



Convention cadre
centres sociaux
et animation de la vie sociale

Règlement de fonctionnement de la Cellule opérationnel

Objet et modalités de saisine

Dans une logique de transparence, de partage de l'information et de confiance réciproque, le gestionnaire s'engage à alerter les partenaires des difficultés qu'il rencontre.

Tout partenaire pourra aussi alerter sur la situation d'un équipement social.

En cas de crise ou de dysfonctionnement au sein d'une association ou d'un équipement, une procédure d'alerte devra alors être déclenchée.

Une cellule opérationnelle, instance de crise, pourra se réunir à la demande du gestionnaire de l'équipement ou de l'un ou plusieurs des partenaires qui saisiront la Caisse d'Allocations Familiales (les services de la Direction du Service aux Partenaires en charge de la Convention Cadre) pour inscription à l'ordre du jour selon le calendrier pré-établi.

Avant de déclencher la procédure d'alerte pour l'organisation d'une cellule opérationnelle, une réunion partenariale de territoire peut constituer un premier niveau de réponse voire de désamorcer un début de crise.

Missions et déroulement

La cellule opérationnelle a pour mission :

- de dresser un état des lieux de la situation de l'équipement social,
- de cibler les points clés de la feuille de route d'un nouveau directeur en poste lorsque le centre social connaît des difficultés,
- de trouver en commun des solutions aux problématiques rencontrées par l'équipement, **105** ⇒ d'établir des propositions de régulation pour accompagner l'équipement social (plan d'actions),
- de prendre en commun, si nécessaire, les mesures de sanctions à l'égard d'un équipement social.

Le gestionnaire de l'équipement présentera en cellule opérationnelle :

- un point de situation de l'activité de l'équipement social,
- un organigramme à jour,
- un arrêté des comptes provisoire,
- un plan de trésorerie à jour,
- un suivi actualisé des subventions demandées et reçues et/ou tout document nécessaire à la compréhension de l'enjeu particulier discuté lors de la cellule opérationnelle.

Dans un souci d'efficacité, chaque partenaire préparera, en amont de la réunion, un suivi actualisé des paiements des subventions dues à l'équipement.

A l'issue de la cellule opérationnelle :

- un plan d'actions et/ou des propositions de régulation sont établis,

- les partenaires peuvent décider de la mise en place ou de la poursuite d'un comité de suivi,
- les partenaires institutionnels peuvent décider de l'envoi d'un courrier à l'association ou à un tiers au nom des partenaires de la Convention Cadre pour acter les décisions prises.

La cellule opérationnelle peut se dérouler, selon les circonstances, uniquement entre partenaires institutionnels ou en présence de l'association.

Dans ce dernier cas, un temps d'échanges entre partenaires est prévu avant l'accueil de l'association.

Composition

Elle est composée :

Pour l'État

- Le(a) chargé(e) de mission auprès du Préfet référent de la Convention Cadre.
- Le(a) Délégué(e) du Préfet référent sur le territoire d'implantation de l'équipement social.

Pour la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône

- Le(a) responsable du secteur en charge du suivi de la Convention Cadre.
- Le(a) responsable territorial concerné et/ou son adjoint.
- Le(a) conseiller(ère) technique structures agréées.

Pour la Région

- Le(a) chargé(e) de mission thématique CCCS et/ou de territoire.

Pour le Département

- Le chef du service politique de la ville et de l'habitat.
- Le(a) chargé(e) de mission centres sociaux et/ou le chargé de territoire.

Pour les communes

- Le(s) représentant(s) du service en charge du suivi des équipements sociaux. **106** Pour les équipements sociaux
- Les responsables juridiques de l'équipement social accompagnés si nécessaire du directeur de la structure.

Personnes invitées

- L'Union des Centres Sociaux à la demande du centre social adhérent.
- Le prestataire de la mission de soutien technique renforcé, si nécessaire.
- Les bailleurs sociaux présents sur le territoire d'implantation de l'équipement, si nécessaire.
- Toute personne désignée ou sollicitée par les partenaires pouvant apporter une expertise sur la situation d'un équipement.

Pilotage et secrétariat

Le pilotage et le secrétariat sont assurés par la Caisse d'Allocations Familiales.

Un planning prévisionnel des cellules opérationnelles est élaboré et communiqué en début d'année. La CAF invitera les personnes concernées selon l'ordre du jour. Le compte-rendu sera envoyé par email à l'ensemble des personnes invitées.

La CAF coordonne le suivi de la mise en oeuvre des conclusions de la cellule opérationnelle.