

Mémento à destination des gestionnaires des centres sociaux

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

Il est établi à partir des constats effectués sur le terrain dans le cadre de l'analyse du fonctionnement des structures.

Points de vérification interne portant sur le fonctionnement et l'activité du centre social

- **L'agrément Caf** est attribué en Commission d'action Sociale à partir de l'analyse du projet social (et le cas échéant du projet familles). Cet agrément est indispensable pour pouvoir signer une convention d'objectifs et de financement avec la Caf. Il s'agit de la feuille de route du centre social sur la période.
 - **Les préconisations formulées par la commission** à l'occasion de l'obtention de l'agrément (indiquées dans la notification d'agrément) doivent faire l'objet d'un suivi de leur mise en œuvre par le Directeur du Centre Social et son équipe.
 - **Lorsqu'il y a des changements au sein des équipes**, il est nécessaire de veiller à l'appropriation du projet social (document écrit) par l'ensemble du personnel (et le cas échéant du projet familles) afin de faciliter sa mise en œuvre.

- **Les locaux du centre social**, pour rappel doivent présenter les caractéristiques suivantes :
 - garantir l'accessibilité aux personnes en situation de handicap
 - disposer d'un espace dédié à l'accueil du public
 - offrir la possibilité de mettre à disposition un espace en libre-service (espace multi média, documentation..) indépendant d'autres salles (ex : cuisine pour les ateliers)
 - être facilement repérables (signalétique)
 - avoir des salles pour réaliser des activités.

- **Les permanences des services à vocation sociale** doivent se dérouler dans un bureau permettant de respecter la confidentialité des échanges.

- **Les services à vocation sociale proposés au sein du centre social :**
 - **Une convention de mise à disposition des locaux** doit être établie avec les services à vocation sociale. Une copie doit être conservée au sein du centre social.

 - **Un bilan annuel écrit** doit être élaboré par chacun de ces services (indiquant par exemple le nombre de permanences, le nombre de personnes accueillies, le profil des bénéficiaires, les réponses apportées, les besoins repérés..).

Remarque : c'est à partir de ces bilans que le projet social peut être réajusté et que ces interventions peuvent être revues (ex : si nombre de personnes accueillies insuffisant).

→ **Les prestataires de service présents au sein du centre social :**

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

Remarque : c'est à partir de ces bilans que le projet social peut être réajusté et que ces interventions peuvent être revues (ex : nombre de participants insuffisant).

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

Pour rappel, la lettre circulaire Cnaf du 20.06.2012 stipule que la participation de ces acteurs doit se concrétiser par :

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

Ces cinq niveaux engagements doivent être évalués au regard des quatre étapes de la participation des acteurs à savoir au travers de l'information, de la consultation (pour un événement ponctuel - ex : fête de quartier ou un projet collectif partagé qui s'inscrit dans le temps), de la concertation - ex : participation à l'élaboration du projet et de la coopération synonyme de co- décision, de co-implication, de co- construction et de co-production (par le biais de comité de suivi du projet social, de comité de pilotage par exemple).

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

Points de vérification interne portant sur les éléments financiers

→ **La participation financière des usagers :**

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