;
- Auxiliaire de puériculture ;
- Assistante sociale ;
- Secrétaire.

Il s'agit donc d'une prise en charge en co-partenariat dans le cadre d'un parcours médico-judiciaire.

L'accueil et la prise en charge se feront dans le cadre du service des urgences pédiatriques

## **2. Déroulé de l'audition**

- L'audition est enregistrée conformément à l'article 706-52 du code de procédure pénale.
- Elle se déroule sous l'autorité judiciaire, en présence de membres de l'équipe de l'UAPED sur sollicitation des forces de l'ordre, pour les besoins de l'enquête.
- Pour limiter les répétitions et être en mesure d'adapter l'examen clinique aux déclarations, le médecin ou le psychologue requis aux fins d'examen peut être autorisé, par l'autorité judiciaire, à suivre l'audition en cours, sans intervention de sa part. Sa présence devra alors être signifiée au procès-verbal de l'audition.
- Mise sous scellés de l'enregistrement dans les conditions prévues par le code de procédure pénale. Une fois l'audition terminée, son enregistrement audiovisuel et vidéo est automatiquement gravé sur un support numérique dont un exemplaire est versé à la procédure et un autre est placé sous scellé et conservé dans le cadre de la procédure judiciaire.
- Les enquêteurs procèdent alors à la rédaction du procès-verbal de l'audition selon les règles prévues par le code de procédure pénale. Les enquêteurs procèdent également à la rédaction du procès-verbal relatant les opérations d'enregistrement, dans les modalités définies par le code de procédure pénale, procès-verbal qui devra succinctement préciser les modalités pratiques utilisées pour l'enregistrement, faire état de la mise sous scellés de l'enregistrement vidéo et de l'établissement de la copie.
- Temps de transmission ciblé entre enquêteurs et professionnels de l'UAPED afin d'éviter au mineur d'avoir à se répéter dans le cadre de sa prise en charge médicale.

### **3. Prise en charge santé et médico-légale**

Les soins et examens seront effectués sous la supervision d'un médecin coordinateur, pédiatre référent de l'UAPED. Il organisera les examens complémentaires de l'enfant et collaboration avec le médecin légiste. Il préviendra à ces fins les divers partenaires (psychologue/ assistant social/ radiologue/ pédiatres spécialisés).

Les conditions d'accueil et de prise en charge sont établies en collaboration avec l'équipe de pédopsychiatrie spécialiste du psycho traumatisme.

Il est important de préciser qu'il existe une coordination entre l'équipe de médecine légale du CHU de Nice (Pr. V. ALUNNI), déjà opérationnelle, et l'équipe référente enfant en danger formalisée par une convention de fonctionnement. Cette équipe rédigera les certificats médico-légaux. Sur réquisition des médecins ou psychologues des HPU LENVAL pourront rédiger des certificats

Il s'agit donc d'assurer une prise en charge globale pédiatrique; somatique, psychologique et médico-légale répondant aux besoins de l'enquête comme à celui des soins de l'enfant.

### **4. Prise en charge et suivi dans le temps**

Prise en compte de l'aspect social et psychologique de l'enfant.

L'équipe UAPED assure la coordination et le suivi avec les partenaires territoriaux : médecin traitant / cellule du psycho-traumatisme / protection de l'enfance du département (CRIP - ADRET) / équipe maison de santé départementale / association d'aides aux victimes et aux familles.

Cette coordination avec les différents partenaires de soins est assurée par l'infirmière puéricultrice de l'UAPED en collaboration avec l'assistante sociale : suivi adapté et spécifique aux besoins de chaque enfant.

La prise en charge de l'enfant se veut couplée à l'accompagnement de la famille et/ou responsables légaux dans les limites autorisées de l'enquête. Si besoin, l'équipe de l'UAPED se met à disposition pour orienter et soutenir le besoin de soin médico-psychologiques de l'environnement proche de l'enfant.

Les différents partenaires associatifs pourront être sollicités aux différents temps du parcours de l'enfant et de sa famille lors de sa prise en charge au sein de l'UAPED de l'HPU LENVAL. Les modalités de collaboration avec les différents partenaires associatifs seront annexées au protocole.

## **E) Formation**

L'équipe UAPED aura aussi une mission de formation et d'accompagnement des équipes médicales et paramédicales :

- Au repérage des enfants en danger, protocoles de repérage et de diagnostic ;
- Diffuser la connaissance de la clinique de la violence et du Trauma de l'enfant en fonction de l'âge ;
- Aide à la Rédaction de l'IP et ou des signalements ;
- Une participation à l'EPRED (équipe régionale pédiatrique référente enfant en danger) basée à l'APHM Timone Marseille du Professeur CHABROL référence

d'excellence sur la dimension enseignement recherche formation région PACAC ;

- Une participation aux formations du Centre Communal d'Action Sociale de Roquebrune-Cap-Martin.

## **F) Suivi du fonctionnement de l'UAPED :**

### **1. Financements:**

L'ARS participe au financement de l'UAPED à hauteur de 160K€, reconductible et en année pleine. Le financement est fléché à la rémunération exclusive du Tableau des Effectifs.

La Fondation LENVAL et le CHU de NICE mettent à disposition leurs personnels hospitalier dans le cadre des missions citées en Objet.

La Fondation LENVAL contribuera au fonctionnement de l'UAPED pour un montant estimé à environ 55K€ (locaux, énergie, consommables, ...)

Un échange s'est ouvert avec le Conseil Départemental des Alpes Maritimes dans le cadre d'une participation du CD06 au financement d'un poste Infirmier en temps complet, de façon pérenne.

### **2. Personnels dédiés de l'UAPED (hors participation CD06, non actée)**

0,5 ETP Psychologue clinicien

0,5 ETP Assistante sociale

0,5 ETP Secrétaire

0,5 ETP Praticien hospitalier

0,5 ETP Puéricultrice

### **3. Comité de pilotage et partenariat**

Un comité de pilotage institutionnel est constitué afin d'assurer le suivi et l'évaluation de l'action conduite dans l'UAPED. Il rassemble :

- Hôpital Pédiatrique Universitaire LENVAL : le Directeur et le médecin coordinateur/référent auprès de l'UAPED
- CHU de Nice, Hôpital l'Archet : le Directeur et le médecin coordinateur/référent auprès de l'UAPED
- Tribunal Judiciaire de Nice : le Procureur de la République Monsieur Xavier BONHOMME, et la Présidente, Madame Pascale DORION, et
- Services de sécurité intérieure :
  - o Le directeur départemental de la sécurité publique
  - o L'officier commandant le Groupement de Gendarmerie des Alpes-Maritimes
- Groupement de Gendarmerie Départementale des Alpes Maritime
- Services de police : le Directeur départemental de la sécurité publique

- Conseil départemental des Alpes Maritimes, un directeur ou son représentant dans le champ de l'enfance, de la famille, de la santé et du développement social et le Médecin Référent Protection de l'Enfance
- Association Montjoye d'aide aux victimes : sa direction
- Association Harpèges d'aide aux victimes : sa direction
- Association Pélican : sa direction
- ARS : le directeur départemental ou son représentant
- Tout autre financeur du dispositif

Il se réunit à l'initiative du Procureur de la République près le Tribunal Judiciaire de Nice ou de la Direction Général de l'Hôpital Pédiatrique Universitaire de LENVAL autant que nécessaire, deux fois par an les deux premières années comme indicateur de suivi, et au minimum une fois par an à l'avenir.

Dans ce cadre, les partenaires établissent un rapport d'activités annuelles :

- Le nombre d'auditions effectuées chaque année (en distinguant les auditions effectuées hors des créneaux d'ouverture de l'UAPED).
- Les caractéristiques des mineurs (âge, sexe...) reçus et les types de violences et d'infractions supposées / constatées.
- Le nombre et le type de prises en charge effectuées chaque année
- Tout autre indicateur défini de manière concertée au sein du COPIL, notamment les partenariats et actions partenariales menées par l'UAPED, les formations des professionnels (UAPED, justice, police/gendarmerie) dont les formations croisées, etc.

Un comité partenarial pourra être mis en place une fois par an afin de rassembler les professionnels du secteur de la prise en charge des violences faites aux enfants : médecine scolaire, Observatoire Départemental de la Protection de l'Enfance, Comité local d'aides aux victimes (CLAV)...

#### **4. Comité technique**

En parallèle du comité de pilotage, un comité technique composé des professionnels intervenant habituellement au sein de l'UAPED se réunit de manière hebdomadaire.

Des rencontres de tous les acteurs, avant la mise en place du dispositif, puis de manière périodique, permettront de mieux fixer le périmètre d'intervention de chaque partenaire et de coordonner plus efficacement les actions. Les rencontres pourront donner lieu à des retours d'expérience qui viendront au soutien de la mission de suivi et d'évaluation du comité de pilotage.

#### **5. RETEX**

A l'initiative des chefs de juridiction et de l'ARS, une réunion « RETEX » pourra être organisée en vue de l'évocation des situations individuelles, qui ne pourra se faire que sur la base des éléments concernés par le secret partagé, et des retours d'expérience.

Cette réunion rassemblera l'ensemble des partenaires impliqués.

Ces réunions se tiendront sur une base trimestrielle par principe, mais leur fréquence pourra être adaptée en fonction de l'activité de l'UAPED.

## **6. Ethique et déontologie**

Les équipes interprofessionnelles mobilisées au sein de l'UAPED, pour permettre son bon fonctionnement, interviennent en considération des droits et devoirs attachés légalement et réglementairement à leur statut professionnel respectif.

Le respect de la déontologie attachée aux différents ordres en présence est inhérent à la mise en œuvre de l'UAPED.

Il s'agira entre autres du fait que les médecins mobilisés ne peuvent aliéner leur indépendance et aucune injonction ne peut leur être faite en ce sens (Art. R.4127-5 CSP). S'ils sont tenus au secret professionnel par rapport à leurs constats (Art. R.4127-4 CSP), ils apportent leur concours par la collecte, le traitement et la transmission de données qui peuvent être directement ou indirectement nominatives aux autorités compétentes (Art. R.4127-12 CSP). Par ailleurs, le médecin est tenu de ne pas s'immiscer dans les affaires familiales et la vie privée sans motif médical avéré (Art. R.4127-51 CSP).

En pratique, ce concours s'illustre par :

- L'aide à la réalisation de l'audition enregistrée si elle s'avère nécessaire avec la possibilité de refuser d'apparaître sur l'image ;
- La communication de comptes rendus ;
- L'explication orale de constats factuels.

## **G) Protection des données personnelles**

### **1. Responsabilité conjointe**

Les Parties sont dans le cadre de cette convention, responsables conjoints du traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la prise en charge sanitaire, sociale et judiciaire des enfants en danger, au sens de l'article 26 du RGPD et la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Sur la base de l'exécution d'une obligation légale déclinée notamment dans le cadre de l'Instruction N° DGOS/R4/DGCS/PEA/2022/103 du 12 avril 2022 relative au protocole-type de prise en charge des enfants présents lors d'un féminicide ou homicide au sein du couple, et plus largement pour les enfants en danger.

La responsabilité conjointe n'intervient que s'agissant du traitement :

- De captation d'images et de voix via le matériel permettant une audition enregistrée ;
- De la prolongation de la sauvegarde de l'audition enregistrée de manière chiffrée sur le matériel en sus du logiciel.

Chacune des parties restent responsable de traitement de son propre usage des données ainsi compilées ultérieurement (du support d'enregistrement à sa destruction) ainsi que des sous-traitants ultérieurs pouvant intervenir.

### **2. Données traitées**

Les données à caractère personnel des collaborateurs des parties, des mineurs et/ou de leurs représentants légaux sont des :

- o Données d'identification (nom, prénom, âge, contact téléphonique ou emails) ;
- o Données relatives à l'état de santé des mineurs ;
- o Données relatives à la profession des collaborateurs et responsables légaux ;
- o Données liées au contexte d'admission à l'UAPED (sociales) ;
- o Image et voix ;

### **3. Engagements des Parties**

Les parties s'engagent à :

- o Traiter les données uniquement pour la finalité décrite – mise à l'abri d'un enfant en danger ;
- o Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention ;
- o Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente clause :
  - a. S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
  - b. Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- o Prendre en compte, s'agissant des outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;
- o Mutualiser la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes leurs obligations et pour permettre la réalisation d'audits.

Les parties collaborent pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données et pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle le cas échéant.

#### **4. Sous-traitance ultérieure**

Si l'une des parties souhaite faire appel à un sous-traitant, elle devra informer préalablement et par écrit l'autre partie de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement du sous-traitant. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance.

L'autre partie en réponse dispose d'un délai minimum d'un (1) mois à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si la partie en réponse n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu. Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations de la présente convention pour le compte et selon les instructions de la partie qui l'a sollicité.

Il appartient à cette même Partie de s'assurer que son sous-traitant présente les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la réglementation Informatique et Libertés. Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, la Partie qui l'a sollicité demeure pleinement responsable devant l'autre Partie de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

#### **5. Sous-traitance ultérieure**

Les personnes concernées par les traitements de données à caractère personnel recevront les informations requises, conformément aux articles 13 et 14 du RGPD en temps utile.

Il est convenu que ces informations seront fournies sur un formulaire de recueil de consentement établi consensuellement entre les Parties.

Les personnes dont les données à caractère personnel sont traitées peuvent exercer les droits dans le cadre défini par le RGPD à l'égard de et contre chacun des responsables du traitement aux adresses :

- [contact.dpo\[@\]lenval.com](mailto:contact.dpo[@]lenval.com) ;
- contact(s) des établissements traitants les données personnelles.

Chaque partie qui subirait une violation de données à caractère personnel s'engage à la notifier à l'autre partie dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant :

- Pour l'HPU : [contact.dpo\[@\]lenval.com](mailto:contact.dpo[@]lenval.com) ;
- Contact(s) des établissements traitants les données personnelles.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

A cet effet, une cellule de crise, composée des points de contact de chaque partie, sera mise en œuvre afin de déterminer les conséquences de cette violation et la nécessité de notifier celle-ci à l'autorité de contrôle.

## **6. Mesures de sécurité**

Chaque Partie s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de la présente convention ;
- Accéder uniquement aux matériels et aux données nécessaires à la mise en œuvre du traitement de données objet de la présente convention ;
- Ne pas utiliser les documents et informations traitées à des fins autres que celles spécifiées ;
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales, sauf accord préalable écrit de l'autre partie ;
- Prendre toute mesure permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- Echanger les informations recueillies uniquement via des outils présentant le plus haut degré de sécurité (MS-SANTE, documents chiffrés ou codés etc.).

## **7. Sort des données**

Les supports d'audition ne sont pas conservés par l'HPU, sauf en cas de nécessité impérieuse pour le bien du patient. Il revient aux autorités judiciaires de convenir du délai approprié de conservation avant destruction. Ce délai peut être communiqué à l'HPU et autres parties pour harmonisation. La prolongation de sauvegarde chiffrée intervient sur un délai limité pour pallier toute nécessité de réitérer une audition dans l'objectif poursuivi par cette convention – sauvegarder les intérêts de l'enfant.

## **H) Durée et résiliation**

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature.

Elle est conclue pour 3 ans à signature avec tacite reconduction annuelle passé cette période.

Si le partenariat venait à devoir être adapté en substance (changement de localisation et/ou de fonctionnement), une phase de transition serait organisée lors du comité de pilotage donnant lieu à un procès-verbal décrivant les différentes étapes jusqu'à l'objectif envisagé.

## **I) Gestion des incidents**

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention est soumis au droit français et revient, après avoir tenté la mise en œuvre des modes alternatifs de règlement des différends, aux juridictions françaises compétentes.

Fait à Nice, le 28 juin 2023

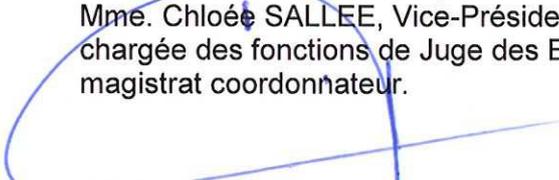
Le Directeur de l'Agence Régionale de Santé,  
M. Denis ROBIN, représenté par M. Romain ALEXANDRE



Le Procureur de la République près le Tribunal Judiciaire de Nice,  
M. Xavier BONHOMME



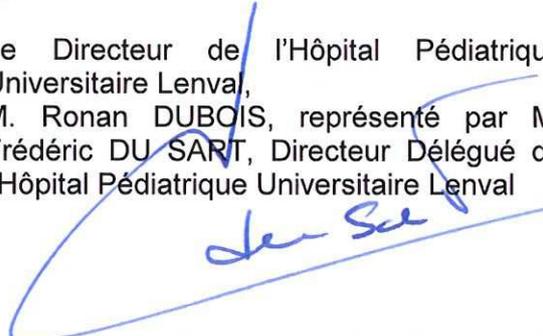
La Présidente du Tribunal Judiciaire de Nice  
Mme. Pascale DORION, représentée par  
Mme. Chloée SALLEE, Vice-Présidente  
chargée des fonctions de Juge des Enfants,  
magistrat coordonnateur.



Le Président du Conseil Départemental des Alpes-Maritimes,  
M. Charles-Ange GINESY

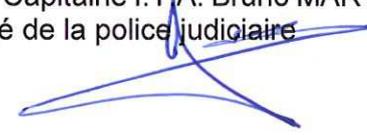


Le Directeur de l'Hôpital Pédiatrique Universitaire Lenval,  
M. Ronan DUBOIS, représenté par M. Frédéric DU SART, Directeur Délégué de l'Hôpital Pédiatrique Universitaire Lenval



Le Directeur du CHU de Nice,  
Monsieur Rodolphe BOURRET

L'Officier commandant la Gendarmerie départementale des Alpes-Maritimes, le 30/06/23,  
Le Colonel Sébastien THOMAS, représenté par le Capitaine I.T.A. Bruno MARTIN adjoint chargé de la police judiciaire



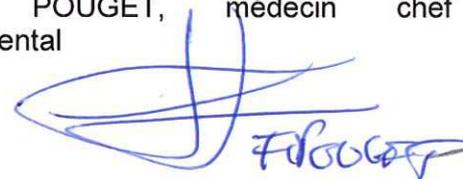
Le Directeur départemental de la Sécurité Publique,  
M. Frédéric PIZZINI

P10  


La Présidente de l'Association Actes Pelican – Fondation de Nice  
Mme. Marie-Dominique SAILLET

8/20  


Le Directeur départemental du Service d'Incendie et de Secours des Alpes-Maritimes,  
Le Colonel René DIES, représenté par le Colonel POUGET, médecin chef départemental



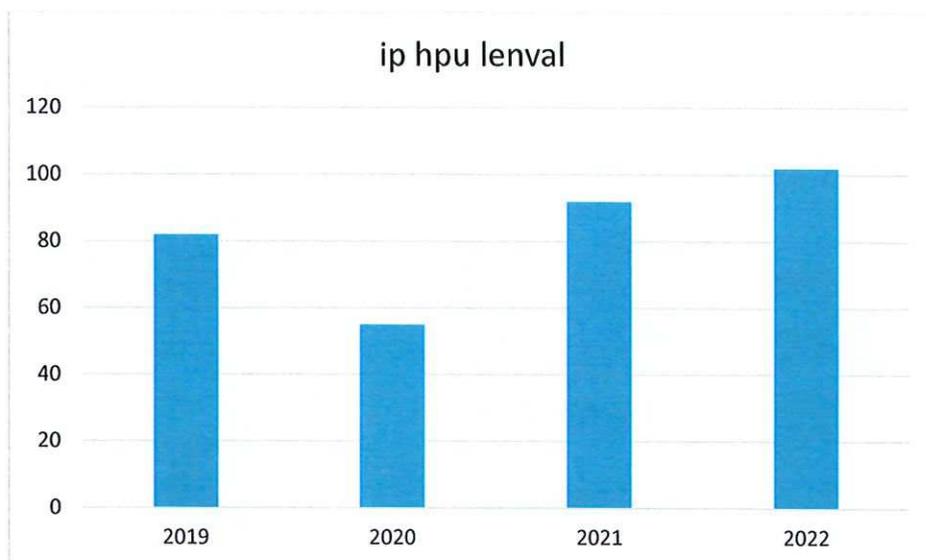
Le Président de l'Association Montjoye  
M. Patrick BARCAROLI, représenté par Mme. Delphine COURTONNE



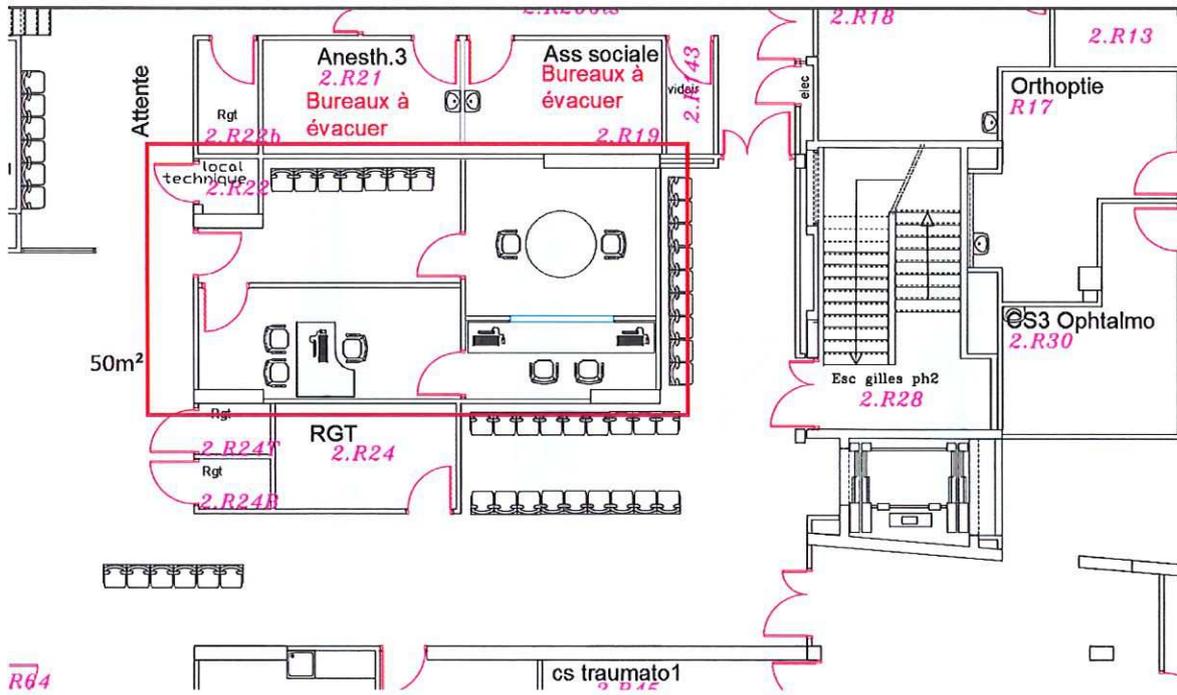
Le Président de l'Association Harpèges  
M. Philippe COTTA, représenté par M. Bernard SEGUIN



## ANNEXE 1 - Activité HPU LENVAL



## ANNEXE 2 – PLAN DE LA SALLE



## ANNEXE 3 – MATERIELS

Liste établie sur recommandations de l'ARS avec la concertation de la police judiciaire, de la gendarmerie et des pédopsychiatres, après visite d'une salle Melanie.

1. Une salle technique séparée de la salle d'audition par une vitre sans tain, les deux bien insonorisées pour éviter les pollutions acoustiques extérieures,
2. Un kit d'enregistrement audio et vidéo (Pc portable, micro/enceinte, Caméra avec zoom, graveur, cordons d'alimentation, casques ...)
3. Systèmes de fixation murale pour la caméra,
4. Une télécommande permettant de piloter la caméra et faire action sur le zoom
5. DVD
6. Clés USB avec grande capacité de stockage,
7. Un kit talkie/walkie avec oreillettes permettant aux enquêteurs de communiquer discrètement entre les 2 salles.
8. Une imprimante
9. Une salle d'attente et de confidentialité.
10. Une table en verre
11. 2 chaises de couleur
12. Un canapé
13. 1 meuble de rangement
14. Un tapis
15. Un lampadaire
16. Une décoration florale
17. Une décoration murale
18. Une horloge murale
19. Une maison de poupée (avec famille européenne et africaine)
20. Des familles de poupées sexuées (avec famille européenne, africaine et asiatique)
21. 2 poupons (Fille et garçon)
22. 1 nounours
23. Puzzles à étage anatomie fille et garçon
24. Des feutres/ crayons de couleur et feuilles
25. Une boîte avec mouchoirs en papier.
26. Une fontaine à eau avec gobelets en carton
27. Gel antiseptique
28. Une place de stationnement réservée aux forces de l'ordre.

## ANNEXE 4 : SYNTHÈSE DU RÔLE DES INTERVENANTS

**Pédiatre :** coordination de l'unité.

Met en place et organise les soins de l'enfant, dispense les premiers soins médicaux.

Réalisation des certificats et rédaction des signalements et informations préoccupantes en lien avec l'équipe pluri professionnelle de l'UAPED.

**Médecin légiste :** expertise médico-légale

Intervient pour évaluer, interpréter et constater toutes formes de séquelles.

Orienté et conseil les autres parties en présence.

Dresse des rapports détaillés.

**Psychologue :** accueil et évaluation des mineurs victimes ou à risque de l'être en équipe pluri professionnelle. Entretien d'accompagnement pour dispenser les premiers soins psychiques et orientation sur les partenaires du réseau. Activité en lien avec la salle d'audition (observation derrière la vitre pendant l'audition...). Travail de liaison avec les différents partenaires du réseau.

**Assistante sociale :** accueil et évaluation des mineurs victimes ou a risque de l'être en équipe pluri professionnelle. Entretien en vue d'un recueil des premières informations sociales concernant la famille. Reprise en équipe des alertes UAPED émises par le service des urgences, rappel des familles pour évaluation du niveau de danger de l'enfant. Rédaction des signalements et IP et liens avec partenaires extérieurs concernés par la situation de l'enfant.

**Secrétaire :** Accueil téléphonique et physique des familles et des différents acteurs de l'UAPED (police, gendarmerie, médecin légiste ...). Coordination des rendez-vous de consultation et salle d'audition filmée.

Gestion des dossiers, courriers divers. Liaisons téléphoniques et administratives avec les différents partenaires du réseau.

Vigilance quant à l'accessibilité des dossiers sensibles : partage d'informations confidentielles, suivi des demandes de dossiers patients concernés par l'UAPED.

Statistiques.

**Puéricultrice :** accueil, accompagnement aux consultations médicales.

Gestion du matériel de la salle d'examen médico-légal dans le respect des protocoles et contribution à la mise en œuvre des auditions filmées. Organisation des soins avec le pédiatrie et l'équipe de l'UAPED. Travail de lien inter- institutionnel.

## ANNEXE 5 : COORDINATION AVEC L'ADRET

- L'équipe UAPED peut prendre attache avec l'ADRET pour savoir si le mineur et/ou sa famille accueillis sont déjà connus des services de protection de l'enfance.

### Contacts :

- **Secrétariat de l'ADRET :**

☎ 04.89.04.29.00 courriel : [protectiondel'enfance@departement06.fr](mailto:protectiondel'enfance@departement06.fr)

- **Responsable de l'ADRET :**

Mustapha MORSI

☎ 04.89.04.29.07 courriel : [mmorsi@departement06.fr](mailto:mmorsi@departement06.fr)

- **Travailleurs sociaux de l'ADRET (lignes directes) :**

☎ 04.89.04.25.36

☎ 04.89.04.29.11

☎ 04.89.04.25.35

☎ 04.89.04.25.34

**- Si l'enfant est accueilli à l'UAPED à la demande des forces de l'ordre ou de la justice (cadre pénal) :**

Le Parquet mineurs de Nice a la possibilité d'ordonner une évaluation socio-éducative dans le cadre d'un Soit-Transmis envoyé à l'ADRET.

**- Si l'enfant est accueilli à l'UAPED hors cadre pénal :**

L'équipe UAPED peut réaliser une Information Préoccupante. Après avoir traité les éléments d'informations, l'ADRET pourra communiquer à l'équipe UAPED les coordonnées du service en charge de l'évaluation socio-éducative.

Dans ces deux cas de figure, dès réception des éléments par l'ADRET, les travailleurs sociaux peuvent être amenés à faire le lien avec l'équipe UAPED pour échanger sur la situation du mineur concerné.

**- En dehors des horaires d'ouverture de l'ADRET**, si le danger est imminent et que les faits relèvent d'un caractère pénal, l'équipe UAPED peut saisir directement le Parquet mineurs de Nice avec copie systématique à l'ADRET.

- Des réunions de travail seront organisés régulièrement entre les équipes UAPED et ADRET afin de faciliter l'échange d'informations et de coordonner les actions.



DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

# Protocole pour l'accompagnement des femmes accouchant dans le secret

*Entre : Le Département des Alpes-Maritimes,*

représenté par le Président du Conseil départemental, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié en cette qualité au centre administratif départemental, 147 boulevard du Mercantour, B.P. 3007, 06201 Nice cedex 3, ci-après dénommé « le Département »

d'une part,

**Et**

*Le centre hospitalier de Cannes, sis au 15 avenue des Broussailles - CS 50008 – 06414 CANNES CEDEX, représenté par son Directeur, ci-après dénommé « établissement de santé public »,*

*Le centre hospitalier de Grasse, sis chemin de Clavary – 06130 GRASSE, représenté par son Directeur, ci-après dénommé « établissement de santé public »,*

*Le centre hospitalier d'Antibes Juans les Pins, sis 107 avenue de Nice – 06606 ANTIBES CEDEX, représenté par son Directeur, ci-après dénommé « établissement de santé public »,*

*Le centre hospitalier universitaire de Nice, sis 151 Route de Saint-Antoine, 06200 NICE, représenté par son Directeur, ci-après dénommé « établissement de santé public »,*

*La polyclinique Saint-Jean, sise 92-94 Avenue du Dr Donat - 06800 CAGNES-SUR-MER, représentée par son Directeur, ci-après dénommée « établissement de santé privé »*

d'autre part,

- Vu les articles L.222-6 L.223-7, ainsi que les articles L.147-5 ; L.223-7; L.551-2; L.561-2 et L.571-2; R.147-18; R.147-22; R.147-23 et R.222-5; R.225-25 du code de l'action sociale et des familles (CASF) ;

- Vu l'article R.1112-28 du code de la santé publique ;

- Vu les articles 57, 62-1 et 326 du code civil ;

- Vu l'arrêté du 14 février 2005 fixant le modèle du document établi en application de l'article 23 du décret n°2002-781 du 3 mai 2002 relatif au Conseil national pour l'accès aux origines

personnelles (CNAOP) et à l'accompagnement et l'information des femmes accouchant dans le secret ;

- Vu l'instruction N°DGCS/CNAOP/DGS/DGOS/2016/107 du 4 avril 2016 relative au protocole pour l'accompagnement des femmes accouchant dans le secret entre les Conseils départementaux et les établissements de santé et au guide des bonnes pratiques pour faciliter l'accès aux origines personnelles des personnes nées dans le secret et relative à la conservation des registres et des dossiers concernant les accouchements dans le secret ;

- Vu le document d'information établi en application de l'article R.147-22 du code de l'action sociale et des familles et pris en application de l'arrêté du 14 février 2005

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

### **Article 1 : Objet du protocole**

Le présent protocole a pour objet de préciser les missions respectives ainsi que les formalités que doivent accomplir les parties signataires lorsqu'une femme envisage d'accoucher dans le secret en application des dispositions législatives et réglementaires susvisées.

### **Article 2 : Le droit de la femme à accoucher dans le secret**

La demande d'accouchement dans le secret est une décision qui appartient à la femme qui demande à y recourir, qu'elle soit mineure ou majeure et cela, même dans l'hypothèse où elle ferait l'objet d'une protection juridique. C'est un droit pour elle qui n'est soumis à aucune formalité préalable particulière. Ainsi, aucun document ou justificatif ne doit être exigé.

### **Article 3 : Date à laquelle la décision d'accoucher dans le secret peut être prise**

Le souhait de la femme d'accoucher dans le secret peut être formulé avant l'accouchement, lors de l'admission dans l'établissement. Si tel n'est pas le cas, la décision d'y recourir doit être prise, en application de l'article L.222-6 du code de l'action sociale et des familles, assez rapidement après l'accouchement de manière à pouvoir assurer en pratique le secret de l'identité de la femme. En tout état de cause, il ne peut y avoir de secret après la déclaration de naissance de l'enfant.

### **Article 4 : Information du correspondant départemental du CNAOP**

Dès qu'une femme se présente dans un établissement de santé public ou privé, pour accoucher dans le secret, le directeur dudit établissement ou la personne par lui désignée doit, sans délai, prévenir le correspondant départemental du CNAOP selon les modalités d'organisation déterminées par le Département.

### **Article 5 : La mission du correspondant départemental du CNAOP**

La femme qui accouche dans le secret confie l'enfant au service de l'aide sociale à l'enfance du Département.

Dans tous les cas, le correspondant départemental du CNAOP doit être impérativement prévenu. Il est seul habilité en application de l'article R.147-23 du CASF à recevoir les

informations que la femme concernée décide de laisser à l'intention de l'enfant, en application des dispositions des articles R.147-22 et R.147-23 du CASF et de l'arrêté susvisé du 14 février 2005.

S'il ne peut y procéder et en accord avec les représentants du CNAOP du Conseil départemental, ce recueil d'informations peut être fait par le professionnel de santé présent désigné par le directeur de l'établissement de santé. Si aucun professionnel de santé n'a été désigné, il revient au directeur de l'établissement d'y procéder.

## **Article 6 : Information des professionnels de santé**

Les correspondants départementaux du CNAOP assurent une mission de formation et d'information auprès des professionnels de santé et notamment la diffusion des documents qui doivent être utilisés pour recueillir les renseignements laissés par la femme qui a pris la décision d'accoucher dans le secret.

Le correspondant départemental met à disposition de chaque maternité l'ensemble de ces documents.

Le directeur de l'établissement de santé doit s'assurer que les professionnels de santé disposent de ces documents aisément dès lors qu'ils sont conduits à les utiliser en l'absence du correspondant départemental.

Selon ce que décide le Département en matière d'astreinte, le correspondant départemental s'assure que les professionnels de santé qui seraient conduits, en son absence, à utiliser les copies des documents précités, pourront joindre dans les meilleurs délais un professionnel du Département apte à répondre à leurs interrogations.

Ces documents annexés au présent protocole sont les suivants :

- le procès-verbal de remise d'un enfant au service de l'enfance, ce document tel qu'il figure en annexe 2 inclut deux parties :
  - une première partie que le correspondant départemental du CNAOP complétera et signera lorsque les documents lui seront remis en application de l'article R.147-23 du code de l'action sociale et des familles ;
  - une deuxième partie remplie avec la mère de naissance. Les informations qui sont portées sur cette attestation ne peuvent être que celles qu'a décidé de donner la mère de naissance.

Cette deuxième partie comprend les documents suivants :

- les renseignements relatifs à la santé de la mère de naissance et du père de naissance ;
- les renseignements relatifs aux origines de l'enfant concernant la mère de naissance et le père de naissance ;
- les raisons et circonstances de la remise de l'enfant ;
- le modèle de lettre de demande de restitution de l'enfant.
- la date butoir de rétractation

### **Le pli fermé :**

**Si elle le souhaite, la mère de naissance peut laisser un « pli fermé » :**

- **Sur papier libre, la mère de naissance indique son identité, nom et prénoms, sa date et lieu de naissance** et toute autre information en application de l'article L.222-6 du code de l'action sociale et des familles **tel son numéro d'assuré social**.
- Ce document est inséré dans une enveloppe qui porte **la mention « Pli fermé » et mentionne** les prénoms de l'enfant et sa date de naissance. Ce pli sera impérativement remis au correspondant départemental du CNAOP.

Autres documents pouvant être insérés dans le dossier :

Lettre explicative, photo, objet à l'intention de l'enfant et remis par la mère de naissance.

Tout autre document que le correspondant départemental du CNAOP aura jugé utile de déposer dans ce dossier, telles, par exemple, les adresses des lieux d'accueil mères-enfants ainsi que les différentes prestations sociales dont la mère de naissance peut être bénéficiaire.

### **Article 7 : Organisation de l'accueil d'une femme décidant d'accoucher dans le secret**

Lors de son arrivée dans l'établissement de santé, la femme est invitée par l'équipe de soins à indiquer elle-même, si elle le souhaite, son identité (nom, prénoms, date et lieu de naissance) ainsi que les coordonnées de la personne qu'elle souhaite voir prévenue en cas de nécessité majeure. Elle peut accepter d'y joindre une photocopie de sa carte d'identité ou de tout autre document qui en ferait état, de même que sa carte de groupe sanguin. Si elle ne dispose pas de ces photocopies, l'établissement, en veillant à protéger ces informations, peut, avec son accord, les réaliser.

Ces documents sont ensuite placés dans une enveloppe cachetée, soit par elle-même, soit par le professionnel de santé auquel elle s'est adressée.

Sur l'enveloppe, sont notées par le professionnel de santé désigné par le directeur de l'établissement, la date et l'heure d'admission ainsi que l'identité d'emprunt, lesquelles seront portées aussi bien sur le registre des entrées que sur son dossier médical comme sur tout autre document indispensable du dossier.

**Cette enveloppe confidentielle est soit déposée ou gardée dans les affaires personnelles de la patiente qui indique au professionnel de santé l'endroit où elle a placé ce document, soit remise au personnel soignant. Dans ce dernier cas, ils lui sont impérativement remis lors de son départ de l'établissement ou détruits. Cette enveloppe est différente du pli fermé prévu à l'article L.222-6 du code de l'action sociale et des familles.**

**Ces informations doivent faire l'objet de la protection la plus absolue, y compris au moment de leur destruction, s'ils n'ont pas pu être restitués à la femme lors de sa sortie de l'établissement.**

Ces formalités qui permettent de connaître l'identité de la parturiente en cas d'accident grave n'ont aucun caractère obligatoire pour l'intéressée. Quel que soit le choix de cette dernière, le médecin ou la sage-femme l'informe impérativement des risques inhérents à tout accouchement.

## **Article 8 : Le séjour en maternité**

### Le séjour de la mère de naissance :

Le séjour se déroule dans les mêmes conditions que celui de toute autre accouchée, sans jugement ni discrimination. Dans la mesure du possible, la femme doit pouvoir disposer d'une chambre où elle est seule. Aucune information relative à la naissance d'un enfant né dans le secret ne doit être diffusée aussi bien en dehors des services concernés qu'à l'extérieur de l'établissement.

La femme a les mêmes droits que toute personne hospitalisée. Cependant, il est indispensable de lui rappeler que les appels téléphoniques ou les visites ne sont pas interdits mais qu'ils peuvent entrer en contradiction avec sa volonté de secret.

Le correspondant départemental du CNAOP qui rencontre la femme durant son séjour, lui propose un soutien psychologique et social et l'aide de tout autre professionnel, qu'il soit rattaché à l'établissement de santé ou à une autre structure compétente.

### La prise en charge des frais :

Conformément à l'article L.222-6 du code de l'action sociale et des familles, les frais d'hébergement et d'accouchement des femmes qui ont demandé, lors de leur admission dans un établissement public ou privé conventionné, à ce que le secret de leur identité soit préservé, sont pris en charge par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance du département siège de leur établissement. Dans ce cadre, aucun document ou justificatif ne doit être exigé de la femme venant se présenter pour accoucher.

Toutefois, les frais d'hospitalisation lors du suivi de la grossesse ne sont pas pris en charge par le Département, et par conséquent, le séjour devra être réglé par la patiente dans les conditions habituelles du régime général de la sécurité sociale (aucun lien entre les 2 dossiers).

### Le séjour de l'enfant :

L'enfant sera pris en charge dans le service adapté à son état de santé.

Les relations avec la mère de naissance ne sauraient être imposées ni interdites, mais accompagnées par le correspondant départemental du CNAOP.

Le correspondant départemental du CNAOP ou tout autre professionnel désigné par le Président du Conseil départemental est l'interlocuteur privilégié de l'enfant : il vient lui expliquer son histoire, prendre de ses nouvelles, lui rendre visite et organise son placement à la sortie de l'établissement.

Aucun renseignement concernant l'enfant ne doit être donné, quelle que soit la personne qui les demande, excepté le correspondant départemental du CNAOP.

## **Article 9 : La sortie de la mère de naissance**

La mère de naissance sort de l'établissement de santé avec tous les documents utiles à sa sortie.

Le traitement médical entrepris pendant le séjour en maternité est prescrit et donné par l'établissement de santé pour toute sa durée ainsi qu'un moyen de contraception, si la patiente le souhaite.

Toute demande, quelle qu'elle soit, relative à l'enfant, doit être orientée vers le correspondant départemental du CNAOP ou tout autre professionnel désigné par le Président du Conseil Départemental (service adoption, aide sociale à l'enfance).

Aucune demande relative à la mère de naissance ou à l'enfant ne peut recevoir de réponse de la part du personnel hospitalier. La personne qui pose des questions doit être informée de la compétence générale du Département en ce qui concerne le recueil des enfants.

Il appartient à l'établissement de santé d'informer le correspondant départemental de l'intervention de la personne susvisée en précisant si possible son identité et ses coordonnées.

Cette précision est importante car, dès lors qu'une personne de la famille aura manifesté un intérêt pour l'enfant, notamment auprès du service de l'aide sociale à l'enfance, l'arrêté d'admission de l'enfant en qualité de pupille devra lui être notifié (article L.224-8 du code de l'action sociale et des familles).

#### **Article 10 : La situation de l'enfant**

L'enfant est remis au Département. Il demeure dans l'établissement de santé jusqu'à ce que le médecin qui le suit atteste qu'il est sortant, après avoir procédé à l'ensemble des examens médicaux.

Il est ensuite transféré dans le lieu désigné par le Département. Le service dans lequel il est hospitalisé convient alors de la date et de l'heure de sortie de l'enfant et organise son départ avec le Département.

Il s'assure, si la mère a demandé le secret de son identité, que toutes les informations identifiantes la concernant ont bien été supprimées.

Le dossier médical de la mère de naissance est dissocié de celui de l'enfant pour préserver le secret de l'identité demandé par l'intéressée et la confidentialité des éléments de santé de chacun.

Dans le cas où existe un dossier médical partagé ou un dossier périnatal (par exemple celui du réseau de périnatalité) qui comporte mention de la grossesse de la femme, il conviendrait de fermer le premier dossier (souvent dématérialisé), et d'en ouvrir un nouveau sans aucune corrélation avec le premier, où seront retranscrits les éléments médicaux non identifiants afin de permettre d'y rattacher celui de l'enfant né, et de permettre les dépistages du nouveau-né au sens de l'article L. 1411-6 du code de la santé publique, le programme de vérification de l'audition du nouveau-né et l'émission du certificat de santé du 8<sup>ème</sup> jour.

Au cas où des objets, courriers, album photos, accompagneraient l'enfant, le service de maternité ou de néonatalogie devra en établir une liste par écrit précisant qui en est à l'origine (la mère de naissance ou le personnel soignant) :

- Si c'est la mère de naissance, la liste sera notée dans le PV de remise de l'enfant.

- Si c'est l'équipe soignante, la liste précisant qui en est à l'origine, sera établie dans un document versé au dossier de l'enfant et sera transmise au représentant du CNAOP.

Le carnet de santé sera dûment rempli et remis au lieu d'accueil de l'enfant désigné par le Département.

### **Article 11: La déclaration de naissance de l'enfant à l'état-civil**

L'article 57 du code civil dispose : « La femme qui a demandé le secret de son identité lors de l'accouchement peut faire connaître les prénoms qu'elle souhaite voir attribuer à l'enfant. A défaut ou lorsque les parents de celui-ci ne sont pas connus, le personnel soignant de la maternité ou le représentant du CNAOP choisit trois prénoms dont le dernier tient lieu de nom de famille à l'enfant. L'officier de l'état civil porte immédiatement sur l'acte de naissance les prénoms choisis. Tout prénom inscrit dans l'acte de naissance peut être choisi comme prénom usuel. ».

Ainsi, lorsque la mère de naissance n'a pas reconnu l'enfant, il lui appartient, si elle le souhaite, en application des dispositions de l'article 57 du code civil de choisir les trois prénoms de l'enfant, le troisième servant de patronyme.

La déclaration de naissance est faite dans les 5 jours de l'accouchement, à l'officier d'état civil du lieu de naissance.

Sauf accord différent entre le Département et l'établissement de santé, les formalités de déclaration de la naissance sont effectuées par le correspondant départemental du CNAOP.

### **Article 12 : Situation du père de naissance**

Le père, contrairement à la mère de naissance, ne peut jamais demander le secret de son identité. Tout comme la mère, il peut reconnaître l'enfant dans un délai de deux mois et même jusqu'au placement de celui-ci en vue d'adoption. Dans ce cas, il doit être fait application des dispositions du code civil.

Si le père de naissance rencontre des difficultés pour faire retranscrire sa reconnaissance sur l'acte de naissance de l'enfant, l'article 62-1 du code civil prévoit qu'il peut informer le Procureur de la République de cette situation. Ce dernier procèdera alors à la recherche de la date et lieu de naissance de l'enfant.

### **Article 13 : Recours au Procureur de la République**

Dans les cas cités aux articles 2, 11 et 12, si la situation se déclare ambiguë ou au moindre doute en cas de reconnaissance de l'enfant, le directeur de l'établissement de santé ou le correspondant départemental ou leurs représentants, signalent le cas au Procureur de la République qui pourra diligenter toutes mesures nécessaires. Dans tous les cas, il convient de prévenir le correspondant départemental du CNAOP.

### **Article 14 : Rencontre des professionnels**

La complexité de ces situations et les retentissements qu'ils peuvent provoquer sur les professionnels qui sont intervenus peuvent nécessiter qu'un débriefing soit organisé dans les jours qui suivent la naissance dans le secret.

Un point annuel sera organisé par le Département ou la maternité, rassemblant les correspondants départementaux du CNAOP et les équipes soignantes (maternité et néonatalogie).

Les débriefings et les points annuels permettront d'améliorer la prise en charge des femmes qui décident d'accoucher dans le secret ainsi que celle des enfants.

### **Article 15 : Mission d'information et de formation des correspondants départementaux auprès des professionnels de santé**

Les deux parties conviennent du calendrier et des modalités d'information et de formation des professionnels de santé par les correspondants départementaux du CNAOP, à minima une fois par an et si nécessaire selon des thématiques choisies ensemble.

### **Article 16 : Prise d'effet**

Ce présent protocole prendra effet à l'échéance du précédent, soit au 1<sup>er</sup> janvier 2025, sans limitation de durée.

Nice, le

Monsieur le Directeur du Centre  
Hospitalier Universitaire de Nice

Par Délégation  
Pour le Président du Conseil Départemental

Monsieur le Directeur du Centre  
Hospitalier de Cannes

Monsieur le Directeur du Centre  
Hospitalier de Grasse

Monsieur le Directeur du Centre  
Hospitalier d'Antibes, Juan les pins

Monsieur le Directeur de la  
Polyclinique Saint Jean

## **Annexes**

### **Annexe 1 :**

Page 10 à 13 - Copie de la brochure d'information établie par le CNAOP

### **Annexe 2 :**

Page 14 à 16 - Procès-verbal de remise d'enfant au service de l'Enfance

### **Annexe 3 :**

Page 17 à 23 - Document établi en application de l'article 23 du décret N° 2002-781 du 3 mai 2002 relatif au conseil national pour l'accès aux origines personnelles et à l'accompagnement et l'information des femmes accouchant dans le secret

### **Annexe 4:**

Page 24 à 41 - Guide de bonnes pratiques pour l'accompagnement d'une femme souhaitant accoucher dans le secret.



À destination  
des femmes  
enceintes

## **VOUS ALLEZ OU VENEZ D'ACCOUCHER**

**Vous pensez que vous ne pourrez pas garder votre enfant  
et souhaitez que votre accouchement demeure confidentiel.**

---

## QUELLES SONT LES DIVERSES POSSIBILITÉS PRÉVUES PAR LA LOI ?

Lors de votre accouchement, vous pouvez ne pas donner votre identité. Aucune pièce d'identité ne sera exigée par l'établissement. L'enfant né dans le secret sera déclaré dans les 5 jours avec 3 prénoms sans lien de filiation avec vous.

Même si vous avez accouché dans le secret, vous pouvez laisser votre identité (nom, prénom, date et lieu de naissance). Elle sera conservée, sous pli fermé, dans le dossier de l'enfant par le service de l'Aide sociale à l'enfance (A.S.E) du département où vous avez accouché. Ce pli fermé permettra au Conseil national pour l'accès aux origines personnelles (C.N.A.O.P) de vous identifier et de vous demander si vous acceptez ou non de lever le secret de votre identité si l'enfant dont vous avez accouché voulait connaître ses origines personnelles.

Vous pouvez également déclarer votre identité dans l'acte de naissance de l'enfant et consentir à son adoption. La filiation est alors automatiquement établie. Si vous êtes mariée, la filiation est aussi établie vis-à-vis de votre mari si son nom figure en qualité de père.

### Vous pouvez changer d'avis

→ Si vous souhaitez reprendre l'enfant, vous avez deux mois.

→ Si vous souhaitez révéler votre identité, vous pouvez tout au long de votre vie déclarer votre identité ou lever le secret auprès du C.N.A.O.P.

→ Si vous levez le secret de votre identité, vous ne pourrez plus jamais changer d'avis, mais cela ne fera naître ni droit ni obligation au profit ou à la charge de qui que ce soit. Cela pourra simplement permettre à l'enfant de mieux appréhender son histoire.

Dans tous les cas, c'est uniquement l'enfant qui peut formuler auprès du C.N.A.O.P une demande d'accès à ses origines voire une demande de rencontre. Le C.N.A.O.P prendra contact avec vous pour vous informer de cette demande. Ces échanges ne peuvent pas vous être imposés, vous restez libre de conserver le secret de votre identité.

### Les droits du père

→ Le père peut laisser son nom dans le dossier de l'enfant, qui lui sera communiqué s'il en fait la demande. Seule la mère peut demander le secret de son identité.

→ Le père dispose de deux mois à compter du recueil de l'enfant par le service de l'Aide sociale à l'enfance du département, pour le reconnaître et demander à ce qu'il lui soit confié.

## QUESTIONS PRATIQUES

---

### 1. Qui va recueillir l'enfant et prendre soin de lui ? Qui en sera responsable ?

Que vous ayez accouché dans le secret de votre identité ou non, dès lors que vous avez décidé de **vous séparer de l'enfant**, vous pouvez le confier au service de l'Aide sociale à l'enfance.

→ Si vous confiez l'enfant à l'Aide sociale à l'enfance, il devient pupille de l'État à titre provisoire pendant deux mois puis à titre définitif. À compter de cette date, il pourra être placé dans une famille pour être adopté.

→ L'enfant sera accueilli dès la sortie de la maternité, soit par une famille d'accueil, soit dans une pouponnière.

### 2. Comment puis-je reprendre l'enfant si je change d'avis après l'avoir confié à l'Aide sociale à l'enfance ?

Pendant un délai de deux mois à partir de la date du procès-verbal, vous pouvez demander à reprendre votre enfant en :

→ établissant la filiation de votre enfant par une reconnaissance auprès d'un officier d'état civil (mairie) ou devant un notaire ;

→ adressant un courrier au service qui assure la prise en charge de l'enfant pour demander sa restitution.

**Vous serez alors reçue par le service qui assure la prise en charge de votre enfant pour décider de l'organisation à mettre en place pour une reprise de relation avec l'enfant et son retour auprès de vous.**

Après ce délai de deux mois, c'est le tuteur et le conseil de famille qui décideront, si vous le demandez, de vous confier l'enfant ou non. En cas de refus, vous pourrez saisir le tribunal judiciaire.

### 3. Que devient l'enfant après le délai de deux mois ?

Deux mois après la remise de l'enfant au service de l'Aide sociale à l'enfance, l'enfant peut être adopté.

Une fois confié à ses parents adoptifs, l'enfant ne pourra plus être restitué à sa famille d'origine. Vous ne pourrez plus le reconnaître, seulement demander à ce que votre identité soit déposée dans son dossier.

Après le prononcé du jugement d'adoption plénière qui est irrévocable, l'acte de naissance d'origine est remplacé par un nouvel acte mentionnant la filiation avec les parents adoptifs.

Si l'enfant ne peut pas être adopté, l'Aide sociale à l'enfance continuera à s'en occuper jusqu'à sa majorité.

## QUESTIONS PRATIQUES

### 4. Le rôle du Conseil national pour l'accès aux origines personnelles (C.N.A.O.P)

#### → Lors de l'accouchement

Le C.N.A.O.P s'appuie sur des correspondants dans chaque département et chaque collectivité. Ce correspondant du C.N.A.O.P vient à la maternité au moment de l'accouchement. Il recueille les informations destinées à l'enfant, et vous informe de vos droits. C'est lui qui établit le document attestant de la remise de l'enfant et de votre décision. Il vous laissera ses coordonnées pour le contacter.

#### → Lors de la demande d'accès aux origines personnelles

Le C.N.A.O.P reçoit les demandes d'accès à ses origines présentées par la personne née dans le secret. S'il est mineur et a atteint l'âge du discernement, il doit avoir l'accord de ses représentants légaux.

#### Bon à savoir



Vous pouvez vous-même vous adresser au C.N.A.O.P pour lever le secret.

#### ADRESSE UTILE

Conseil national pour l'accès aux origines personnelles (C.N.A.O.P)  
France Enfance Protégée – BP 30302 – 75823 Paris cedex 17  
[www.cnaop.gouv.fr](http://www.cnaop.gouv.fr)

#### CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Service de l'Aide sociale à l'enfance  
et de la Protection maternelle et infantile



Direction Générale  
Des Services Départementaux

DIRECTION GENERALE ADJOINTE POUR LE  
DEVELOPPEMENT DES SOLIDARITES HUMAINES

Direction de l'Enfance

Service du placement familial  
et Adoption

**PROCES-VERBAL DE RECUEIL**  
**Article L. 224-4-1° du CASF**

**d'un enfant par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance et de déclaration en qualité de pupille de l'Etat à titre provisoire (Enfant dont la filiation n'est pas établie).**

Vu les articles L.224-4-1°, L.224-5 et L.224-6 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu le document établi le ..... par Madame....., correspondant du CNAOP, en application de l'article L. 222-6 du CASF ;

ou VU le document établi le ..... par M..... (Nom prénom et qualité :  
directeur de l'établissement de santé X – adresse) en

application de l'article L. 222-6 du CASF ;

**L'enfant** (Nom, prénom) : ....

**Né(e) le** ..... **à** .....

Est recueilli ce jour, le..... par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance des Alpes-Maritimes en vue de son admission en qualité de pupille de l'Etat.

La mère, le père de naissance ou la personne qui a remis l'enfant a été informé(e)<sup>1</sup> :

**1° Des mesures instituées, notamment par l'Etat, les collectivités territoriales et les organismes de sécurité sociale pour aider les parents à élever eux-mêmes leurs enfants :**

Exemple :

- Prestations familiales versées par la Caisse d'Allocations Familiales ;
- Equipements pour l'accueil du jeune enfant
- Aides éducatives et financières du service de l'aide sociale à l'enfance ;
- Accueil dans un établissement au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

**2° Des dispositions du régime de la tutelle des pupilles de l'Etat :**

---

<sup>1</sup> Rayer les mentions inutiles

- Le recueil de l'enfant entraîne l'organisation, à compter de ce jour et à titre provisoire de la tutelle des pupilles de l'Etat. **Aucun droit d'autorité parentale sur l'enfant n'est conféré aux parents de naissance.** Ce régime devient définitif quand l'enfant est admis en qualité de pupille de l'Etat. Il devient alors adoptable.

Le préfet, représentant de l'Etat dans le département, ou son représentant, exerce la fonction de tuteur de l'enfant, dont il est le représentant légal.

La définition du projet d'adoption et le choix des adoptants sont assurés par le tuteur, avec l'accord du conseil de famille. Le conseil de famille est composé de représentants du conseil départemental, de membres d'associations à caractère familial et de personnalités qualifiées.

Le service de l'aide sociale à l'enfance du département auquel est confié l'enfant est chargé de répondre à ses besoins et à veiller à son orientation en collaboration avec le tuteur et le conseil de famille (L. 221-1-4° du CASF).

**3° Des délais et conditions suivant lesquels l'enfant pourra être repris par ses père ou mère de naissance ainsi que des modalités d'admission en qualité de pupille de l'Etat mentionnées à l'article L. 224-8 :**

- Pendant un délai de deux mois à compter de ce jour, l'enfant déclaré pupille de l'Etat à titre provisoire peut être repris immédiatement et sans formalité par ses parents ou l'un d'entre eux, sous réserve de l'avoir préalablement reconnu en mairie.
- A l'issue de ce délai, en l'absence de reprise de l'enfant par ses parents ou l'un d'eux, l'enfant est admis en qualité de pupille de l'Etat par arrêté du président du conseil général. Cet arrêté peut être contesté auprès du **tribunal Judiciaire de Nice** (ressort du siège de l'autorité administrative qui a établi l'arrêté) par les membres de la famille de la mère ou du père de naissance ayant connaissance de la naissance et qui ont manifesté un intérêt pour l'enfant et qui demandent à en assumer la charge.
- Le ou les parents peuvent encore demander à reprendre l'enfant, jusqu'à la date de son placement dans une famille en vue de son adoption et sous réserve de l'avoir préalablement reconnu. La décision de restitution de l'enfant est prise par le tuteur après avis du conseil de famille des pupilles de l'Etat. En cas de refus, le ou les parents peuvent saisir le **tribunal judiciaire de Nice** (ressort du siège de l'autorité administrative qui a établi l'arrêté). **Le placement en vue d'adoption rend toute restitution de l'enfant à sa famille impossible et fait échec à tout établissement de la filiation.**

**4° De la possibilité de laisser tous renseignements concernant la santé des père et mère, les origines de l'enfant, les raisons et les circonstances de sa remise au service de l'aide sociale à l'enfance.**

- En application des articles L. 222-6 et R. 147-23 du code de l'action sociale et des familles, la mère de naissance a été informée de l'importance pour l'enfant de connaître ses origines et son histoire et invitée à laisser des renseignements sur sa santé et celle du père de naissance, les origines de l'enfant et les circonstances de la naissance ainsi que, en cas de demandé de secret lors de l'accouchement, son identité sous pli fermé.

**En application des articles L.224-5 et L.224-6 du code de l'action sociale et des familles, l'enfant est déclaré pupille de l'Etat à titre provisoire à compter de la date de ce procès verbal et la tutelle est organisée à compter de cette date.**

Fait à ..... le .....

Nom, Prénom et Signature  
du Correspondant Départemental  
du CNAOP

Le cas échéant signature du tiers qui remet l'enfant <sup>2</sup>      Nom, Prénom et qualité : .....

Précédé de la mention « lu et approuvé ».

---

<sup>2</sup> Lorsque l'enfant est remis par la mère de naissance ayant demandé le secret de son identité lors de son admission à la maternité, conformément aux dispositions de l'article L 222-6 du code de l'action sociale et des familles, il ne sera fait aucune mention de son identité sur ce procès-verbal qui ne sera alors pas signé.

**DOCUMENT ETABLI EN APPLICATION DE L'ARTICLE 23 DU DECRET N°  
2002-781 DU 3 MAI 2002  
RELATIF AU CONSEIL NATIONAL POUR L'ACCES AUX ORIGINES  
PERSONNELLES ET A L'ACCOMPAGNEMENT ET L'INFORMATION DES  
FEMMES ACCOUCCHANT DANS LE SECRET**

*L'ensemble de ce document est à établir en deux exemplaires.*

*- Un exemplaire est versé au dossier de l'enfant. Selon la situation de l'enfant, cet exemplaire est intégré ou annexé soit au procès-verbal d'admission de l'enfant en tant que pupille prévu à l'article L. 224-5 du code de l'action sociale et des familles, soit au document prévu à l'article 12 du décret du 18 avril 2002 relatif aux organismes autorisés et habilités pour l'adoption.*

*- Un autre exemplaire est remis à la mère de naissance.*

*Dans le cas où l'enfant est confié à un organisme autorisé et habilité pour l'adoption, le correspondant départemental du C.N.A.O.P., conserve une copie de ce document.*

**1<sup>ère</sup> partie : Attestation du correspondant départemental  
du conseil national pour l'accès aux origines personnelles**

Je soussigné(e)

Correspondant du C.N.A.O.P dans le département des Alpes Maritimes.

Fonction:

Adresse professionnelle : .....

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ALPES MARITIMES**

DGA – DSH – Direction de l'Enfance

Service du Placement Familial et Adoption

BP 3007 – 06201 NICE CEDEX 2 – Tél. 04.97.18.78.63

Atteste que : <sup>3</sup>

1. J'ai rencontré la mère de naissance de l'enfant mentionné ci-dessous, qui a demandé, lors de l'accouchement, la préservation du secret de son identité. J'ai procédé moi-même à son information et au recueil des renseignements (articles L. 222-6 et L. 223-7 du code de l'action sociale et des familles)

2. Je n'ai pas rencontré la mère de naissance de l'enfant mentionné ci-dessous. A défaut les formalités (information, recueil des renseignements) ont été accomplies par <sup>4</sup>:

NOM : .....

Qualité : .....

---

<sup>3</sup> Rayez les mentions inutiles

<sup>4</sup> Précisez : Personnel hospitalier sous la responsabilité du directeur de l'établissement de santé en application de l'article L. 222- 6 ou autres....

3. La mère de naissance a été invitée à laisser son identité sous pli fermé et a demandé expressément le secret de son identité.
4. Le document d'information prévu à l'article 22 du décret du 3 mai 2002 lui a été remis accompagné des explications nécessaires ainsi qu'un modèle de lettre de demande de restitution de l'enfant comportant les coordonnées du service compétent.
5. Tout en ayant demandé lors de son accouchement la préservation du secret de son admission et de son identité, elle a laissé son identité dans le dossier de l'enfant.
6. Elle dit avoir laissé son identité dans le pli fermé.
7. Elle n'a pas souhaité laisser son identité ni dans le dossier de l'enfant, ni dans le pli fermé.
8. Elle a laissé les objets suivants à l'intention de l'enfant :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
9. Elle a été invitée à laisser des renseignements sur sa santé et celle du père, les origines de l'enfant, les circonstances de la naissance, les raisons et circonstances de la remise de l'enfant au service de l'aide sociale à l'enfance.
- 10.
11. Elle a laissé des renseignements sur sa santé et celle du père, les origines de l'enfant, les circonstances de la naissance, les raisons et circonstances de la remise de l'enfant au service de l'aide sociale à l'enfance. Ceux-ci sont consignés dans la 2<sup>ème</sup> partie du document.

Signature de l'attestant:

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_ à.... ..heures

Conseil Départemental des Alpes Maritimes  
DGA-DSH -Direction de l'Enfance  
**Service du Placement Familial et de l'Adoption**

<b>Enfant concerné</b>
Prénoms
Sexe
Date de naissance
Lieu et heure de naissance
Prénoms de l'enfant donnés par
<b>2ème partie : Recueil de renseignements</b>

Il peut être important pour l'enfant de connaître ses origines et son histoire. C'est pourquoi des renseignements sont recueillis, si la mère de naissance l'accepte, sur sa santé et celle du père, sur les origines de l'enfant, les circonstances de sa naissance, les raisons et circonstances de sa remise à l'aide sociale à l'enfance ou à l'organisme d'adoption (article L. 222-6 et L. 223-7 du code de l'action sociale et des familles).

Ces renseignements sont recueillis par le correspondant départemental du CNAOP (à défaut par le personnel hospitalier) et consignés dans ce document avec l'accord de la mère de naissance qui est informée qu'elle peut à tout moment compléter ces renseignements.

Le correspondant départemental doit demander à la mère de naissance si elle accepte qu'il mentionne dans ce document certaines informations dont il dispose comme sa description physique par exemple.

La mère de naissance est invitée à laisser tous renseignements qu'elle souhaiterait voir transmis à l'enfant, qu'elle juge importants pour lui. Elle peut les consigner par écrit elle-même si elle le souhaite.

Les questions présentées ci-après et réparties dans trois rubriques (santé, origines, circonstances de la remise de l'enfant) sont indicatives et destinées avant tout à guider l'entretien.

<b>Renseignements relatifs à la santé de la mère de naissance et du père de naissance</b>
---

Ces renseignements peuvent être importants notamment pour dépister des maladies génétiques susceptibles d'avoir été transmises à l'enfant et le faire bénéficier si cela est possible d'un traitement adapté.

**• Concernant la mère de naissance**

Etat de santé général

.....  
.....  
.....  
.....

Antécédents médicaux familiaux éventuels ( maladies cardio-vasculaires, diabète, asthme, cancer....)

.....  
.....  
.....  
.....

**• Concernant le père de naissance**

Etat de santé général

.....  
.....  
.....  
.....

Antécédents médicaux familiaux éventuels ( maladies cardio-vasculaires, diabète, asthme, cancer....)

.....  
.....  
.....  
.....

<b>Renseignements relatifs aux origines de l'enfant</b>
---

• **Concernant la mère de naissance**

Age :.....

Nationalité, pays d'origine :.....

Aspect physique (taille, couleur des yeux, des cheveux) :

.....  
.....

Région ou pays de résidence :.....

Situation familiale (célibataire, mariée, veuve, divorcée, vie maritale).....

.....

A-t-elle de la famille proche ?.....

.....  
.....

A-t-elle d'autres enfants ? Si oui, quel est leur nombre, leur âge ? leur sexe ?

.....  
.....

Y a-t-il des informations sur ces enfants qu'elle désire communiquer ?

.....  
.....

Profession ou niveau d'études de la mère.....

.....

Autres :

.....  
.....  
.....

.....

- **Concernant le père de naissance**

Age : .....

Nationalité, pays d'origine : .....

Aspect physique (taille, couleur des yeux, des cheveux) :

.....  
.....

Région ou pays de résidence : .....

Situation familiale (célibataire, marié, veuf, divorcé, vie maritale)

.....  
.....

Profession ou niveau d'études :

.....

Autres :

.....  
.....  
.....  
.....

<b>Raisons et circonstances de la remise de l'enfant</b>
--

- Histoire personnelle, familiale, circonstances de la naissance, raisons et circonstances de la remise de l'enfant au service de l'aide sociale à l'enfance ou à l'organisme autorisé et habilité pour l'adoption.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Précisions éventuelles :

- Le père de l'enfant a-t-il eu connaissance :

\* de la grossesse.....

\* de la date présumée de l'accouchement .....  
.....

-Est-il au courant de la décision prise par la mère ?.....  
.....  
.....

Autres :.....  
.....

**Autre information que la mère de naissance souhaite laisser à l'intention de l'enfant**



# Guide de bonnes pratiques du ministère des Affaires Sociales et de la Santé en date du 04/04/2018 pour l'accompagnement d'une femme souhaitant accoucher dans le secret

## Préambule

Ce document concerne l'accompagnement d'une femme qui souhaite demander lors de son accouchement la préservation du secret de son admission et de son identité en application de l'article L.222-6 du code de l'action sociale et des familles.

Il a pour but de permettre à chaque professionnel confronté à cette situation complexe de trouver la réponse la plus adaptée et de joindre les interlocuteurs qui pourront l'aider à assurer au mieux cette mission.

Il est le fruit du partenariat étroit qui existe sur cette question dans le département entre les établissements de santé et le Conseil Départemental.

Ce document qui est adapté aux modalités d'organisation que souhaitent mettre en place le Conseil Départemental et l'établissement de santé, s'inscrit dans les dispositions notamment des articles L.222-6 et L.223-7 du code de l'action sociale et des familles.

L'article L.222-6 du code de l'action sociale et des familles dispose: « Toute femme qui demande, lors de son accouchement, la préservation du secret de son admission et de son identité par un établissement de santé est informée des conséquences juridiques de cette demande et de l'importance pour toute personne de connaître ses origines et son histoire. Elle est donc invitée à laisser, si elle l'accepte, des renseignements sur sa santé et celle du père, les origines de l'enfant et les circonstances de la naissance ainsi que, sous pli fermé, son identité. Elle est informée de la possibilité qu'elle a de lever à tout moment le secret de son identité et, qu'à défaut, son identité ne pourra être communiquée que dans les conditions prévues à l'article L.147-6. Elle est également informée qu'elle peut à tout moment donner son identité sous pli fermé ou compléter les renseignements qu'elle a donnés au moment de la naissance. Les prénoms donnés à l'enfant et, le cas échéant, mention du fait qu'ils l'ont été par la mère, ainsi que le sexe de l'enfant et la date, le lieu et l'heure de sa naissance sont mentionnés à l'extérieur de ce pli. Ces formalités sont accomplies par les personnes visées à l'article L.223-7 avisées sous la responsabilité du directeur de l'établissement de santé. A défaut, elles sont accomplies sous la responsabilité de ce directeur. Les frais d'hébergement et d'accouchement des femmes qui ont demandé, lors de leur admission dans un établissement public ou privé conventionné, à ce que le secret de leur identité soit préservé, sont pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance du département siège de l'établissement. Sur leur demande ou avec leur accord, les femmes mentionnées au premier alinéa bénéficient d'un accompagnement psychologique et social de la part du service de l'aide sociale à l'enfance. Pour l'application des deux premiers alinéas, aucune pièce d'identité n'est exigée et il n'est procédé à aucune enquête. Les frais d'hébergement et d'accouchement dans un établissement

public ou privé conventionné des femmes qui, sans demander le secret de leur identité, confient leur enfant en vue d'adoption sont également pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance du département, siège de l'établissement ».

L'article L.223-7 du code de l'action sociale et des familles dispose: « Pour l'application de l'article L.222-6, dans chaque département, le président du conseil général désigne au sein de ses services au moins deux personnes chargées d'assurer les relations avec le Conseil national pour

l'accès aux origines personnelles, d'organiser, dès que possible, la mise en œuvre de l'accompagnement psychologique et social dont peut bénéficier la femme et de recevoir, lors de la naissance, le pli fermé mentionné au premier alinéa de l'article L.222-6, de lui délivrer l'information prévue à l'article L.224-5 et de recueillir les renseignements relatifs à la santé des père et mère de naissance, aux origines de l'enfant et aux raisons et circonstances de sa remise au service de l'aide sociale à l'enfance ou à l'organisme autorisé et habilité pour l'adoption. Elles s'assurent également de la mise en place d'un accompagnement psychologique de l'enfant ».

## INTRODUCTION

L'accompagnement de la femme enceinte qui demande que son accouchement demeure secret, relève de la compétence du Conseil Départemental.

Cette mission du Conseil Départemental est confiée au correspondant départemental du Conseil National d'Accès aux Origines Personnelles (CNAOP) le service du placement familial et adoption, en lien avec le directeur de l'établissement de santé qui accueille ces femmes. En cas d'empêchement, cette mission est confiée aux agents désignés dans le cadre du protocole entre le Conseil Départemental et l'établissement de santé, et en leur absence par le personnel soignant présent au moment de l'accouchement.

Cette mission consiste :

1. à informer la femme des différentes dispositions prévues par les textes (et faire appel si nécessaire à un interprète agréé), concernant :

-l'accouchement dans le secret ou bien la remise de l'enfant à l'Aide sociale à l'enfance (ASE) sous son identité ;

-la déclaration de naissance de l'enfant à l'état civil ;

-les conséquences des décisions qu'elle prendra pour elle et pour l'enfant ;

- les aides dont elle peut bénéficier ;

2. à accompagner la femme dans ses choix et à les relayer auprès des autres intervenants de l'établissement ;

3. à recueillir les éléments, documents, objets que la femme accepte de laisser pour l'enfant. Les professionnels des établissements de santé qui exercent cette mission travaillent dans une éthique professionnelle nécessitant :

- de respecter le choix de la femme, y compris si elle refuse des actes médicaux pour elle-même ou des entretiens et rencontres avec des professionnels, même s'ils paraissent nécessaires et également y compris dans le lien qu'elle peut établir avec l'enfant en l'allaitant par exemple, en le prénommant, en le gardant près d'elle dans sa chambre ou, au contraire, en demandant à ne pas le voir ;

- de s'interroger sur ses représentations et prendre du recul par rapport à ses affects pour se situer dans un positionnement professionnel le plus objectif possible ;

- de partager avec les collègues, dans des réunions, groupes de travail et bénéficier d'une supervision.

## **I LES GRANDS PRINCIPES CONCERNANT L'ACCOUCHEMENT DANS LE SECRET-DISPOSITIONS LÉGALES**

### **A -DIFFÉRENTS CHOIX POSSIBLES POUR LA FEMME ET CONSEQUENCES POUR L'ENFANT**

Une femme qui accouche dans le secret peut laisser ou non son identité accessible pour son enfant. Il convient d'attirer son attention sur la portée de ses choix pour son enfant et son accès à ses origines.

#### **A 1 : Les différents choix s'offrant à la femme**

##### **La femme peut :**

- accoucher dans le secret, puis établir la filiation et garder l'enfant ;
- accoucher dans le secret, établir la filiation, remettre l'enfant à l'ASE et consentir à son adoption (dans ce cas, un document spécifique doit être signé);
- accoucher dans le secret et laisser dans le dossier de l'enfant des éléments identifiants (nom, prénom, date et lieu de naissance et éventuellement adresse, numéro d'assurance sociale...) soit directement accessible à l'enfant (dans le formulaire destiné à cet effet, ou dans une lettre adressée à l'enfant) soit sous pli fermé ;
- accoucher dans le secret et laisser dans le dossier de l'enfant des éléments non identifiants ;
- arriver à l'établissement de santé sous son identité puis décider de demander le secret de son identité avant la déclaration de l'enfant à l'état civil ;
- accoucher dans le secret et ne laisser aucun élément (ni éléments non identifiants ni éléments identifiants).

En application de l'article L.222-6 du code de l'action sociale et des familles, toute femme qui accouche dans le secret est invitée à laisser, si elle l'accepte, son identité, sous pli fermé. Ce pli sera conservé fermé par le service d'aide sociale à l'enfance dans le dossier de l'enfant. Il ne pourra être ouvert que par un agent relevant du Conseil national pour l'accès aux origines personnelles (CNAOP) et sur la demande de l'enfant.

N.B: lorsqu'il y a demande de secret, on ne peut pas exiger que la femme communique son identité. Celle-ci ne doit apparaître sur aucun document dans le cadre de l'établissement.

Les textes légaux précisent que la femme doit être informée de l'importance pour toute personne de connaître ses origines. Elle est donc invitée, si elle l'accepte, à laisser des renseignements sur sa santé et celle du père, les origines de l'enfant et les circonstances de la naissance, et éventuellement des renseignements identifiants, mais ne doit pas y être contrainte.

Il est important de lui préciser que laisser des renseignements identifiants sur le père, peut compromettre sa demande de préservation du secret de sa propre identité.

Si elle accepte de laisser des éléments destinés à l'enfant, ceux-ci seront consignés par écrit sur un formulaire préétabli prévu par l'article R.147-23 du code de l'action sociale et des familles, dont un double lui sera remis avant son départ. Si elle refuse de prendre ce document, sa décision devra être notée au dossier.

Si, en l'absence du correspondant départemental du CNAOP, ce document est établi par le référent principal désigné par le directeur de l'établissement de santé conformément aux dispositions de l'article L.222-6 du code de l'action sociale et des familles, il sera temporairement conservé sous la responsabilité de celui-ci. Lors de la venue du correspondant départemental, ce document lui sera remis.

Si ce document est établi par le correspondant départemental, celui-ci le conserve.

Ce document est couvert par le secret. Il ne doit donc pas en être fait de copie. Ce document ne doit pas, non plus, être conservé dans les dossiers de l'établissement. Dans le respect de la loi, aucun écrit complémentaire ne peut être établi à l'insu de la femme sur des éléments la concernant.

Devront également être remis au correspondant départemental les éventuels objets laissés par la mère de naissance et/ou courriers.

## **A 2 : Les conséquences pour l'enfant en termes d'accès aux informations laissées par la femme lorsqu'elle a accouché dans le secret**

### **L'enfant peut :**

- avoir accès aux éléments non identifiants laissés par la mère de naissance dans son dossier détenu par l'ASE ;
- avoir accès aux éléments identifiants laissés par la mère de naissance dans son dossier détenu par l'ASE s'ils figurent dans le formulaire destiné à cet effet, ou sous forme de lettre adressée à l'enfant ou si la femme a reconnu son enfant;
- saisir le CNAOP dès lors qu'il est majeur ou a l'âge de discernement, pour accéder à l'identité de ses parents de naissance.

Selon le principe du droit au respect de la vie privée et familiale, la mère de naissance sera contactée par le CNAOP qui lui demandera si elle consent à lever le secret de son identité. Si elle refuse de lever le secret, elle sera informée que si elle ne s'y oppose pas, son identité sera communiquée après son décès. Si elle n'a pas été interrogée avant son décès (parce qu'il n'y a pas eu de son vivant une demande d'accès aux origines personnelles de la part de l'enfant biologique dont elle a accouché), son identité sera communicable.

## **B – DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES DROITS DE LA MÈRE DE NAISSANCE**

La femme a la possibilité de donner un ou des prénoms (jusqu'à trois) à l'enfant conformément à l'article 57 du code civil. Il convient d'attirer son attention sur le fait que si elle revient sur sa décision, les prénoms donnés à l'enfant par la mère de naissance et/ou par une tierce personne et/ou le personnel soignant, ne pourront être modifiés qu'à la suite d'une procédure judiciaire longue.

Si elle demande à rendre visite à l'enfant après sa remise au service de l'aide sociale à l'enfance, cette demande devra être adressée à ce service. Elle peut également demander à bénéficier d'un soutien psychologique. Elle peut demander à rencontrer une personne du service adoption.

## **C – CONSÉQUENCES DE SA DÉCISION**

Lorsque la femme demande à accoucher dans le secret et à remettre l'enfant au service de l'aide sociale à l'enfance, un procès-verbal de recueil de l'enfant est établi par ce service, conformément à l'article L.224-5 du code de l'action sociale et des familles. L'enfant devient pupille de l'État à titre provisoire.

La femme dispose d'un délai de deux mois pendant lequel, elle peut à tout moment revenir sur sa décision.

Si elle revient sur sa décision dans ce délai de deux mois, elle devra contacter le service de l'aide sociale à l'enfance du Conseil Départemental et reconnaître l'enfant à la mairie du lieu de naissance de ce dernier. Un modèle de lettre de demande de restitution est prévu et doit lui être remis.

Au-delà du délai légal de reprise, en l'absence de manifestation de ses parents de naissance, l'enfant est admis définitivement en qualité de pupille de l'Etat conformément à l'article L.224-8 du code de l'action sociale et des familles. Un projet d'adoption peut être mis en place pour l'enfant.

Il ne peut pas y avoir de demande de secret après la déclaration de naissance.

### **D – DROITS DE LA PERSONNE HOSPITALISÉE**

La femme a les mêmes droits que toute personne hospitalisée, même si elle a choisi d'accoucher dans le secret. Elle peut par exemple, recevoir des visites si elle le souhaite, à condition que chacun, (visiteurs et professionnels), respecte le secret de l'identité de la mère. Elle peut également recevoir et donner des communications téléphoniques. Il est indispensable de rappeler à la patiente que les appels téléphoniques ou les visites ne sont pas interdits mais qu'ils sont contradictoires avec sa volonté de ne pas décliner son identité.

Au cas où un problème grave se poserait durant l'accouchement, on peut inviter la femme (mais non l'obliger) à déposer sous enveloppe cachetée (voir article 7 du protocole), son identité et/ou les coordonnées de personnes à joindre. Cette enveloppe sera conservée sur place dans un lieu convenu avec elle, sous la responsabilité du référent médical par exemple. Ce document lui sera ensuite restitué ou détruit. Il est à distinguer du pli fermé prévu à l'article L.222-6 du code de l'action sociale et des familles, destiné à être versé au dossier de l'enfant et qui ne peut être ouvert que par un agent relevant du CNAOP.

La femme peut être identifiée "administrativement" par un numéro : par exemple "accouchement secret n°1" ou par un code à déterminer et dont elle sera tenue informée. Cependant, afin de faciliter la relation entre la femme et les intervenants, il est préférable de lui attribuer un prénom fictif. Dans ce cas, il doit bien être précisé dans les écrits qu'il s'agit d'un prénom fictif. Ce prénom fictif devra être utilisé lors d'éventuelles visites acceptées par la mère de naissance.

### **E – LISTE DES DOCUMENTS À REMETTRE À LA FEMME QUI ACCOUCHE DANS LE SECRET.**

- le document d'information prévu à l'article R.147-22 du code de l'action sociale et des familles en veillant à remplir la partie « adresses utiles » (annexe 1);
- une copie de l'attestation du correspondant du CNAOP (annexe 2) que le professionnel de santé remplira avec la mère de naissance et que le correspondant départemental complétera et signera lorsque les documents lui seront remis en application de l'article R.147-23 du code de l'action sociale et des familles ;
- une copie de la fiche de recueil de renseignements laissés par la mère de naissance ;
- dans le cas où la filiation est établie dans les 5 jours, une copie de l'attestation de remise de l'enfant à l'Aide Sociale à l'Enfance;
- un modèle de lettre de demande de remise de l'enfant, dans les cas où la filiation de l'enfant n'a pas été établie ou un modèle de lettre de rétractation du consentement à l'adoption dans les cas où la filiation de l'enfant a été établie ;
- une liste d'adresses utiles ;
- un document d'information sur les aides possibles, en particulier dans le cas où la femme déciderait de garder l'enfant.

## **F – DEMANDE DE SECRET**

Le souhait de la femme d'accoucher dans le secret peut-être formulé avant l'accouchement, lors de l'admission dans l'établissement. Si tel n'est pas le cas, la décision d'y recourir doit être prise, en application de l'article L.222-6 du code de l'action sociale et des familles, assez rapidement après l'accouchement de manière à pouvoir assurer en pratique le secret de l'identité de la femme. En tout état de cause, il ne peut y avoir de secret après la déclaration de naissance de l'enfant. Dans la perspective d'une éventuelle demande de secret de l'identité, il est indispensable d'adopter d'emblée une attitude de prudence par rapport aux écrits, car il est difficile de rendre secret un dossier qui ne l'aura pas été au départ. Les éléments couverts par la demande de secret, sont en particulier :

- le nom et les prénoms ;
- la date et le lieu de naissance ;
- l'adresse ;
- les coordonnées téléphoniques ;
- le numéro de sécurité sociale ;
- le numéro d'allocataire ;
- tout autre numéro ou élément qui permettrait des recoupements et une identification. N.B: en cas de demande de secret, il est important d'être très rigoureux pour que ce choix soit respecté à tous les niveaux : médical, social, administratif. Au cas où une femme aurait été admise sous son identité ou aurait bénéficié d'un suivi prénatal sous son identité, et qu'elle demande ensuite le secret, il est recommandé de fermer le premier dossier et d'en ouvrir un nouveau où seront retranscrits les éléments médicaux, non identifiants.

Aucun lien ne doit pouvoir être fait entre ces deux dossiers. Le second ne doit pas contenir d'éléments sur l'histoire de la mère sans son accord.

La demande de secret de l'identité au moment de l'accouchement n'entraîne pas nécessairement le secret dans l'acte de naissance de l'enfant ou dans le dossier du service de l'aide sociale à l'enfance.

Il est donc important de bien dissocier les différents champs :

- l'accouchement et le dossier de la femme dans l'établissement ;
- la déclaration de naissance de l'enfant ;
- le dossier de l'enfant qui sera conservé par le service de l'aide sociale à l'enfance. Il se peut que la femme soit accompagnée d'un tiers (conjoint, parents). Toutefois, en cas de doute sur le caractère libre et éclairé du consentement de la femme, en particulier si cette dernière est mineure, il y a lieu de signaler la situation le plus rapidement possible au Procureur de la République.

Il est important de souligner que la demande de secret supprime toute référence d'âge. Il appartient donc à la femme, qu'elle soit majeure ou mineure, de se prononcer seule, pour toutes les décisions concernant les actes médicaux pratiqués, même si elle est mineure. Il est rappelé qu'aucune décision ne peut être prise à la place d'une femme sous protection juridique. **En effet, la décision d'accoucher dans le secret est une décision strictement personnelle.**

La demande de secret de l'identité de la mère de naissance interdit sa communication directe à toute personne qui la demanderait.

## **G – SITUATION DU PÈRE**

- depuis la loi du 22 janvier.2002, le père de naissance n'a pas le droit de demander le secret de son identité ;
- le père de naissance peut laisser son identité lors de la remise de l'enfant au service, ce qui est sans effet sur la filiation mais l'adopté ou pupille pourra connaître facilement cette identité s'il la recherche. De plus, s'il manifeste un intérêt pour l'enfant, l'arrêté d'admission lui sera notifié ;
- le père de naissance dispose d'un délai de 2 mois à partir du procès-verbal de recueil de l'enfant pour établir sa paternité et demander à reprendre l'enfant. Il peut le faire tant que l'enfant n'est pas placé en vue d'adoption (article 352 du code civil) avec l'aide du procureur si besoin (article 62-1 du code civil).

### **Reconnaissance paternelle**

Même si la mère de naissance a demandé la préservation du secret de son identité, le père peut reconnaître seul l'enfant, y compris par reconnaissance anténatale (article 316 du code civil). Si cette transcription de la reconnaissance paternelle s'avère impossible du fait du secret opposé par la mère de naissance, le procureur de la République, informé par le père procède à la recherche des date et lieu d'établissement de l'acte de naissance de l'enfant (article 62-1 du code civil).

## **II-PROPOSITION D'ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT**

### **LES MISSIONS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL :**

#### **Principe de base**

Ainsi que le prévoient les articles L.222-6 et L.223-7 du code de l'action sociale et des familles, les Conseils Départementaux nomment des correspondants départementaux du CNAOP qui ont pour mission d'organiser la mise en œuvre de l'accompagnement psychologique et social dont peut bénéficier toute femme qui souhaite accoucher dans le secret et de recevoir le pli fermé mentionné au premier alinéa de l'article L.222-6. Ces correspondants sont chargés de délivrer à la femme toutes les informations que sa situation rend nécessaire. Ils sont aussi responsables de recueillir les renseignements relatifs à sa santé comme à celle du père de naissance, aux origines de l'enfant et aux raisons et circonstances de sa remise au service de l'aide sociale à l'enfance ou à l'organisme autorisé pour l'adoption. Les correspondants départementaux s'assurent également de la mise en place d'un accompagnement psychologique de l'enfant.

### **LES MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT DE SANTE :**

#### **Principe de base**

Il paraît important que sur chaque site hospitalier soit désigné et identifié un référent principal pour recevoir la demande de la femme qui souhaite accoucher dans le secret. Ce référent, interlocuteur privilégié du correspondant départemental du CNAOP, recevra cette demande dans le cas où le correspondant départemental du CNAOP ne peut se déplacer pour rencontrer la mère de naissance.

En plus de ce référent principal, il est souhaitable que soient désignés 2 référents médicaux : un pour la femme et un pour l'enfant, ainsi qu'un référent administratif.

Il est recommandé que le professionnel qui reçoit une femme faisant part de son souhait de demander le secret de son accouchement et de confier l'enfant, prenne aussitôt attache avec le référent principal et oriente cette femme vers lui.

## **A -MISSIONS DU RÉFÉRENT PRINCIPAL DE L'ETABLISSEMENT DE SANTE**

### **Il intervient autour de quatre points :**

#### **1. Accompagnement psychosocial de la femme lorsque le correspondant départemental du CNAOP ne peut se déplacer :**

- l'écoute de sa demande ;
- l'information sur le cadre légal :
  - les différentes possibilités pour la déclaration de l'enfant à l'état civil ;
  - les modalités d'admission de l'enfant au service de l'aide sociale à l'enfance avec l'établissement d'une attestation de recueil de l'enfant ;
- le droit de proposer un ou plusieurs prénoms pour l'enfant ;
- les droits du père de naissance de l'enfant ;
- la remise à la mère de naissance du document d'information « Vous allez ou venez d'accoucher... » prévu par l'article R.147-22 du code de l'action sociale et des familles ;

L'intérêt, pour l'enfant, de laisser des éléments identifiants ou non, en remplissant le document d'information établi en application de l'article R.147-23 du code de l'action sociale et des familles et pris en application de l'arrêté du 14 février 2005 ;

- l'information sur les aides possibles si elle décide de reconnaître et de garder l'enfant ;
- la proposition d'un accompagnement psychologique ou social;
- l'information sur les modalités de sa prise en charge médicale et de ses droits en tant que personne hospitalisée.

Il est important de s'assurer que la femme a bien saisi le sens de sa décision, ainsi que ses conséquences pour elle et son enfant.

#### **2. Coordination des intervenants au sein de l'établissement de santé:**

- l'équipe médicale qui prend en charge la femme ;
- le service accueillant l'enfant (pédiatrie, néonatalogie);
- le service administratif et le bureau de l'état civil.

Auprès de chacune de ces instances, le référent a le souci de rappeler l'éthique par rapport au secret demandé par la mère de naissance : écrits, échanges oraux...

Pour garantir le respect des décisions de la femme, pour minimiser les risques d'erreur et éviter de multiplier les interrogations auprès d'elle, il est proposé de travailler à partir d'une fiche de liaison.

Cette fiche aura pour fonction de récapituler les choix de la femme : accepter ou refuser de voir les échographies; accepter ou refuser des examens spécifiques tels que l'amniocentèse; préserver le secret de son identité ou non; être dans une chambre seule; voir ou non l'enfant à la naissance et, dans ce cas, garder ou non l'enfant auprès d'elle; allaiter ou non l'enfant; proposer un ou des prénoms; recevoir ou non des visites si elles ne mettent pas en cause l'accouchement dans le secret choisi par la mère de naissance.

Lorsque ces choix ont été donnés par la femme au moment des échanges préalables, s'assurer néanmoins qu'elle les maintient (principe à rappeler en tête de fiche), le cas échéant, compléter ou modifier cette fiche au fur et à mesure des échanges.

### 3. Recueil des éléments destinés à être déposés dans le dossier de l'enfant :

Après avoir sensibilisé la femme à l'importance de laisser des renseignements pour l'enfant, le correspondant départemental du CNAOP, ou en son absence le référent principal, recueille les éléments destinés à être déposés dans le dossier de l'enfant. Le correspondant départemental est dépositaire de ce qu'elle consent à transmettre concernant notamment sa santé, son histoire, celle de l'enfant, les raisons qui l'ont amenée à le confier, éventuellement des éléments identifiants, un message, des objets. Le document d'information établi en application de l'article R.147-23 du code de l'action sociale et des familles et pris en application de l'arrêté du 14 février 2005 est le support officiel de recueil de ces informations. Ce document ne contient que les éléments pour lesquels la mère de naissance a donné son accord. Un double de ce document doit lui être proposé. Elle peut refuser de le prendre.

### 4. Coordination avec le service qui prendra en charge l'enfant :

Le référent principal informe immédiatement le professionnel du Conseil Départemental ou de l'OAA qui prendra en charge l'enfant.

Il lui transmet les éléments concernant l'enfant (données staturo-pondérales, évolution, événements particuliers tels que visites à l'enfant...) et les renseignements et le cas échéant objets laissés par la mère de naissance.

## **B -MISSIONS DES RÉFÉRENTS MÉDICAUX**

Il est préconisé qu'il y ait deux référents médicaux distincts, l'un pour la femme, l'autre pour l'enfant.

### 1. Référent médical de la femme :

Son rôle est :

- de proposer et d'organiser le suivi médical prénatal ainsi que des séances de préparation à la naissance (sachant que la femme peut refuser certains examens), le référent informe de l'importance de laisser à l'intention de l'enfant des informations sur sa santé comme sur celle du père de naissance notamment sur leurs antécédents médicaux ;
- si le référent médical est le premier à recevoir la demande de la femme, d'informer le référent principal et d'orienter la femme vers celui-ci;
- dans l'éventualité d'incidents médicaux au moment de l'accouchement, dans les cas où la femme a demandé le secret de son identité, il aura connaissance de l'endroit où la femme aura placé l'enveloppe cachetée (voir article 7 du protocole) à l'intérieur de laquelle la femme aura accepté de déposer son identité ou/et celle d'une personne à prévenir. Cette enveloppe ne pourra être ouverte qu'en cas d'absolue nécessité et lui sera restituée ou détruite. Il est impératif de ne pas confondre cette enveloppe, avec le pli fermé prévu à l'article L.222-6 du code de l'action sociale et des familles, qui est destiné au CNAOP, et qui doit être déposé dans le dossier de l'enfant.

### 2. Référent médical de l'enfant :

Son rôle est :

- d'organiser la prise en charge de l'enfant pendant son séjour dans l'établissement de santé ;
- de faire procéder aux examens d'usage et d'en transmettre les résultats au médecin référent de l'institution qui va le recueillir ;

- d'informer le professionnel, désigné par le président du Conseil Départemental, qui aura en charge l'enfant, de son évolution et des perspectives de sortie.

### **C -MISSIONS DU RÉFÉRENT ADMINISTRATIF**

Celui-ci est responsable du suivi du dossier administratif pour :

- s'assurer que les différents documents administratifs préservent bien le secret quand il est demandé ;
- s'occuper de la prise en charge financière;
- recueillir (si le référent médical ne s'en est pas chargé) une enveloppe contenant soit les coordonnées d'une personne à prévenir, soit l'identité de la femme pour le cas où un problème grave se poserait pendant l'accouchement.

### **III -DIFFERENTES SITUATIONS POSSIBLES D'ACCOUCHEMENT DANS LE SECRET**

La femme qui accouche dans le secret peut changer d'avis.

Elle peut, par ailleurs, choisir de confier l'enfant, soit, au service de l'aide sociale à l'enfance du Département, soit, à un Organisme autorisé pour l'adoption.

Dans tous les cas, le correspondant départemental doit être impérativement prévenu. Il est seul habilité en application de l'article R.147-23 du CASF à recevoir les informations que la femme concernée décide de laisser à l'intention de l'enfant en application des dispositions des articles R.147-22 et R.147-23 du CASF et de l'arrêté du 14 février 2005. S'il ne peut y procéder, ce recueil d'informations doit être fait par le professionnel de santé présent désigné par le directeur de l'établissement de santé. Si aucun professionnel de santé n'a été désigné, il revient au directeur de l'établissement d'y procéder.

Il appartient de préciser dans le protocole entre l'établissement de santé et le Conseil Départemental, les modalités de l'intervention du correspondant départemental la nuit et les week-ends ou à défaut l'organisation mise en place.

Une astreinte départementale est mise en place et assurée par les correspondants du CNAOP afin de pouvoir définir les modalités d'intervention avec les établissements de santé. Elle s'exerce le soir et les week ends. N° astreinte 06.64.05.22.86.

S'il le juge utile, le Président du Conseil Départemental peut informer l'ensemble des établissements de santé disposant de maternité de la liste des OAA autorisés dans le département pour accueillir des enfants nés en France.

Ainsi que le prévoient les articles L.222-6 et L.223-7 du code de l'action sociale et des familles, les Conseils Départementaux ont reçu mission d'organiser la mise en oeuvre de l'accompagnement psychologique et social dont peut bénéficier toute femme qui souhaite accoucher dans le secret et cela dès que la situation est connue. Les Conseils Départementaux sont chargés de lui délivrer toutes les informations que sa situation rend nécessaire. Ils doivent veiller au suivi médical de sa grossesse par le praticien de son choix et l'informer de la possibilité d'être suivie par l'établissement de santé où elle envisage d'accoucher. Si le suivi est assuré en externe, un contact avec le référent médical de l'établissement de santé est à prévoir pour préparer l'accueil. Ils sont aussi responsables de recueillir les renseignements relatifs à sa santé comme à celle du père de naissance, aux origines de l'enfant et aux raisons et circonstances de sa remise au service de l'aide sociale à l'enfance ou à l'organisme autorisé et habilité pour l'adoption. Les Conseils Départementaux s'assurent également de la mise en place d'un accompagnement psychologique de l'enfant.

Lors de l'accouchement différentes situations peuvent se présenter.

## **A – ADMISSION D'UNE FEMME INCONNUE DE L'ÉTABLISSEMENT**

Il est conseillé d'avoir d'emblée une attitude de prudence quant aux formalités administratives au moment de l'admission. Le directeur de l'établissement de santé doit rappeler aux personnels chargés de l'admission qu'aucune pièce d'identité ni aucune carte d'assurance maladie ne peut être exigée.

Dans un premier temps, il s'agit d'écouter la femme dans sa demande, de lui proposer rapidement de rencontrer le référent de l'établissement qui joindra immédiatement le correspondant départemental du CNAOP.

En cas d'indisponibilité du professionnel référent ou si l'imminence de l'accouchement ne laisse pas de temps, il revient au personnel présent de donner à la femme les informations nécessaires et d'informer le correspondant départemental du CNAOP.

Même dans les situations d'urgence, il convient de lui communiquer les principales informations relatives à l'accouchement dans le secret pour accompagner son choix de manière adaptée. Certains choix doivent en effet être exprimés rapidement comme le choix de voir l'enfant après l'accouchement.

Si cela n'a pu être fait avant l'accouchement, il convient de prévenir dans les meilleurs délais le correspondant départemental du CNAOP de sorte que celui-ci puisse la rencontrer pour formaliser la remise de l'enfant, recueillir les éléments qu'elle souhaite laisser dans le dossier de celui-ci et lui remettre certains documents.

Si la femme décide de quitter rapidement l'établissement, il est nécessaire que le personnel hospitalier qui l'accompagne, accomplisse toutes les formalités prévues par la loi. Des dossiers de prise en charge sont mis à disposition dans les services maternité. Il lui sera proposé de revenir dans le service y compris pour un suivi médical.

## **B – ADMISSION D'UNE FEMME AYANT BÉNÉFICIÉ D'UN ACCOMPAGNEMENT OU D'UN SUIVI DANS LE SECRET AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT**

Il y a lieu de prévenir, dans les meilleurs délais, le professionnel référent de l'établissement qui a effectué l'accompagnement de la femme pendant la grossesse, ainsi que le correspondant départemental du CNAOP.

Dans ce cadre, la femme aura déjà été informée de toutes les différentes dispositions légales concernant l'accouchement, la déclaration de naissance de l'enfant, et tous ses droits.

Le professionnel référent aura peut-être préparé et déposé au service maternité la fiche de liaison où seront consignés tout ou partie de ses choix, notamment sa volonté: d'accoucher ou non dans le secret, de donner ou non des éléments non identifiants, destinés au dossier de l'enfant, de laisser son identité sous pli fermé destiné au CNAOP, ou directement accessible pour l'enfant, d'établir la filiation de l'enfant, de proposer des prénoms pour l'enfant, de voir l'enfant ou non au moment de l'accouchement, de le garder ou non auprès d'elle.

A l'admission pour l'accouchement, le professionnel concerné, prendra connaissance des éléments, s'assurera auprès de la femme qu'elle maintient ses choix et les complétera le cas échéant. Ce professionnel est le garant du respect des décisions de la femme par tous les membres de l'équipe, médicale et/ou administrative, amenés à intervenir dans la situation.

En l'absence de fiche de liaison et en cas d'indisponibilité immédiate du professionnel référent, se référer au chapitre A de la 1ère partie : « Différents choix possibles pour la femme et ses conséquences pour l'enfant ».

Si cela n'a pu être fait avant, après l'accouchement, informer rapidement le professionnel référent de l'établissement et le correspondant du CNAOP de la naissance de l'enfant.

### **C – ADMISSION D'UNE FEMME AYANT BÉNÉFICIÉ D'UN SUIVI DE GROSSESSE SOUS SON IDENTITÉ**

Lorsqu'une femme a bénéficié d'un suivi de grossesse et qu'un dossier a été établi précédemment à son nom dans le même établissement où elle demande à accoucher secrètement, il est impératif d'ouvrir un nouveau dossier d'admission et de ne pas mettre les deux dossiers en corrélation.

S'il paraît important et utile que certains éléments médicaux apparaissent dans le nouveau dossier, ils doivent être retranscrits sans mention de son identité. Les éléments de la situation et de l'histoire de la femme n'ont pas à être transcrits dans ce dossier sans son accord.

### **D – ADMISSION D'UNE FEMME QUI DEMANDE LE SECRET APRÈS AVOIR ÉTÉ ADMISE SOUS SON IDENTITÉ**

Il arrive que certaines femmes, dans la situation d'un déni de grossesse, ne soient pas conscientes de l'imminence de l'accouchement et arrivent à l'hôpital pour un autre motif médical. Dans ce cas, un dossier d'admission est déjà ouvert à leur nom.

Elles ont encore la possibilité de demander le secret de leur identité.

Comme dans la situation précédente, il est recommandé de fermer le premier dossier et d'en ouvrir un second, sans mention de l'identité et sans aucune corrélation avec le précédent.

## **IV -APRÈS L'ACCOUCHEMENT**

### **A – SÉJOUR DE LA FEMME DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SANTE**

Après l'accouchement, le séjour en service maternité peut être difficile à vivre pour la femme, si elle est en contact permanent avec d'autres mères, il est proposé de réfléchir à la solution la mieux adaptée pour l'accueillir, selon les possibilités de l'établissement de santé. Un accueil en gynécologie peut être envisagé par exemple et de préférence en chambre seule, dans un souci de discrétion.

Le séjour peut être d'une durée variable, a minima, il doit être proposé à la femme de rester le même temps qu'une femme qui vient d'accoucher dans des conditions ordinaires. Si la situation de la mère de naissance l'exige, il doit lui être proposé de rester au-delà.

Mais la femme peut aussi décider de quitter l'établissement plus rapidement. Il peut également arriver que la femme quitte la maternité à l'insu de tous, sans aviser le personnel soignant.

C'est pourquoi, il est suggéré d'aborder rapidement avec elle la question de sa sortie. Il est important de l'informer des soins dont elle aura besoin par la suite et de lui remettre les produits nécessaires aux soins.

Il doit lui être proposé un suivi social et psychologique.

Les frais afférents au séjour de la femme lors de son accouchement, aux soins qui lui seront dispensés, aux produits qui lui seront remis, sont pris en charge par le Conseil Départemental.

En cas d'accouchement secret, les documents comptables ne doivent comporter aucune mention identifiante.

Aucune demande relative à la mère ne peut être renseignée. En effet, cette dernière est censée ne pas avoir été admise. Il ne doit être répondu à aucune demande relative à l'enfant directement par l'établissement de santé.

## **B – DÉCLARATION DE NAISSANCE À L'ÉTAT CIVIL**

La déclaration s'effectue dans les conditions habituelles, comme pour toute naissance.

La femme qui a demandé le secret de son identité lors de l'accouchement peut faire connaître les prénoms qu'elle souhaite voir attribuer à l'enfant. A défaut ou lorsque les parents de celui-ci ne sont pas connus, l'officier de l'état civil choisit trois prénoms dont le dernier tient lieu de nom de famille à l'enfant (article 57 du code civil).

Lorsque la femme ne souhaite pas faire de proposition, il est généralement admis, dans les pratiques que le personnel présent au moment de l'accouchement propose au moins un prénom, afin de personnaliser le lien avec l'enfant. L'officier d'état civil complète l'état civil, le cas échéant. Il est important que les différents intervenants soient bien informés de l'ordre choisi pour les prénoms.

Si la mère de naissance a laissé un pli fermé et donné des prénoms à l'enfant, ces prénoms sont mentionnés sur l'enveloppe avec la mention qu'ils ont été donnés par la mère de naissance.

S'il apparaît important que le choix du premier prénom se fasse rapidement, afin que l'enfant puisse être prénommé immédiatement par les personnes qui vont s'occuper de lui, en revanche, pour le choix des deuxième et troisième prénoms, il y a moins d'urgence dans la mesure où la déclaration de naissance doit se faire au plus tard dans le délai de 3 jours ouvrables qui suivent la naissance (sans compter le jour de l'accouchement, ni les samedis, dimanches et les jours fériés ou chômés lorsque ce sont des jours qui constituent le dernier jour de ce délai) (Article 1er du décret n° 60-1265 relatif au mode de calcul du délai prévu à l'article 55 du code civil). Il peut être important de ne pas précipiter la démarche au cas où la femme reviendrait sur sa décision dans ce délai.

Si la femme revient sur sa décision, les prénoms donnés ne pourront être modifiés que par une procédure judiciaire longue.

Si la mère décide d'établir la filiation dans les 5 jours, l'enfant prendra d'emblée son nom et les prénoms de son choix.

## **C – PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT DANS LE CADRE DE L'ETABLISSEMENT DE SANTE**

Après l'accouchement, lorsque la femme n'a pas souhaité garder l'enfant près d'elle il est accueilli, soit, dans un service de néonatalogie, soit, en pédiatrie.

## **STATUT DE L'ENFANT**

A partir du moment où le procès-verbal de recueil de l'enfant est établi, (article L.224-5 du code de l'action sociale et des familles), il devient pupille de l'État, à titre provisoire. La tutelle de l'enfant est

exercée par le préfet (par délégation par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) ou par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de Protection des Populations (DCSPP), assisté par un conseil de famille spécifique. Tel n'est pas le cas si l'enfant est recueilli par un OAA. Dans cette hypothèse, c'est un conseil de famille désigné et présidé par le juge aux affaires familiales qui exerce la tutelle sur l'enfant.

La prise en charge du pupille de l'Etat est assurée par le service de l'aide sociale à l'enfance. La mère de naissance n'a plus autorité pour signer quelque document que ce soit, ni pour prendre des décisions le concernant. Il appartient au tuteur de l'enfant de signer les autorisations dont l'établissement de santé aura besoin pour pratiquer les examens et les soins, celui-ci sera aussi consulté pour toute autre décision concernant l'enfant (demandes de visites de tiers, par exemple).

### **RELATIONS ENTRE L'ENFANT ET LA MÈRE DE NAISSANCE**

Dès que la décision de la mère de naissance, de confier l'enfant à l'aide sociale à l'enfance a été actée par le procès-verbal de remise établi par le correspondant départemental du CNAOP (ou, en son absence, par un professionnel de l'établissement de santé), toute demande de cette mère concernant l'enfant devra être adressée au correspondant départemental du CNAOP. Ce service étudiera les réponses à apporter en fonction des particularités de chaque situation.

Dans le cas où le tuteur de l'enfant n'est pas joignable, les décisions peuvent être prises par le personnel de l'établissement de santé, au mieux des intérêts de l'enfant et dans le respect de la demande de secret de la mère de naissance. Les différentes manifestations de la mère, du père ou d'autres personnes de la famille d'origine doivent impérativement être relayées auprès du correspondant départemental du CNAOP.

Cette précision est importante car dès lors qu'une personne de la famille aura notamment manifesté un intérêt pour l'enfant auprès du service de l'aide sociale à l'enfance, l'arrêté d'admission de l'enfant en qualité de pupille devra lui être notifié (article L.224-8 du code de l'action sociale et des familles).

Pendant le séjour à l'hôpital, il se peut qu'une mère revienne sur sa décision et décide de garder l'enfant.

La restitution de l'enfant ne pourra être effective qu'après la reconnaissance de l'enfant par la mère à la mairie du lieu de naissance de ce dernier. Le correspondant départemental du CNAOP se chargera de l'accompagner dans sa décision.

### **DURÉE DU SÉJOUR DE L'ENFANT**

L'enfant doit bénéficier d'un accueil et d'une attention adaptés, comme tout nouveau-né. Son séjour peut être prolongé si nécessaire ; il appartient à l'équipe médicale qui le suit de déterminer, en concertation avec le correspondant départemental du CNAOP, la date de sortie en fonction de son état de santé et de ce qui a pu être organisé pour son accueil.

### **SUIVI MÉDICAL**

Au cours du séjour de l'enfant dans l'établissement de santé, un bilan de santé complet est réalisé. Les résultats seront transmis au médecin qui suivra l'enfant. Les coordonnées du médecin seront communiquées par le correspondant départemental du CNAOP. Le carnet de santé de l'enfant ne doit comporter que des informations sur l'enfant et ses antécédents médicaux. En revanche, il ne doit pas comporter d'éléments identifiants concernant la mère de naissance.

## **ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT**

Il est souhaitable que des photographies de l'enfant soient prises par le personnel qui s'en occupe durant son séjour dans l'établissement de santé le plus tôt possible après sa naissance et jusqu'à sa sortie et qu'un album photo soit remis pour l'enfant au correspondant départemental du CNAOP. Dans la mesure du possible, un journal de vie sera élaboré par l'équipe pour rendre compte de l'évolution quotidienne de l'enfant.

Celui-ci ne devra comporter que des éléments objectifs concernant l'enfant. Ces objets, mémoire des premiers jours de vie de l'enfant, seront remis ensuite à l'assistante familiale ou à la structure qui prendra le relais et l'accueillera à la sortie de l'établissement de santé ; ils suivront l'enfant jusqu'à son placement en vue d'adoption ou, le cas échéant, jusqu'à sa restitution à ses parents de naissance. Peuvent y être ajoutés d'autres objets, comme le bracelet de naissance avec son prénom, son premier biberon, son doudou...

L'équipe hospitalière a un rôle important dans l'accompagnement de l'enfant, non seulement pour assurer les soins dont il a besoin, mais aussi pour l'entourer sur un plan affectif. Il est cependant recommandé de veiller à ne pas trop multiplier les intervenants et que ce soit, dans la mesure du possible, toujours les mêmes personnes qui s'occupent de lui.

Il est rappelé que cet enfant a droit au respect de son intimité ; le fait que ses parents aient décidé de ne pas le garder, ne signifie pas qu'il appartient à tout le monde, il ne doit pas être l'objet de manifestations de curiosité ; la discrétion sur son histoire s'impose, elle n'a pas à être connue de tous.

En outre, l'enfant est sensible à tout ce qui se passe et se dit autour de lui ; chacun doit donc veiller à ce qu'il exprime en sa présence. L'enfant n'a pas à porter le poids du ressenti des adultes, des sentiments que peut générer la question de l'abandon en particulier. Seul le correspondant départemental du CNAOP chargé du suivi de l'enfant transmet au service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) ou au tuteur les informations relatives à l'histoire personnelle de l'enfant et à ses origines.

## **ACCUEIL DE L'ENFANT A SA SORTIE DE L'ETABLISSEMENT DE SANTE**

Le responsable de l'ASE a pour mission d'organiser un projet d'accueil pour la sortie de l'enfant : soit une assistante familiale (famille d'accueil), soit une pouponnière. Le choix de la forme d'accueil se fait en fonction des besoins de l'enfant, et d'éléments concernant son histoire. Des raisons de disponibilité dans les structures d'accueil peuvent également intervenir en dernier lieu.

Il paraît important que les personnes pressenties pour accueillir l'enfant puissent être en lien avec lui rapidement. Elles sont donc invitées à venir le voir au plus tôt et le plus souvent possible pendant son séjour dans l'établissement.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite un séjour prolongé dans l'établissement de santé, la personne (assistante familiale, personnel de pouponnière) désignée pour le prendre en charge, continuera de lui rendre visite aussi longtemps que ce sera nécessaire ; elle participera, autant que possible, au maternage et aux soins dispensés à l'enfant.

Les personnes qui s'occupent de l'enfant dans l'établissement de santé transmettent à la personne désignée par le Conseil Départemental tous les éléments qui lui seront nécessaires dans la prise en charge de l'enfant, ses réactions et ses habitudes ; elles lui remettent les objets appartenant à l'enfant: bracelet d'identification portant le prénom de l'enfant, jouets, album, cahier de vie.

Les informations médicales et le carnet de santé sont transmis au médecin désigné par le Conseil Départemental.

### **DEVENIR DE L'ENFANT**

Si la mère de naissance ne s'est pas manifestée pour demander à reprendre son enfant dans le délai de 2 mois prévu par l'article L.224-6 du code de l'action sociale et des familles, il devient pupille de l'État à titre définitif, et donc adoptable.

Le choix de la famille adoptive est laissé au tuteur (DDCS ou DDCSPP) avec l'accord du Conseil de famille des pupilles de l'État (articles L.224-2 à 224-10 du code de l'action sociale et des familles).

Pour permettre ultérieurement à l'enfant l'accès à ses origines, les dossiers sont conservés sans limitation de durée.



**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
de la cohésion sociale**

**CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS  
AVEC LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ALPES-MARITIMES**

**Entre**

**L'Etat**, le ministre des solidarités, de l'autonomie et de l'égalité entre les femmes et les hommes, la ministre déléguée en charge de la famille et de la petite enfance, représenté par le Directeur général de la cohésion sociale, Monsieur Jean-Benoît DUJOL et désigné sous le terme « l'Administration », d'une part,

**Et**

**Le Département des Alpes-Maritimes, collectivité territoriale**, dont le siège social est situé au CADAM – 147 boulevard du Mercantour – 06200 - Nice, représenté par Monsieur Charles Ange GINESY, Président du conseil départemental, et désigné sous le terme « l'Organisme », d'autre part,

N° SIRET : 220.600.019.00016

Il est convenu ce qui suit :

**PREAMBULE**

Considérant la politique d'inclusion sociale et de protection des personnes,  
Considérant la politique de protection et d'accompagnement des enfants, des jeunes et des familles vulnérables,

Considérant la stratégie de lutte contre le système prostitutionnel et l'exploitation sexuelle présentée le 2 mai 2024,

Considérant que le projet porté par le département des Alpes-Maritimes, lauréat de l'appel à projets institutionnels pour la mise en œuvre d'actions en faveur de la lutte contre l'exploitation sexuelle des mineurs lancé le 24 mai 2024, vise à renforcer la prévention, le repérage et l'accompagnement des mineurs victimes d'exploitation sexuelle.

Considérant la demande de l'Organisme en date du 12 juillet 2024,

Considérant que le projet ci-après présenté par l'Organisme participe de cette politique.

**ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

Par la présente convention, l'Organisme s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet d'intérêt économique général suivant précisé en annexe I à la présente convention.

L'Administration contribue financièrement à ce projet d'intérêt économique général, conformément à la Décision 2012/21/UE du 20 décembre 2011 de la Commission européenne. Elle n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

## ARTICLE 2 – DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour une durée de trois années. Elle entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et expirera le 31 décembre 2026.

## ARTICLE 3 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU COÛT DU PROJET

3.1. Le coût total éligible du projet sur la durée de la convention est évalué à 947.706 EUROS conformément aux budgets prévisionnels en annexe III et aux règles définies à l'article 3.3 ci-dessous.

3.2. Les coûts annuels éligibles du projet sont fixés en annexe III à la présente convention ; ils prennent en compte tous les produits et recettes affectés au projet.

3.3. Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre du projet et notamment :

- Tous les coûts directement liés à la mise en œuvre du projet, qui sont :
  - Liés à l'objet du projet et sont évalués en annexe III ;
  - Nécessaires à la réalisation du projet ;
  - Raisonables selon le principe de bonne gestion ;
  - Engendrés pendant le temps de la réalisation du projet ;
  - Dépensés par « l'Organisme » ;
  - Identifiables et contrôlables ;
  
- Et le cas échéant, les coûts indirects (ou « frais de structure ») éligibles.

3.4. Lors de la mise en œuvre du projet, l'Organisme 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 projet et qu'elle ne soit pas substantielle au regard du coût total estimé éligible visé à l'article 3.1.

L'Organisme notifie ces modifications à l'administration 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.

Le versement du solde annuel conformément aux articles 5.1 et 5.2 ne pourra intervenir qu'après acceptation expresse par l'Administration de ces modifications.

3.5. Le financement public prend en compte, le cas échéant, un excédent raisonnable, constaté dans le compte-rendu financier prévu à l'article 6.

## ARTICLE 4 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1. L'Administration contribue financièrement pour un montant prévisionnel maximal de **600.000 €**, au regard du montant total estimé des coûts éligibles sur l'ensemble de l'exécution de la convention de 947.706 € établis à la signature des présentes, tels que mentionnés à l'article 3.1.

4.2. Pour l'année 2024, l'Administration contribue financièrement pour un montant de **200.000 €**.

4.3. Pour les deuxièmes et troisièmes années d'exécution de la présente convention, les montants prévisionnels<sup>1</sup> des contributions financières de l'Administration s'élèvent à :

- pour l'année 2025 : **200.000 €**,
- pour l'année 2026 : **200.000 €**.

---

<sup>1</sup> Le terme prévisionnel est utilisé pour ne pas déroger au principe d'annualité budgétaire.

4.4. Les contributions financières de l'Administration mentionnées au paragraphe 4.3 ne sont applicables que sous réserve du respect des trois conditions cumulatives suivantes :

- L'inscription des crédits en loi de finances ;
- Le respect par l'Organisme des obligations mentionnées aux articles 1<sup>er</sup>, 6 à 10 sans préjudice de l'application de l'article 12 ;
- La vérification par l'Administration que le montant de la contribution n'excède pas le coût du projet, conformément à l'article 10.

## **ARTICLE 5 – MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE**

5.1. L'Administration verse **200.000 €** à la notification de la convention.

5.2. Pour les deuxième et troisième années d'exécution de la présente convention, la contribution financière annuelle de l'Administration, est définie dans le cadre d'un avenant laissé à l'appréciation de l'Administration, et établi sur la base de l'exécution des actions prévues par la convention pluriannuelle. Elle est versée, sous réserve des crédits disponibles, selon les modalités suivantes :

- Une avance avant le 31 mars de chaque année, sans préjudice du contrôle de l'Administration conformément à l'article 10, dans la limite de 50% du montant prévisionnel annuel de la contribution mentionnée à l'article 4.3 pour cette même année ;
- Le solde annuel sous réserve du respect des conditions susmentionnées à l'article 4.4 et, le cas échéant, l'acceptation de la notification prévue à l'article 3.4.

5.3 Cette dépense est imputée sur les crédits du programme 304 « Inclusion sociale et protection des personnes » - action 17 « Protection et accompagnement des enfants, des jeunes et des familles vulnérables », activité de programmation 30450171712 « lutte contre la prostitution des mineurs », compte PCE 6531220000 « 10.02.01 – Transferts directs aux départements » du budget de la mission « Solidarité, insertion et égalité des chances », pour l'exercice 2024.

5.4. La contribution financière est créditée au compte de l'Organisme selon les procédures comptables en vigueur.

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de : Paierie départementale des Alpes-Maritimes

N° IBAN : FR58 3000 1005 96C0 0000 016

BIC : BDFEFRPPCCT

L'ordonnateur de la dépense est le Directeur général de la cohésion sociale.

Le comptable assignataire est le Contrôleur budgétaire et comptable ministériel placé auprès des ministères sociaux, domicilié à l'adresse suivante : 78/84 rue Olivier de Serres – CS 59234 - 75739 PARIS CEDEX.

## **ARTICLE 6 – JUSTIFICATIFS**

L'Organisme s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059).  
Ce document est accompagné d'un compte rendu quantitatif et qualitatif du projet comprenant les éléments mentionnés à l'annexe II et définis d'un commun accord entre

l'Administration et l'Organisme. Ces documents sont signés par le président ou toute personne habilitée ;

- Le bilan annuel qualitatif et quantitatif lié à l'action subventionnée.

## **ARTICLE 7 – AUTRES ENGAGEMENTS**

7.1 L'Organisme informe sans délai l'administration de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des Organismes (*communiquer les modifications déclarées au tribunal d'instance pour les Organismes relevant du code civil local*) et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

7.2 En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'Organisme en informe l'Administration sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

7.3 L'Organisme s'engage à systématiquement faire figurer de manière lisible l'identité visuelle de l'Administration signataire de la présente convention (ministère délégué chargé de l'égalité entre les femmes et les hommes, de la diversité et de l'égalité des chances, pour toutes les actions et sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la présente convention, dans les conditions définies à l'annexe V de la présente convention.

7.4 L'Organisme s'engage à mettre en œuvre les engagements figurant en annexe I, dans le respect des principes du contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

## **ARTICLE 8 – SANCTIONS**

8.1 En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par l'Organisme sans l'accord écrit de l'Administration, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'Organisme et avoir entendu ses représentants.

8.2 Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

8.3 L'Administration informe l'Organisme de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **ARTICLE 9 – ÉVALUATION**

9.1 L'évaluation contradictoire porte notamment sur la réalisation du projet d'intérêt économique général et, le cas échéant, sur son impact au regard de l'intérêt général.

9.2 L'Organisme renseigne les indicateurs figurant à l'annexe II, dont ceux mesurant l'impact social choisis en commun accord avec l'Administration.

9.3 L'Organisme s'engage à fournir, au moins trois mois avant le terme de la convention, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif, de la mise en œuvre du projet dans les conditions précisées en annexe II de la présente convention.

9.4 L'Administration procède à la réalisation d'une évaluation contradictoire avec l'Organisme, de la réalisation du projet auquel elle a apporté son concours, sur un plan quantitatif comme qualitatif.

#### **ARTICLE 10 – CONTRÔLE DE L'ADMINISTRATION**

10.1 Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par l'Administration. L'Organisme s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle conformément au décret du 25 juin 1934 relatif aux subventions aux sociétés privées. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

10.2 L'Administration contrôle annuellement et à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. Conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier, l'Administration peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable prévu par l'article 3.5 ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

#### **ARTICLE 11 – CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 9 et aux contrôles de l'article 10.

#### **ARTICLE 12 – AVENANT**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par l'Administration et l'Organisme. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et les toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **ARTICLE 13 – ANNEXES**

Les annexes I, II et III font partie intégrante de la présente convention.

#### **ARTICLE 14 – RÉSILIATION DE LA CONVENTION**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> La résiliation du contrat pour motif d'intérêt général ouvrant par ailleurs droit à indemnité est un principe général de droit des contrats administratifs. Il fait l'objet d'une jurisprudence constante : Conseil d'Etat du 2 mai 1958, affaire commune de Magnac-Laval. Elle s'applique d'office sans qu'il y ait lieu de la mentionner.

**ARTICLE 15 – RECOURS**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Paris.

Paris, le

Pour l'Organisme  
(Signature et cachet)

Pour l'Administration,  
*Le ministre des solidarités, de l'autonomie et de l'égalité  
entre les femmes et les hommes,  
La ministre déléguée en charge de la famille et de la petite  
enfance  
Par délégation,  
Le directeur général de la cohésion sociale*

## ANNEXE I : Description détaillée des actions

Obligation : L'Organisme s'engage à mettre en œuvre le projet suivant comportant des « obligations de service public » destinées permettre la réalisation des projets visés à l'article 1er de la convention.

Projet : Actions en faveur de la lutte contre l'exploitation sexuelle des mineurs sur le territoire maralpin

Charges du projet sur 3 ans	Montant de la Subvention DGCS sur 3 ans	TOTAL des financements publics affectés au projet sur 3 ans
947.706 €	600.000 €	947.706 €

### a) Objectif(s) :

- Poursuivre les actions de formation, à destination des professionnels, pour le repérage et l'accompagnement multidimensionnel adapté des mineurs victimes,
- Poursuivre les actions de prévention et de sensibilisation auprès des mineurs suivis par l'ASE
- Renforcer le repérage des mineurs victimes ou à présentant des conduites à risque prostitutionnel
- Renforcer le soutien auprès des professionnels et des familles,
- Se doter de places d'accueil dédiées et adaptées aux mineurs victimes,
- Poursuivre et renforcer les actions individuelles et collectives mises en place pour étayer l'accompagnement des mineurs victimes
- Garantir le déploiement des actions sur l'ensemble du territoire Maralpin,
- Poursuivre et renforcer la dynamique partenariale avec des acteurs institutionnels et associatifs spécialisés.

### b) Publics visés :

- Les mineurs victimes de prostitution et ceux avec des conduites à risque prostitutionnel
- Les parents et les proches des mineurs concernés
- Les professionnels concernés
- L'ensemble des mineurs de plus de 12 ans, confiés à l'ASE

### c) Localisation :

Département des Alpes-Maritimes

### d) Moyens mis en œuvre : outils, démarche :

Ajustement et renforcement de l'équipe de la cellule spécialisée :

- 0,10 ETP médecin de PMI spécialisée en santé sexuelle
- 1 ETP d'IDE
- 1 ETP de psychologue
- 2 ETP de travailleurs sociaux
- 0,30 ETP de coordination de projet (responsable de section, chargée de mission, médecin départemental)

Cette équipe dédiée au repérage, à la prévention en santé sexuelle et à l'accompagnement des mineurs victimes sera complétée par 2 assistants familiaux chargés de l'accueil à temps complet de mineurs victimes confiés à l'ASE.

## ANNEXE II : Modalités d'évaluation et indicateurs

### Conditions de l'évaluation :

Le compte rendu financier annuel visé à l'article 6 des présentes est accompagné d'un compte rendu quantitatif et qualitatif des actions comprenant les éléments mentionnés ci-dessus.

Au moins trois mois avant le terme de la convention, le bilan d'ensemble qualitatif et quantitatif communiqué par l'Organisme comme prévu par l'article 9 des présentes fait la synthèse des comptes rendus annuels susmentionnés.

### Indicateurs quantitatifs :

Objectifs	Indicateurs associés à l'objectif	Valeurs cibles 2024	Valeurs cibles 2025	Valeurs cibles 2026
Formation des professionnels	- Nombre de sessions organisées	13	10	10
	- Nombre de professionnels formés	250	200	200
Accompagnement des mineurs victimes, et de leur famille	- Nombre de situations repérées	41	35	30
	- Nombre d'instances avec les professionnels	30	180	140
	- Nombre de mineurs bénéficiant d'un suivi individuel	18	40	45
	- Nombre d'actions collectives organisées	5	24	24
	- Nombre de mineurs participants	20	72	72
	- Nombre de familles accompagnées	7	10	10
Prévention et sensibilisation des mineurs	- Nombre d'actions organisées dans les structures de l'ASE	5	24	36
	- Nombre de mineurs participants	20	100	150
Se doter de places d'accueil dédiées et adaptées à l'accueil de mineurs victimes d'exploitation sexuelle	- Nombre de places d'accueil dédiées	2	2	2

### Indicateurs qualitatifs :

- Questionnaire de satisfaction auprès des professionnels formés
- Étude de l'impact des interventions
- Profil des mineurs bénéficiant d'un accompagnement individuel : âge, scolarité, nombre et durée des fugues, violences subies...
- Bilan sur l'accueil des mineurs accueillis par les assistants familiaux

**ANNEXE III BUDGET GLOBAL DES PROJETS OU PAR PROJET**  
**Année 2024**

<b>CHARGES</b>	<b>Montant</b>	<b>PRODUITS</b>	<b>Montant</b>
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>	<b>0</b>	<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	<b>315.902</b>
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>	<b>0</b>	- DGCS	200.000
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Départements :	115.902
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	<b>238</b>		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions	238		
Services bancaires, autres		Collectivités territoriales :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>	<b>0</b>	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens :	
Autres impôts et taxes			
<b>64- Charges de personnel</b>	<b>315.664</b>	L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	
Rémunération des personnels	181.448	Autres établissements publics	
Charges sociales	134.216		
Autres charges de personnel		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
		Aides privées	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77- produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>315.902 €</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>315.902 €</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>3</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

Le plan comptable des Organismes, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat si l'Organisme dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables - voir le guide publié sur « [www.Organismes.gouv.fr](http://www.Organismes.gouv.fr) ».

## ANNEXE III BUDGET GLOBAL DES PROJETS OU PAR PROJET

Année 2025

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>	<b>0</b>	<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	<b>315.902</b>
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>	<b>0</b>	- DGCS	200.000
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Départements :	115.902
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	<b>238</b>		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions	238		
Services bancaires, autres		Collectivités territoriales :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>	<b>0</b>	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens :	
Autres impôts et taxes			
<b>64- Charges de personnel</b>	<b>315.664</b>	L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	
Rémunération des personnels	181.448	Autres établissements publics	
Charges sociales	134.216		
Autres charges de personnel		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
		Aides privées	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77- produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>315.902 €</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>315.902 €</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>4</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

Le plan comptable des Organismes, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat si l'Organisme dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables - voir le guide publié sur « [www.Organismes.gouv.fr](http://www.Organismes.gouv.fr) ».

## ANNEXE III BUDGET GLOBAL DES PROJETS OU PAR PROJET

Année 2026

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>	<b>0</b>	<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	<b>315.902</b>
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>	<b>0</b>	- DGCS	200.000
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Départements :	115.902
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	<b>238</b>		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions	238		
Services bancaires, autres		Collectivités territoriales :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>	<b>0</b>	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens :	
Autres impôts et taxes			
<b>64- Charges de personnel</b>	<b>315.664</b>	L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	
Rémunération des personnels	181.448	Autres établissements publics	
Charges sociales	134.216		
Autres charges de personnel		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
		Aides privées	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77- produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>315.902 €</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>315.902 €</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>5</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

Le plan comptable des Organismes, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat si l'Organisme dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables - voir le guide publié sur « [www.Organismes.gouv.fr](http://www.Organismes.gouv.fr) ».



## DÉPARTEMENT DES ALPES - MARITIMES

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LE DEVELOPPEMENT DES  
SOLIDARITES HUMAINES

DIRECTION DE L'ENFANCE

SERVICE PARCOURS ET PILOTAGE  
DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

### **CONVENTION DGADSH-DE CV N° 2024-294** entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association KOUTCHA relative à la formalisation d'un partenariat pour renforcer l'accompagnement des mineurs victimes de prostitution

*Entre : Le Département des Alpes-Maritimes,*

représenté par le président du Conseil départemental, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié en cette qualité au centre administratif départemental, 147 boulevard du Mercantour, BP 3007, 06201 NICE Cedex, et agissant conformément à la commission permanente du

ci-après dénommé « le Département »

d'une part,

*Et : l'Association Koutcha,*

représentée par son Président, Monsieur Olivier PEYROUX, domicilié en sa qualité au siège social de l'association situé 18-26 rue Goubet - 75019 Paris,

ci-après dénommée « le cocontractant »

d'autre part,

### **PREAMBULE**

La loi n°2002-305 du 4 mars 2002 et son article 13 disposent que tout mineur qui se livre à la prostitution, même occasionnellement, est réputé en danger... L'article 19 de la loi du 7 février 2022 précise que tout mineur victime de prostitution relève de l'aide sociale à l'enfance (ASE) et bénéficie d'un soutien matériel, psychologique et éducatif.

Il n'y a pas de données précises quant au nombre de mineurs victimes de prostitution en France.

En 2021, le secteur associatif évaluait entre 7 000 et 10 000 le nombre de mineurs victimes de prostitution, au niveau national. Le service statistique ministériel de la sécurité intérieure (SSMI), à partir des procédures pénales, recensait au niveau national 400 mineurs victimes de proxénétisme en 2020 contre 116 en 2016, soit une progression de plus de 70% en cinq ans.

Le rapport 2022 du Centre de victimologie pour mineurs révèle que la moitié des mineurs victimes de prostitution, identifiés lors d'une recherche action, était confiée à l'Aide Sociale à l'Enfance avant les faits prostitutionnels.

Le schéma départemental de l'enfance 2022-2026 des Alpes-Maritimes réaffirme sa volonté de renforcer les collaborations entre les institutions pour favoriser un repérage précoce des risques prostitutionnels et mettre en œuvre un accompagnement complet adapté des victimes, des familles et des professionnels, à la hauteur des enjeux.

Dans le cadre de l'Appel à Projets lancé en 2022 par l'Etat et la direction générale de la cohésion sociale (DGCS) pour la mise en place d'actions de lutte contre la prostitution des mineurs, le Département des Alpes-Maritimes a créé une cellule spécialisée dédiée au repérage et à l'accompagnement des mineurs victimes de prostitution, composée d'une psychologue, d'une infirmière, d'un médecin PMI spécialisé en santé sexuelle et d'un travailleur social.

L'association KOUTCHA propose des actions qui s'inscrivent dans le cadre du plan national de lutte contre la traite des êtres humains et pourraient contribuer à la stratégie départementale pour l'accompagnement individualisé des mineurs victimes.

Créée en 2013, cette association a pour objet la compréhension, l'information, l'évaluation, et la protection des personnes victimes, mineures et jeunes majeures, de la traite des êtres humains.

Elle accompagne les mineurs victimes ainsi que les acteurs institutionnels et associatifs concernés par cette problématique. Depuis 2021, et dans le cadre du plan national de lutte contre la traite, l'association Koutcha a ouvert un centre sécurisé et sécurisant pour les mineurs, victimes pour lesquels un éloignement géographique est préconisé.

Parallèlement à ce centre, l'association Koutcha a développé un réseau partenarial au niveau national comprenant des lieux d'accueil habilités et des services ayant déployé des actions pour l'accompagnement des mineurs victimes (réseau SATOUK).

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

### **ARTICLE 1 : OBJET**

La présente convention a pour objectif de formaliser le partenariat instauré avec l'association Koutcha pour diversifier l'offre d'accompagnement en faveur des mineurs victimes de prostitution.

### **ARTICLE 2 : CONTENU ET OBJECTIFS DES ACTIONS**

Les actions concernent :

- la recherche de solutions d'accueil pour des mineurs victimes confiés à l'aide sociale à l'enfance, lorsqu'un éloignement est préconisé, par l'intermédiaire de leur centre sécurisé tenu secret et de leur réseau de lieux de vie habilités dans d'autres départements ;
- un soutien technique et la formation des professionnels accueillants en vue d'une prise en charge adaptée de ces mineurs ;
- un appui multidimensionnel pour l'accompagnement global du mineur en lien avec les référents du lieu d'accueil et les acteurs du Département.

En contrepartie du soutien apporté par l'association, le Département adhère au réseau SATOUK. Dans ce cadre, il s'engage à partager son expérience sur les actions qu'il déploie et à contribuer à la recherche de places d'accueil adaptées.

### **ARTICLE 3 : MODALITES D'EVALUATION**

Un comité de suivi annuel sera organisé par la Direction de l'Enfance en présence de l'association Koutcha et des autres acteurs institutionnels et associatifs concernés afin de dresser un bilan des actions menées durant l'année écoulée, d'identifier les freins ou difficultés éventuelles rencontrées, d'apprécier l'évolution des besoins et/ou les pratiques innovantes repérées, ceci afin de favoriser l'amélioration continue des réponses apportées aux besoins des enfants accompagnés par l'aide sociale à l'enfance.

Dans ce cadre, les indicateurs suivants seront à transmettre annuellement au Département à l'adresse : [SPP@departement06.fr](mailto:SPP@departement06.fr)

- Nombre de bénéficiaires avec répartition par sexe, tranche d'âge, niveau scolaire, lieu de vie ;
- Formats et typologies des actions menées ;
- Durée des accueils et orientation à l'issue.

#### **ARTICLE 4 : MODALITÉS FINANCIERES**

Cette convention partenariale est sans incidence financière pour le Département.

#### **ARTICLE 5 : PRISE D'EFFET ET DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention est applicable, à compter de sa signature, jusqu'au 31 décembre 2025, avec possibilité de reconduction expresse annuelle, dans la limite de deux renouvellements maximum, soit jusqu'au 31 décembre 2027.

#### **ARTICLE 6 : MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

##### *6.1. Modification :*

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant, préalablement soumis pour accord aux deux parties. La demande de modification de la présente convention sera réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

En cas de changement de statut juridique du cocontractant, la présente convention sera modifiée par voie d'avenant, pris après information préalable et accord exprès du Département sur le transfert de la présente convention.

Le cocontractant transmettra notamment au Département l'ensemble des pièces relatives au changement de son statut juridique : procès-verbal du conseil d'administration, délibération autorisant le changement de statut ou le transfert à une autre entité, RIB et documents administratifs nécessaires au transfert de titulaire.

##### *6.2. Résiliation :*

###### *6.2.1. Modalités générales :*

En cas d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention par le cocontractant, pour une raison quelconque, celui-ci doit en informer l'administration sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non-observation des clauses de la présente convention et après mise en demeure par le Département, effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet pendant 30 jours calendaires, la présente convention pourra être résiliée de plein droit, sans qu'il y ait besoin de faire ordonner cette résolution en justice, ni de remplir aucune formalité.

###### *6.2.2. Résiliation pour inexécution des obligations contractuelles :*

Le Département peut mettre fin à la présente convention lorsqu'il apparaît que le cocontractant n'a pas respecté les clauses contractuelles, a contrevenu à ses obligations règlementaires, n'a pas respecté les délais d'exécution prévus. Cette résiliation intervient après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse dans le délai de 30 jours. La résiliation ne donne lieu à aucune indemnisation, ni à aucune reprise de personnel du cocontractant.

###### *6.2.3. Résiliation unilatérale :*

Le Département peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution de la présente convention pour un motif d'intérêt général.

La décision de résiliation de la convention est notifiée au cocontractant par lettre recommandée avec accusé de réception. Sous réserve des dispositions particulières mentionnées ci-après, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification. La résiliation ne donne lieu à aucune indemnisation, ni à aucune reprise de personnel du cocontractant.

###### *6.2.4. Résiliation pour donner suite à disparition du cocontractant :*

En cas de disparition du cocontractant, le Département peut résilier la convention ou accepter sa continuation par le reprenneur. Un avenant de transfert est établi à cette fin conformément à l'article 6, alinéa 1.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de la disparition juridique du cocontractant.

La résiliation ne donne lieu tant pour le cocontractant que pour les éventuels ayants-droits à aucune indemnisation, ni à aucune reprise de personnel du cocontractant ou de ses ayants droit.

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire du cocontractant, la convention est résiliée, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du cocontractant dans un délai de 30 jours.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'évènement. La résiliation ne donne lieu tant pour le cocontractant que pour les éventuels ayants-droits à aucune indemnisation, ni à aucune reprise de personnel du cocontractant ou de ses ayants droit.

#### **ARTICLE 7 : COMMUNICATION**

Le cocontractant s'engage à informer systématiquement et au préalable le Département des dates et lieux des opérations de communication mises en place.

Le Département devra demander à ses bénéficiaires l'autorisation du droit à l'image pour ses publications ainsi que celles du cocontractant.

#### **ARTICLE 8 : RÈGLEMENT DES LITIGES**

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de la présente convention ou à son exécution au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée au cocontractant.

A défaut de résolution amiable intervenue dans le délai d'un mois suite à réception de la lettre recommandée avec accusé de réception mentionnée à l'alinéa précédent, les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Nice.

#### **ARTICLE 9 : CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

##### 9.1: Confidentialité

Les informations fournies par le Département des Alpes-Maritimes et tous les documents de quelque nature qu'ils soient résultant de leur traitement par le cocontractant restent la propriété du Département des Alpes-Maritimes.

Tous les documents et les données récoltées via tous logiciels, emails, fiches de liaison sont strictement couverts par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le cocontractant s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment, d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le cocontractant s'engage à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et ses sous-traitants :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent contrat ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre du contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée du présent contrat.

En fin de convention, et conformément à la durée légale de conservation des documents, il s'engage à :

- procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies, sauf en cas de continuité de l'action ;
- ou à restituer intégralement les supports d'informations selon les modalités prévues au présent contrat.

Si pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de service, ceux-ci doivent présenter des garanties identiques pour assurer la mise en œuvre des mesures et des règles de confidentialité sus-énoncées.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans le présent article. A défaut, un engagement spécifique doit être signé par lesdits prestataires mettant à la charge de ces derniers les obligations sus-énoncées.

Le Département des Alpes-Maritimes se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le cocontractant.

Il est rappelé qu'en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

Le Département des Alpes-Maritimes pourra prononcer la résiliation immédiate de la convention, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

#### 9.2 : Protection des données à caractère personnel et formalités CNIL

Le cocontractant signataire de la convention s'engage à respecter les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ; et la nouvelle réglementation sur la protection des données personnelles.

#### Droit d'information des personnes (en cas de collecte des données personnelles entrant dans le champ de la convention)

Le signataire de la convention s'engage à fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement et de collecte de données, l'information liées à leurs droits ;

#### Exercice des droits des personnes (en cas de gestion de données personnelles entrant dans le champ de la convention)

Dans la mesure du possible, le signataire de la convention doit aider le Département des Alpes-Maritimes à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

#### Délégué à la protection des données

Le signataire de la convention communique au Département des Alpes-Maritimes le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

#### Registre des catégories d'activités de traitement

Le signataire de la convention (*qu'il soit considéré comme responsable de traitement ou sous-traitant*), déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement conformément à l'article 30 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ;

#### 9.3 : Sécurité des données à caractère personnel : annexe jointe à la présente convention.

Nice, le

Le Président du Département  
des Alpes-Maritimes

Le Président  
de l'Association KOUTCHA

Charles Ange GINESY

Olivier PEYROUX

## ANNEXE A LA CONVENTION PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Entrée en vigueur du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

Cette annexe a pour objectif, sans que cela ne soit exhaustif, de balayer les obligations liées à l'entrée en vigueur du Règlement 2016/679 et de rappeler les éléments majeurs à prendre en compte par le cocontractant qui porte également une responsabilité (article 82 et suivants du règlement).

Le Département, ainsi que le cocontractant, signataire de la convention (dont les obligations sont visées au considérant (1) et à l'article 28 du Règlement), doivent prendre toutes les précautions utiles au regard des risques présentés par les traitements pour préserver la sécurité des données à caractère personnel (Section 2, article 32 à 34 du Règlement). Ils doivent, notamment au moment de leur collecte, durant leur transmission et leur conservation, empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. Ils s'engagent à présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à sécuriser le traitement. Il appartient en particulier au cocontractant, signataire de la convention d'engager d'ores et déjà le « Privacy by Design » afin de se mettre en conformité.

Les impacts de ce règlement sont majeurs en termes de droits pour l'utilisateur et en termes d'organisation et d'actions liées à la sécurité des traitements.

A cet égard, le cocontractant dont les obligations sont édictées par l'article 28 du Règlement 2016/679, doit notamment s'assurer que :

- toute transmission d'information via un canal de communication non sécurisé, par exemple internet, s'accompagne de mesures adéquates permettant de garantir la confidentialité des données échangées, telles qu'un chiffrement des données ;
- les personnes habilitées disposant d'un accès aux données doivent s'authentifier avant tout accès à des données à caractère personnel, au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe personnels respectant les recommandations de la CNIL voire de l'ANSSI, ou par tout autre moyen d'authentification garantissant au moins le même niveau de sécurité ;
- un mécanisme de gestion des habilitations doit être mis en œuvre et régulièrement mis à jour pour garantir que les personnes habilitées n'ont accès qu'aux seules données effectivement nécessaires à la réalisation de leurs missions. Le cocontractant, signataire de la convention, s'engage à définir et formaliser une procédure permettant de garantir la bonne mise à jour des habilitations ;
- des mécanismes de traitement automatique garantissent que les données à caractère personnel seront systématiquement supprimées, à l'issue de leur durée de conservation, ou seront renvoyées au responsable de traitement ou feront l'objet d'une procédure d'anonymisation rendant impossible toute identification ultérieure des personnes concernées et ce en fonction de la réglementation en vigueur et des délais de conservation en lien avec le traitement et le Département. Concernant les mécanismes d'anonymisation, il conviendra de s'assurer que les statistiques produites ne permettent aucune identification, même indirecte, des personnes concernées ;
- les accès à l'application (par exemple en télémaintenance) doivent faire l'objet d'une traçabilité afin de permettre la détection d'éventuelles tentatives d'accès frauduleux ou illégitimes. Les accès aux données considérées comme sensibles, au regard de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et du règlement européen relatif à la protection des données, doivent quant à eux être spécifiquement tracés en incluant un horodatage, l'identifiant de l'utilisateur ainsi que l'identification des données concernées, et cela pour les accès en consultation, modification ou suppression. Les données de journalisation doivent être conservées pendant une durée de six mois glissants à compter de leur enregistrement, puis détruites ;

- Le cocontractant s'interdit de recourir à des sous-traitants (article 28 – 2° du Règlement) sauf cas prévu dans le cadre du marché passé avec la collectivité.

Il s'engage, en recourant à un sous-traitant, au nécessaire maintien de la sécurité et de la confidentialité des données qui lui ont été confiées par le Département.

Concernant la détermination du niveau de sécurité requis en fonction du traitement

Le cocontractant s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, avec en particulier la mise en œuvre des moyens nécessaires permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des systèmes et des services de traitement.

Lorsque la finalité du traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et les libertés des personnes physiques, le cocontractant fournit une aide au responsable de traitement (article 28-3° -f) en aidant à la réalisation une analyse **d'impact sur la vie privée** (art. 35 du règlement) : évaluation globale du risque présenté par le traitement pour les droits et libertés des personnes.

Concernant les failles de sécurité, physiques ou logiques (articles 33 et 34 du Règlement)

Le cocontractant s'engage à communiquer au responsable de traitement, dans les plus brefs délais et au maximum dans les quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, la survenance de toute faille de sécurité ayant des conséquences directes ou indirectes sur le traitement des données transmises par le Département des Alpes-Maritimes.

Le cocontractant documentera le plus précisément possible la faille de sécurité en indiquant les faits concernant la violation des données à caractère personnel, ses effets et les mesures prises pour y remédier.

Concernant la conformité des traitements

Le cocontractant met à la disposition du Département des Alpes-Maritimes toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues par le Règlement 2016/679 relatif à la protection des données des personnes physiques et pour permettre la réalisation d'audits.



## DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LE DEVELOPPEMENT DES  
SOLIDARITES HUMAINES

DIRECTION DE L'ENFANCE

SERVICE PARCOURS ET PILOTAGE  
DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

### **CONVENTION DGADSH-DE CV N° 2024-390**

entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association Parrains Par Mille  
relative à la mise en œuvre et au suivi de 15 parrainages pour des mineurs  
suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance

(Année 2024/2025)

*Entre : Le Département des Alpes-Maritimes,*

représenté par le président du Conseil départemental, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié en cette qualité au centre administratif départemental, 147 boulevard du Mercantour, BP 3007, 06201 NICE Cedex, et agissant conformément à la commission permanente du

ci-après dénommé « le Département »,

d'une part,

*Et : l'Association Parrains Par Mille,*

représentée par sa présidente, Madame Christine ESCHENBRENNER, domiciliée en cette qualité au siège social de l'association situé 102 C rue Amelot, 75011 PARIS ;

ci-après dénommée « le cocontractant »,

d'autre part,

### **PREAMBULE**

La loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection de l'enfance réaffirme l'ambition de mobiliser, préserver et développer les ressources auprès de l'enfant protégé. L'article L221-2-6 du code de l'action sociale et des familles modifié, systématisé la mise en œuvre d'un parrainage pour les enfants accueillis à l'Aide Sociale à l'Enfance, si tel est son intérêt et avec l'accord de l'autorité parentale et pour des enfants évoluant dans un contexte familial fragilisé, peu propice à leur épanouissement.

Ce projet de parrainage s'inscrit dans le cadre du partenariat établi avec l'Association Mondiale des Amis de l'Enfance (AMADE) qui le soutient financièrement.

Parrains Par Mille est une association à but non lucratif régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association. Créée en 1990, elle a rejoint le Groupe SOS en 2009.

L'ambition de Parrains Par Mille est de permettre à chaque enfant ou jeune qui en ferait la demande, quel que soit son parcours, de rencontrer une personne ressource bénévole et extérieure à son environnement pour découvrir le monde qui l'entoure, s'ouvrir aux autres et se construire plus sereinement. Pour y parvenir, Parrains Par Mille a déployé un réseau au travers de 16 antennes réparties sur le territoire national, dont une antenne basée à Nice.

Le partenariat avec cette association permettrait d'offrir aux enfants suivis par l'ASE un accueil en parrainage, à titre expérimental dans un premier temps.

Les buts, actions et projets de l'association répondent aux besoins identifiés pour le développement du parrainage.

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

### **ARTICLE 1 : OBJET**

La présente convention a pour objectif de définir les modalités de mise en œuvre du partenariat avec l'association Parrains Par Mille pour le déploiement, à titre expérimental, de 15 parrainages pour des mineurs âgés de 3 à 17 ans suivis par l'aide sociale à l'enfance des Alpes-Maritimes.

### **ARTICLE 2 : OBJECTIFS et CONTENU ET DE L'ACTION**

#### 2.1. Présentation de l'action

Le parrainage est un engagement bénévole qui se met en place dans l'intérêt de l'enfant, en complément du cadre familial et institutionnel. Il permet de nouer une relation enrichissante, autant pour l'enfant que pour la marraine ou le parrain.

Le parrainage développé par l'association Parrains Par Mille permet à l'enfant pris en charge de développer une relation durable coordonnée par l'association et construite sous la forme de temps partagés réguliers entre l'enfant et la marraine ou le parrain.

Les règles encadrant le parrainage d'enfant et définissant les principes fondamentaux du parrainage d'enfant en France sont :

- La mise en œuvre, l'accompagnement et le suivi du parrainage par l'association autorisée,
- L'engagement dans la durée des parrains et marraines ainsi que des parents,
- Le respect de l'autorité parentale, du choix de l'enfant, de la place et de la vie privée de chacun,
- L'individualisation du parrainage en fonction de chaque situation,
- La formalisation des engagements réciproques des acteurs dans une convention de parrainage.

Le parrainage proposé par l'association consiste à des rencontres régulières entre un enfant ou un jeune en difficulté et un bénévole souhaitant donner de son temps pour l'aider à grandir plus sereinement.

A partir de leurs aspirations et centres d'intérêt communs, les bénévoles partagent avec leur filleul des sorties et des activités pour l'aider à s'ouvrir au monde qui les entoure et à prendre confiance en ses capacités.

Les modalités (sorties, accueils à la journée pouvant évoluer vers des nuitées ponctuelles, etc ...) et la fréquence de ces temps partagés sont adaptées aux besoins du mineur. Elles sont définies dans la convention individuelle de parrainage.

#### 2.2. Objectif de l'action

Pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance :

Le parrainage permettra aux mineurs concernés, notamment à ceux qui ne rentrent pas ou peu en famille, de sortir de leur lieu d'accueil et d'établir avec des tiers des liens stables, durables, affectifs et non concurrents des relations parentales.

Ces relations ont pour principaux objectifs :

- d'améliorer la qualité de l'accompagnement et de vie de l'enfant en enrichissant son capital social, en développant son éveil, sa capacité à tisser des liens ainsi qu'en favorisant son sentiment d'estime de soi et sa confiance en lui ;
- de donner envie à l'enfant de se projeter;
- de valoriser les potentialités de l'enfant pour les investir dans différents champs ;
- d'éviter les ruptures de prise en charge en permettant à l'enfant de bénéficier de temps de sortie de son lieu d'accueil, favorables tant pour lui que pour les professionnels accueillants.

#### Pour les mineurs bénéficiant d'un accompagnement éducatif à partir du domicile familial :

Le parrainage permet d'éviter une dégradation de certaines situations.

Dans ce cadre, il aura notamment pour objectifs de :

- contribuer au soutien à la parentalité en offrant aux parents et mineurs des moments individuels pour permettre à chacun de se ressourcer ;
- mobiliser et développer des ressources dans l'environnement des familles.

#### 2.3. Contenu de l'action

L'association Parrains Par Mille s'engage à évaluer les candidatures des parrains/marraines, à mettre en œuvre et à suivre 15 parrainages, durant la durée de la convention, en fonction des demandes transmises par la Direction de l'Enfance.

Ces 15 parrainages devront démarrer entre septembre et décembre 2024.

#### Modalités d'évaluation des parrains marraines par Parrains Par mille :

- Évaluation rigoureuse des candidatures des parrains/marraines, en s'appuyant sur les principes définis par la charte nationale du parrainage, lors d'une première rencontre en présentiel permettant d'échanger avec le candidat potentiel sur son parcours, ses projections dans le bénévolat et son positionnement ;
- Présentation de la candidature en commission organisée par l'association pour la validation ou non de la poursuite de l'étude du dossier du candidat ;
- Si avis favorable, le candidat a rendez-vous avec le psychologue de l'association Parrains Par Mille pour la vérification de son positionnement et revenir sur son parcours personnel ;
- Après validation de la candidature, un contrôle de l'absence d'incapacités à intervenir auprès des mineurs sera effectué par la Direction de l'enfance du Département avant validation définitive de la candidature. Ces contrôles sont renouvelés tous les 3 ans ;
- Une visite à domicile est ensuite organisée par le travailleur social de l'association pour déterminer la possibilité que les mineurs bénéficient d'accueils au domicile du parrain/marraine ;

Le parrain/marraine bénéficie d'une formation en ligne avant la mise en place du parrainage.

#### Modalités de mise en œuvre

Les modalités de mise en œuvre du parrainage sont fixées par la fiche technique établie par la Direction de l'enfance. L'association met en place l'accompagnement et le suivi du parrainage du mineur en collaboration avec les acteurs de l'ASE et le bénévole. Dans ce cadre, un suivi est mis en œuvre, par le travailleur social de l'association, avec à minima :

- Des contacts avec le parrain/marraine et le professionnel référent du mineur après chaque temps partagé, lors du premier mois après le démarrage,
- Des points tous les 2 mois, sauf si la situation nécessite un suivi plus fréquent, lors des mois suivants.

L'association transmettra par ailleurs des fiches de suivi à l'issue du premier mois, puis tous les 3 mois.

## **ARTICLE 3 : MODALITES D'EVALUATION**

### 3.1. Evaluation annuelle

Le cocontractant s'engage à transmettre mensuellement la liste des mineurs bénéficiant d'un parrainage et à fournir un rapport d'activité annuel, ainsi qu'une analyse commentée des indicateurs quantitatifs et qualitatifs :

- Nombre et typologie des parrainages mis en place,
- Rythme et modalités des temps de partage,
- Retours et constats des parrainages mis en place,
- Qualité des articulations entre les acteurs et des écrits communiqués par l'association,
- Des questionnaires de qualité pourront être utilisés pour recueillir la parole de l'enfant ainsi que le retour d'expérience des familles et professionnels, afin de garantir une amélioration continue.

Les documents à produire seront transmis par mail au service du parcours et pilotage de la protection de l'enfance : spp@departement06.fr

### 3.2. Comité de suivi

Le cocontractant s'engage à participer à toute instance de coordination ou de pilotage du Conseil départemental en vue de conduire, évaluer et améliorer le partenariat acté par la présente convention.

Des comités de suivi seront institués un mois après le démarrage du parrainage, puis de manière trimestrielle, composé de représentants de l'association Parrains Par Mille et des acteurs de l'ASE concernés.

Les réunions feront l'objet d'un compte-rendu adressé aux parties concernées.

## **ARTICLE 4 : MODALITÉS FINANCIÈRES**

L'Association Mondiale des Amis De l'Enfance (AMADE) soutient financièrement ce projet à hauteur de 7 500 euros, dans le cadre de la convention de partenariat établie entre l'AMADE et le Département, qui prévoit l'appui de celle-ci pour le développement d'initiatives en faveur des mineurs suivis par l'ASE.

Ainsi, la présente convention signée avec l'association Parrains Par Mille pour la mise en place de ces 15 parrainages est sans incidence financière pour le Département.

## **ARTICLE 5 : PRISE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est applicable dès sa notification jusqu'au 31 octobre 2025.

## **ARTICLE 6 : MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

### 6.1. Modification

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant, préalablement soumis pour accord aux deux parties. La demande de modification de la présente convention sera réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

En cas de changement de statut juridique du cocontractant, la présente convention sera modifiée par voie d'avenant, pris après information préalable et accord exprès du Département sur le transfert de la présente convention.

Le cocontractant transmettra notamment au Département l'ensemble des pièces relatives au changement de son statut juridique : procès-verbal du conseil d'administration, délibération autorisant le changement de statut ou le transfert à une autre entité, RIB et documents administratifs nécessaires au transfert de titulaire.

### 6.2. Résiliation

#### 6.2.1. Modalités générales

En cas d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention par le cocontractant, pour une raison quelconque, celui-ci doit en informer l'administration sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non-observation des clauses de la présente convention et après mise en demeure par le Département, effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet pendant 30 jours calendaires, la présente convention pourra être résiliée de plein droit, sans qu'il y ait besoin de faire ordonner cette résolution en justice, ni de remplir aucune formalité.

Le cas échéant, le cocontractant sera alors tenu de reverser au Département les sommes indûment perçues.

### 6.2.2. Résiliation pour inexécution des obligations contractuelles

Le Département peut mettre fin à la présente convention lorsqu'il apparaît que le cocontractant n'a pas respecté les clauses contractuelles, a contrevenu à ses obligations règlementaires, n'a pas respecté les délais d'exécution prévus. Cette résiliation intervient après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse dans le délai de 30 jours. La résiliation ne donne lieu à aucune indemnisation, ni à aucune reprise de personnel du cocontractant.

### 6.2.3. Résiliation unilatérale

Le Département peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution de la présente convention pour un motif d'intérêt général.

La décision de résiliation de la convention est notifiée au cocontractant par lettre recommandée avec accusé de réception. Sous réserve des dispositions particulières mentionnées ci-après, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification. La résiliation ne donne lieu à aucune indemnisation, ni à aucune reprise de personnel du cocontractant.

### 6.2.4. Résiliation suite à disparition du cocontractant

En cas de disparition du cocontractant, le Département peut résilier la convention ou accepter sa continuation par le repreneur. Un avenant de transfert est établi à cette fin conformément à l'article 6, alinéa 1.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de la disparition juridique du cocontractant.

La résiliation ne donne lieu tant pour le cocontractant que pour les éventuels ayant-droits à aucune indemnisation, ni à aucune reprise de personnel du cocontractant ou de ses ayants droit.

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire du cocontractant, la convention est résiliée, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du cocontractant dans un délai de 30 jours.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'évènement. La résiliation ne donne lieu tant pour le cocontractant que pour les éventuels ayants-droits à aucune indemnisation, ni à aucune reprise de personnel du cocontractant ou de ses ayants droit.

## **ARTICLE 7 : COMMUNICATION**

Le cocontractant s'engage en termes de communication, à mettre en œuvre les moyens nécessaires à une valorisation de la contribution du Département, ainsi qu'à informer systématiquement et au préalable le Département des dates et lieux des opérations mises en place dans le cadre de la promotion de l'évènement.

D'une façon générale, le cocontractant fera en sorte de mettre en valeur et de rendre clairement visible le logo du Département des Alpes-Maritimes sur toutes publications réalisées. Il devra soumettre au Département, pour accord préalable et écrit, les documents reproduisant le logo du Département. Celui-ci sera reproduit dans les conditions de taille et selon un emplacement mettant en avant l'importance de cette relation.

Le cocontractant devra en plus de la présence du logo sur les supports de communication :

- adresser des invitations lorsqu'il organise ses manifestations,
- autoriser le Département à mettre de la signalétique promotionnelle sur le lieu de l'évènement,
- prévoir la présence de l'édito du Président du Département sur la brochure de présentation,
- prévoir une page de publicité dans la brochure de l'évènement,
- intégrer une fiche d'information sur les actions du Département dans le dossier de presse de l'évènement,
- intégrer le logo du Département sur le site internet renvoyant sur le site de la collectivité.

## **ARTICLE 8 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

Le cocontractant devra contracter les assurances nécessaires pour couvrir tous les accidents dont pourraient être victimes ou responsables les personnes physiques dans le cadre de l'exécution de la présente convention, pendant la durée de l'action et en lien direct avec celle-ci.

## **ARTICLE 9 : LITIGES**

Les deux parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de

la présente convention ou à son exécution au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre cocontractant.

A défaut de résolution amiable intervenue dans le délai d'un mois suite à réception de la lettre recommandée avec accusé de réception mentionnée à l'alinéa précédent, les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Nice.

## **ARTICLE 10 : CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

### 10.1. Confidentialité

Les informations fournies par le Département des Alpes-Maritimes et tous documents de quelque nature qu'ils soient résultant de leur traitement par le cocontractant restent la propriété du Département des Alpes-Maritimes.

Tous les documents et les données récoltées via tous logiciels, emails, fiches de liaison sont strictement couverts par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le cocontractant s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment, d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le cocontractant s'engage à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et ses sous-traitants :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent contrat ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre du contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée du présent contrat.

En fin de convention, et conformément à la durée légale de conservation des documents, il s'engage à :

- procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies, sauf en cas de continuité de l'action ;
- ou à restituer intégralement les supports d'informations selon les modalités prévues au présent contrat.

Si pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de service, ceux-ci doivent présenter des garanties identiques pour assurer la mise en œuvre des mesures et des règles de confidentialité sus-énoncées.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans le présent article. A défaut, un engagement spécifique doit être signé par lesdits prestataires mettant à la charge de ces derniers les obligations sus-énoncées.

Le Département des Alpes-Maritimes se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le cocontractant.

Il est rappelé qu'en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

Le Département des Alpes-Maritimes pourra prononcer la résiliation immédiate de la convention, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

### 10.2. Protection des données à caractère personnel et formalités CNIL

Le partenaire signataire de la convention s'engage à respecter les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ; et la nouvelle réglementation sur la protection des données personnelles.

#### *Droit d'information des personnes (en cas de collecte des données personnelles entrant dans le champ de la convention)*

Le signataire de la convention s'engage à fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement et de collecte de données, l'information liées à leurs droits ;

#### *Exercice des droits des personnes (en cas de gestion de données personnelles entrant dans le champ de la convention)*

Dans la mesure du possible, le signataire de la convention doit aider le Département des Alpes-Maritimes à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

#### *Délégué à la protection des données*

Le signataire de la convention communique au Département des Alpes-Maritimes le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

#### *Registre des catégories d'activités de traitement*

Le signataire de la convention (*qu'il soit considéré comme responsable de traitement ou sous-traitant*), déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement conformément à l'article 30 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

### 10.3. Sécurité des données à caractère personnel : annexe jointe à la présente convention.

Nice, le

Le Président du Département  
des Alpes-Maritimes

Charles Ange GINESY

La Présidente de l'association  
Parrains Par Mille

Madame Christine ESCHENBRENNER

## **ANNEXE A LA CONVENTION PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Entrée en vigueur du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

Cette annexe a pour objectif, sans que cela ne soit exhaustif, de balayer les obligations liées à l'entrée en vigueur du Règlement 2016/679 et de rappeler les éléments majeurs à prendre en compte par le partenaire qui porte également une responsabilité (article 82 et suivants du règlement).

Le Département, ainsi que le partenaire, signataire de la convention (dont les obligations sont visées au considérant (1) et à l'article 28 du Règlement), doivent prendre toutes les précautions utiles au regard des risques présentés par les traitements pour préserver la sécurité des données à caractère personnel (Section 2, article 32 à 34 du Règlement). Ils doivent, notamment au moment de leur collecte, durant leur transmission et leur conservation, empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. Ils s'engagent à présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à sécuriser le traitement. Il appartient en particulier au partenaire, signataire de la convention d'engager d'ores et déjà le « Privacy by Design » afin de se mettre en conformité.

Les impacts de ce règlement sont majeurs en termes de droits pour l'utilisateur et en termes d'organisation et d'actions liées à la sécurité des traitements.

A cet égard, le partenaire dont les obligations sont édictées par l'article 28 du Règlement 2016/679, doit notamment s'assurer que :

- toute transmission d'information via un canal de communication non sécurisé, par exemple internet, s'accompagne de mesures adéquates permettant de garantir la confidentialité des données échangées, telles qu'un chiffrement des données ;
- les personnes habilitées disposant d'un accès aux données doivent s'authentifier avant tout accès à des données à caractère personnel, au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe personnels respectant les recommandations de la CNIL voire de l'ANSSI, ou par tout autre moyen d'authentification garantissant au moins le même niveau de sécurité ;
- un mécanisme de gestion des habilitations doit être mis en œuvre et régulièrement mis à jour pour garantir que les personnes habilitées n'ont accès qu'aux seules données effectivement nécessaires à la réalisation de leurs missions. Le partenaire, signataire de la convention, s'engage à définir et formaliser une procédure permettant de garantir la bonne mise à jour des habilitations ;
- des mécanismes de traitement automatique garantissent que les données à caractère personnel seront systématiquement supprimées, à l'issue de leur durée de conservation, ou seront renvoyées au responsable de traitement ou feront l'objet d'une procédure d'anonymisation rendant impossible toute identification ultérieure des personnes concernées et ce en fonction de la réglementation en vigueur et des délais de conservation en lien avec le traitement et le Département. Concernant les mécanismes d'anonymisation, il conviendra de s'assurer que les statistiques produites ne permettent aucune identification, même indirecte, des personnes concernées ;
- les accès à l'application (par exemple en télémaintenance) doivent faire l'objet d'une traçabilité afin de permettre la détection d'éventuelles tentatives d'accès frauduleux ou illégitimes. Les accès aux données considérées comme sensibles, au regard de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et du règlement européen relatif à la protection des données, doivent quant à eux être spécifiquement tracés en incluant un horodatage, l'identifiant de l'utilisateur ainsi que l'identification des données concernées, et cela pour les accès en consultation, modification ou suppression. Les données de journalisation doivent être conservées pendant une durée de six mois glissants à compter de leur enregistrement, puis détruites ;

- Le partenaire s'interdit de recourir à des sous-traitants (article 28 – 2° du Règlement) sauf cas prévu dans le cadre du marché passé avec la collectivité. Il s'engage, en recourant à un sous-traitant, au nécessaire maintien de la sécurité et de la confidentialité des données qui lui ont été confiées par le Département.

Concernant la détermination du niveau de sécurité requis en fonction du traitement

Le partenaire s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, avec en particulier la mise en œuvre des moyens nécessaires permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des systèmes et des services de traitement.

Lorsque la finalité du traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et les libertés des personnes physiques, le partenaire fournit une aide au responsable de traitement (article 28-3° -f) en aidant à la réalisation d'une analyse d'impact sur la vie privée (art. 35 du règlement) : évaluation globale du risque présenté par le traitement pour les droits et libertés des personnes.

Concernant les failles de sécurité, physiques ou logiques (articles 33 et 34 du Règlement)

Le partenaire s'engage à communiquer au responsable de traitement, dans les plus brefs délais et au maximum dans les quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, la survenance de toute faille de sécurité ayant des conséquences directes ou indirectes sur le traitement des données transmises par le Département des Alpes-Maritimes.

Le partenaire documentera le plus précisément possible la faille de sécurité en indiquant les faits concernant la violation des données à caractère personnel, ses effets et les mesures prises pour y remédier.

Concernant la conformité des traitements

Le partenaire met à la disposition du Département des Alpes-Maritimes toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues par le Règlement 2016/679 relatif à la protection des données des personnes physiques et pour permettre la réalisation d'audits.



## DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LE DEVELOPPEMENT DES  
SOLIDARITES HUMAINES

DIRECTION DE L'ENFANCE

SERVICE DU PARCOURS ET DU PILOTAGE  
DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

### **AVENANT N° 2 A LA CONVENTION DGADSH-CV N°2022-33 DU 9 FEVRIER 2022**

entre le Département des Alpes-Maritimes et l'Association Régionale  
pour la Promotion des Actions de Santé (ARPAS)  
relative à création d'un service territorialisé de rencontres en présence d'un tiers  
sur le territoire relevant de la Délégation territoriale n° 2

***Entre : Le Département des Alpes-Maritimes,***

Représenté par le Président du Conseil départemental, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié en cette qualité au centre administratif départemental, 147 boulevard du Mercantour, B.P. 3007, 06201 Nice cedex 3, et agissant conformément à la délibération de la commission permanente du

ci-après dénommé « le Département »

*D'une part,*

***Et : l'Association ARPAS,***

Représentée par son Président, Monsieur Reinaldo GREGORIO, domicilié en cette qualité au 19, avenue A. Renoir « La Sainte Luce » A à Cagnes sur Mer,

ci-après dénommée « le cocontractant »

*D'autre part.*

### **IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET**

Le présent avenant a pour objet de réviser les termes de la convention DGADSH-CV N°2022-33, signée le 9 février 2022 concernant :

- son objet, afin de substituer un tarif unique, quelle que soit la typologie des rencontres exercées, aux tarifs différenciés initialement prévus ;
- ses modalités financières, en déterminant le montant du tarif unique de facturation ;

#### **ARTICLE 2 : MODIFICATIONS**

Les articles concernés par cet avenant :

- 1 « Objet »,
- 2.1 « Facturation »,

sont modifiés comme suit :

***« ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET***

Conformément à l'article R.314-8 du Code de l'action sociale et des familles, les dépenses liées à la mise en œuvre des rencontres en présence d'un tiers sont prises en charge par le Département par application d'un tarif horaire unique quel que soit le type de rencontre exercée.

#### **ARTICLE 2.1 : FACTURATION**

La facturation sera réalisée, mensuellement, à terme échu, sur la base des visites facturables conformément au référentiel, par application d'un taux horaire unique quel que soit le type de visite exercé fixé comme suit :

Type de visite	Tarif Horaire
<ul style="list-style-type: none"><li>- Visite strictement encadrée dans les locaux du service</li><li>- Visite strictement encadrée dans des locaux extérieurs</li><li>- Visite avec modulation de la durée d'encadrement dans les locaux du service</li><li>- Visite avec modulation de la durée d'encadrement dans des locaux extérieurs</li></ul>	110 €

La facturation sera adressée au Département de manière dématérialisée sur CHORUS PRO. L'accès à la plateforme dématérialisée s'effectue sur le portail d'accueil du site internet du Conseil départemental des Alpes Maritimes :

<https://www.departement06.fr/mes-demarches-en-ligne-et-fournisseurs/fournisseurs-optez-pour-la-facturation-electronique-1933.html>

Par ailleurs, en application de l'article L. 1611-4 du code général des collectivités territoriales qui dispose que « tout cocontractant, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumis au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée », le cocontractant devra tenir à disposition des services départementaux les rapports d'activités, revues de presse, outils de communication relatifs aux périodes couvertes par la convention et à la consommation détaillée des crédits ainsi obtenus.

Le cocontractant devra également transmettre au Département, dans les six mois qui suivent la fin de l'année civile en cours, une copie certifiée des budgets et des comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité et notamment un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées.

En mai de chaque année suivante, le Département effectue une vérification comparative entre la facturation versée et la part de l'activité réelle à charge. S'il est constaté un trop perçu, le montant sera récupéré par le Département.

#### **ARTICLE 3 : PRISE D'EFFET**

Le présent avenant n° 2 à la convention DGADSH-CV N°2022-33, signée le 9 février 2022 entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association ARPAS, relative à la création d'un service territorialisé de rencontres en présence d'un tiers sur le territoire relevant de la Délégation territoriale n°2, est applicable à compter de sa signature et pour toute la durée de la convention, périodes éventuelles de reconductions comprises ».

#### **ARTICLE 4 : AUTRES DISPOSITONS**

Les autres dispositions de la convention demeurent inchangées.

Nice, le

Le Président du Département  
des Alpes Maritimes

Le Président  
de l'association ARPAS

Charles Ange GINESY

Reinaldo GREGORIO



## DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LE DEVELOPPEMENT DES  
SOLIDARITES HUMAINES

DIRECTION DE L'ENFANCE

SERVICE DU PARCOURS ET DU PILOTAGE  
DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

### **AVENANT N° 2 A LA CONVENTION DGADSH-CV N°2022-34 DU 9 FEVRIER 2022**

modifiée par avenant n° 1 du 22 janvier 2024

entre le Département des Alpes-Maritimes et l'Association MONTJOYE  
relative à création d'un service territorialisé de rencontres en présence d'un tiers  
sur le territoire relevant de la Délégation territoriale n°1

***Entre : Le Département des Alpes-Maritimes,***

Représenté par le Président du Conseil départemental, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié en cette qualité au centre administratif départemental, 147 boulevard du Mercantour, B.P. 3007, 06201 Nice cedex 3, et agissant conformément à la délibération de la commission permanente du \_\_\_\_\_,

ci-après dénommé « le Département »

*D'une part,*

***Et : l'Association MONTJOYE,***

Représentée par sa Présidente, Madame Catherine BRETAUDEAU, domiciliée en cette qualité au 6 avenue Edith Cavell à Nice,

ci-après dénommée « le cocontractant »

*D'autre part.*

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET**

Le présent avenant a pour objet de réviser les termes de la convention DGADSH-CV N°2022-34, signée le 9 février 2022, modifiée par avenant n° 1 du 22 janvier 2024, concernant :

- son objet, afin de substituer un tarif unique, quelle que soit la typologie des rencontres exercées, aux tarifs différenciés initialement prévus ;
- ses modalités financières, en déterminant le montant du tarif unique de facturation ;

### **ARTICLE 2 : MODIFICATIONS**

Les articles concernés par cet avenant :

- 1 « Objet »,
- 2.1 « Facturation »,

sont modifiés comme suit :

#### **« ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET**

*Conformément à l'article R.314-8 du Code de l'action sociale et des familles, les dépenses liées à la mise en œuvre des rencontres en présence d'un tiers sont prises en charge par le*

Département par application d'un tarif horaire unique quel que soit le type de rencontre exercée.

### **ARTICLE 2.1 : FACTURATION**

La facturation sera réalisée, mensuellement, à terme échu, sur la base des visites facturables conformément au référentiel, par application d'un taux horaire unique quel que soit le type de visite exercé fixé comme suit :

Type de visite	Tarif Horaire
<ul style="list-style-type: none"><li>- Visite strictement encadrée dans les locaux du service</li><li>- Visite strictement encadrée dans des locaux extérieurs</li><li>- Visite avec modulation de la durée d'encadrement dans les locaux du service</li><li>- Visite avec modulation de la durée d'encadrement dans des locaux extérieurs</li></ul>	110 €

La facturation sera adressée au Département de manière dématérialisée sur CHORUS PRO. L'accès à la plateforme dématérialisée s'effectue sur le portail d'accueil du site internet du Conseil départemental des Alpes Maritimes :

<https://www.departement06.fr/mes-demarches-en-ligne-et-fournisseurs/fournisseurs-optez-pour-la-facturation-electronique-1933.html>

Par ailleurs, en application de l'article L. 1611-4 du code général des collectivités territoriales qui dispose que « tout cocontractant, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumis au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée », le cocontractant devra tenir à disposition des services départementaux les rapports d'activités, revues de presse, outils de communication relatifs aux périodes couvertes par la convention et à la consommation détaillée des crédits ainsi obtenus.

Le cocontractant devra également transmettre au Département, dans les six mois qui suivent la fin de l'année civile en cours, une copie certifiée des budgets et des comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité et notamment un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées.

En mai de chaque année suivante, le Département effectue une vérification comparative entre la facturation versée et la part de l'activité réelle à charge. S'il est constaté un trop perçu, le montant sera récupéré par le Département.

### **ARTICLE 3 : PRISE D'EFFET**

Le présent avenant n° 2 à la convention DGADSH-CV N°2022-34, signée le 9 février 2022 entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association MONTJOYE, modifiée par avenant n° 1 du 22 janvier 2024, relative à la création d'un service territorialisé de rencontres en présence d'un tiers sur le territoire relevant de la Délégation territoriale n°1, est applicable à compter de sa signature et pour toute la durée de la convention, périodes éventuelles de reconductions comprises ».

### **ARTICLE 4 : AUTRES DISPOSITONS**

Les autres dispositions de la convention demeurent inchangées.

Nice, le

Le Président du Département  
des Alpes Maritimes

La Présidente  
de l'association MONTJOYE

Charles Ange GINESY

Catherine BRETAUDEAU



## DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LE DEVELOPPEMENT DES  
SOLIDARITES HUMAINES

DIRECTION DE L'ENFANCE

SERVICE DU PARCOURS ET DU PILOTAGE  
DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

**AVENANT N° 2 A LA CONVENTION DGADSH-CV N°2022-35 DU 9 FEVRIER 2022**  
modifiée par avenant n° 1 du 22 janvier 2024  
entre le Département des Alpes-Maritimes et l'Association MONTJOYE  
relative à création d'un service territorialisé de rencontres en présence d'un tiers  
sur le territoire relevant de la Délégation territoriale n°3

***Entre : Le Département des Alpes-Maritimes,***

Représenté par le Président du Conseil départemental, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié en cette qualité au centre administratif départemental, 147 boulevard du Mercantour, B.P. 3007, 06201 Nice cedex 3, et agissant conformément à la délibération de la commission permanente du

ci-après dénommé « le Département »

*D'une part,*

***Et : l'Association MONTJOYE,***

Représentée par sa Présidente, Madame Catherine BRETAUDEAU, domiciliée en cette qualité au 6 avenue Edith Cavell à Nice,

ci-après dénommée « le cocontractant »

*D'autre part.*

### **IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT**

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET**

Le présent avenant a pour objet de réviser les termes de la convention DGADSH-CV N°2022-35, signée le 9 février 2022, modifiée par avenant n° 1 du 22 janvier 2024, concernant :

- son objet, afin de substituer un tarif unique, quelle que soit la typologie des rencontres exercées, aux tarifs différenciés initialement prévus ;
- ses modalités financières, en déterminant le montant du tarif unique de facturation ;

#### **ARTICLE 2 : MODIFICATIONS**

Les articles concernés par cet avenant :

- 1 « Objet »,
- 2.1 « Facturation »,

sont modifiés comme suit :

**« ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET**

Conformément à l'article R.314-8 du Code de l'action sociale et des familles, les dépenses liées à la mise en œuvre des rencontres en présence d'un tiers sont prises en charge par le Département par application d'un tarif horaire unique quel que soit le type de rencontre exercée.

#### **ARTICLE 2.1 : FACTURATION**

La facturation sera réalisée, mensuellement, à terme échu, sur la base des visites facturables conformément au référentiel, par application d'un taux horaire unique quel que soit le type de visite exercé fixé comme suit :

Type de visite	Tarif Horaire
<ul style="list-style-type: none"><li>- Visite strictement encadrée dans les locaux du service</li><li>- Visite strictement encadrée dans des locaux extérieurs</li><li>- Visite avec modulation de la durée d'encadrement dans les locaux du service</li><li>- Visite avec modulation de la durée d'encadrement dans des locaux extérieurs</li></ul>	110 €

La facturation sera adressée au Département de manière dématérialisée sur CHORUS PRO. L'accès à la plateforme dématérialisée s'effectue sur le portail d'accueil du site internet du Conseil départemental des Alpes Maritimes :

<https://www.departement06.fr/mes-demarches-en-ligne-et-fournisseurs/fournisseurs-optez-pour-la-facturation-electronique-1933.html>

Par ailleurs, en application de l'article L. 1611-4 du code général des collectivités territoriales qui dispose que « tout cocontractant, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumis au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée », le cocontractant devra tenir à disposition des services départementaux les rapports d'activités, revues de presse, outils de communication relatifs aux périodes couvertes par la convention et à la consommation détaillée des crédits ainsi obtenus.

Le cocontractant devra également transmettre au Département, dans les six mois qui suivent la fin de l'année civile en cours, une copie certifiée des budgets et des comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité et notamment un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées.

En mai de chaque année suivante, le Département effectue une vérification comparative entre la facturation versée et la part de l'activité réelle à charge. S'il est constaté un trop perçu, le montant sera récupéré par le Département.

#### **ARTICLE 3 : PRISE D'EFFET**

Le présent avenant n° 2 à la convention DGADSH-CV N°2022-35, signée le 9 février 2022 entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association MONTJOYE, modifiée par avenant n° 1 du 22 janvier 2024, relative à la création d'un service territorialisé de rencontres en présence d'un tiers sur le territoire relevant de la Délégation territoriale n°3, est applicable à compter de sa signature et pour toute la durée de la convention, périodes éventuelles de reconductions comprises ».

#### **ARTICLE 4 : AUTRES DISPOSITONS**

Les autres dispositions de la convention demeurent inchangées.

Nice, le

Le Président du Département  
des Alpes Maritimes

La Présidente  
de l'association MONTJOYE

Charles Ange GINESY

Catherine BRETAUDEAU



## DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LE DEVELOPPEMENT DES  
SOLIDARITES HUMAINES

DIRECTION DE L'ENFANCE

SERVICE DU PARCOURS ET DU PILOTAGE  
DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

**AVENANT N° 2 A LA CONVENTION DGADSH-CV N°2022-36 DU 9 FEVRIER 2022**  
modifiée par avenant n° 1 du 22 janvier 2024  
entre le Département des Alpes-Maritimes et l'Association MONTJOYE  
relative à création d'un service territorialisé de rencontres en présence d'un tiers  
sur le territoire relevant de la Délégation territoriale n°4

***Entre : Le Département des Alpes-Maritimes,***

Représenté par le Président du Conseil départemental, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié en cette qualité au centre administratif départemental, 147 boulevard du Mercantour, B.P. 3007, 06201 Nice cedex 3, et agissant conformément à la délibération de la commission permanente du

ci-après dénommé « le Département »

*D'une part,*

***Et : l'Association MONTJOYE,***

Représentée par sa Présidente, Madame Catherine BRETAUDEAU, domiciliée en cette qualité au 6 avenue Edith Cavell à Nice,

ci-après dénommée « le cocontractant »

*D'autre part.*

### **IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT**

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET**

Le présent avenant a pour objet de réviser les termes de la convention DGADSH-CV N°2022-36, signée le 9 février 2022, modifiée par avenant n° 1 du 22 janvier 2024, concernant :

- son objet, afin de substituer un tarif unique, quelle que soit la typologie des rencontres exercées, aux tarifs différenciés initialement prévus ;
- ses modalités financières, en déterminant le montant du tarif unique de facturation ;

#### **ARTICLE 2 : MODIFICATIONS**

Les articles concernés par cet avenant :

- 1 « Objet »,
- 2.1 « Facturation »,

sont modifiés comme suit :

**« ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET**

Conformément à l'article R.314-8 du Code de l'action sociale et des familles, les dépenses liées à la mise en œuvre des rencontres en présence d'un tiers sont prises en charge par le Département par application d'un tarif horaire unique quel que soit le type de rencontre exercée.

#### **ARTICLE 2.1 : FACTURATION**

La facturation sera réalisée, mensuellement, à terme échu, sur la base des visites facturables conformément au référentiel, par application d'un taux horaire unique quel que soit le type de visite exercé fixé comme suit :

Type de visite	Tarif Horaire
<ul style="list-style-type: none"><li>- Visite strictement encadrée dans les locaux du service</li><li>- Visite strictement encadrée dans des locaux extérieurs</li><li>- Visite avec modulation de la durée d'encadrement dans les locaux du service</li><li>- Visite avec modulation de la durée d'encadrement dans des locaux extérieurs</li></ul>	110 €

La facturation sera adressée au Département de manière dématérialisée sur CHORUS PRO. L'accès à la plateforme dématérialisée s'effectue sur le portail d'accueil du site internet du Conseil départemental des Alpes Maritimes :

<https://www.departement06.fr/mes-demarches-en-ligne-et-fournisseurs/fournisseurs-optez-pour-la-facturation-electronique-1933.html>

Par ailleurs, en application de l'article L. 1611-4 du code général des collectivités territoriales qui dispose que « tout cocontractant, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumis au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée », le cocontractant devra tenir à disposition des services départementaux les rapports d'activités, revues de presse, outils de communication relatifs aux périodes couvertes par la convention et à la consommation détaillée des crédits ainsi obtenus.

Le cocontractant devra également transmettre au Département, dans les six mois qui suivent la fin de l'année civile en cours, une copie certifiée des budgets et des comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité et notamment un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées.

En mai de chaque année suivante, le Département effectue une vérification comparative entre la facturation versée et la part de l'activité réelle à charge. S'il est constaté un trop perçu, le montant sera récupéré par le Département.

#### **ARTICLE 3 : PRISE D'EFFET**

Le présent avenant n° 2 à la convention DGADSH-CV N°2022-36, signée le 9 février 2022 entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association MONTJOYE, modifiée par avenant n° 1 du 22 janvier 2024, relative à la création d'un service territorialisé de rencontres en présence d'un tiers sur le territoire relevant de la Délégation territoriale n°4, est applicable à compter de sa signature et pour toute la durée de la convention, périodes éventuelles de reconductions comprises ».

#### **ARTICLE 4 : AUTRES DISPOSITONS**

Les autres dispositions de la convention demeurent inchangées.

Nice, le

Le Président du Département  
des Alpes Maritimes

La Présidente  
de l'association MONTJOYE

Charles Ange GINESY

Catherine BRETAUDEAU