

CONVENTION DE GESTION DE LA PRESTATION CHEQUE-VACANCES PAR MFP Services

Entre,

L'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE),

Etablissement public sous tutelle du Ministère des Affaires Etrangères,

Enregistré au Répertoire SIRET sous le numéro : 180 006 082 000 51,

Ayant son siège : 19/21, rue du Colonel Pierre-Avia – 75015 PARIS,

Représentée par sa Directrice, Mme Anne-Marie DESCÔTES,

Ci-après désigné "Le financeur"

d'une part,

Et,

La Mutualité Fonction Publique Services, dite MFP Services,

Organisme régi par le code de la Mutualité,

Enregistré au Répertoire SIRENE, sous le numéro : 775 682 156,

Ayant son Siège : 62 rue Jeanne d'Arc - 75640 PARIS CEDEX 13,

Représentée par Lionel WOLINSKI, Directeur de la Relation Mutuelles et du Développement,

Agissant sur délégation du Président Général

Ci-après désignée "MFP Services"

d'autre part,

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour but de définir les conditions de la délégation de gestion à MFP Services de la prestation « Chèque-vacances », en faveur du personnel du financeur.

La prestation « Chèque-vacances » permet au personnel du financeur, de constituer une épargne qui sera abondée d'une participation du financeur.

Cette épargne est majorée d'une bonification de 10, 15, 20, 25 ou 30 % en fonction du **revenu fiscal de référence** du demandeur et du **nombre de parts de son foyer fiscal au jour de sa demande**.

Le personnel ne peut souscrire qu'un plan par an.

ARTICLE 2 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet le 01/07/2012. Elle restera en vigueur jusqu'au 31 décembre 2012.

A cette date, la présente convention sera automatiquement reconduite pour une période d'un an, puis tacitement reconductible d'année en année à partir du 1^{er} janvier 2014, sauf préavis donné par l'une des parties par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum 3 mois avant le terme de la convention.

Dans ce cas, les parties conviennent de se rencontrer, afin de mettre en place un dispositif propre à assurer la fin de gestion de la prestation.

ARTICLE 3 – MISSIONS DE MFP Services

A la demande du financeur, MFP Services est chargée :

- de fournir au financeur une dotation de formulaires, basée sur le volume distribué au cours de l'exercice précédent ou un volume estimé s'il n'existe pas de période de référence, et de

procéder à toute dotation supplémentaire sur demande faite à l'adresse suivante :

chequesvacances@mfp-services.fr,

- d'instruire les dossiers de demande de Chèques-vacances,
- d'assurer l'information des agents par le biais du site Internet de MFP Services, quant aux modifications éventuelles de la prestation,
- d'assurer la tenue du compte bancaire où est centralisée l'épargne réalisée par les bénéficiaires,
- de gérer la contribution financière du financeur,
- de calculer la participation du financeur, augmentée des frais de gestion,
- de commander les Chèques-vacances et de verser, pour le compte du financeur à l'ANCV, la commission de 1% de la valeur des chèques édités (ce pourcentage est susceptible d'évoluer sur décision de l'ANCV sans consultation du financeur et sans avenant à cette convention),
- de donner aux Chèques-vacances un caractère nominatif,
- de remettre les Chèques-vacances aux bénéficiaires,
- de gérer les réclamations éventuelles des bénéficiaires et d'en informer le financeur,
- d'assurer la mise à jour des barèmes d'attribution du Chèque-vacances (les barèmes retenus sont ceux fixés par le Ministère de la Fonction Publique).

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES CHEQUES –VACANCES

ARTICLE 4.1 - BENEFICIAIRES DE LA PRESTATION

Les personnels du financeur sont bénéficiaires du Chèque-vacances, sous réserve de répondre aux conditions fixées par celui-ci.

Les personnels concernés sont ceux des Services centraux, à savoir : les agents titulaires, les agents non titulaires en contrat à durée indéterminée, et les agents non titulaires en contrat à durée déterminée d'une durée supérieure ou égale à 1 (un) an.

Les droits du demandeur sont appréciés au moment de l'ouverture du dossier.

Néanmoins, il est d'ores et déjà acquis que MFP Services, en raison des conditions de constitution des dossiers déterminées à l'article 4.3, n'est pas en mesure de vérifier la durée réelle des contrats des agents non titulaires.

Aussi, MFP Services ne pourra être considérée comme responsable, si une demande d'un agent contractuel ne remplissant pas les conditions de durée venait à être traitée et acceptée.

La rémunération de MFP Services resterait alors due par le Financeur.

ARTICLE 4.2 - REGLES ET MODALITES D'ATTRIBUTION DES CHEQUES-VACANCES

L'instruction des dossiers individuels d'épargne préalable à l'attribution de Chèques-vacances, doit satisfaire aux conditions générales d'attribution définies par le financeur.

Les conditions générales d'attribution doivent être transmises par le financeur à MFP Services.

Les Chèques-vacances préalablement commandés et payés par MFP Services à l'ANCV, sont transmis au bénéficiaire à compter du 20^{ème} jour suivant la date du dernier prélèvement constituant l'épargne individuelle, sous réserve que tous les prélèvements aient été honorés.

ARTICLE 4.3 - CONSTITUTION DES DOSSIERS ET D'ATTRIBUTION DES CHEQUES-VACANCES

a) Demande des bénéficiaires :

Tout agent en exercice auprès du financeur et répondant aux conditions énoncées à l'article 4.1, constitue son dossier d'épargne individuelle, ouvrant droit à l'attribution du Chèque-vacances auprès de notre section :

MFPS de Lyon – CPSI
153, rue de Créqui
69454 Lyon Cedex 6
Tél : 0821 08 9000.

b) Pièces à fournir :

Le dossier constitutif de demande comprend obligatoirement :

- la photocopie d'un certificat d'imposition délivré au titre de l'année précédant la demande ou à défaut de l'année antérieure (exemple : certificat d'imposition de l'année 2010 pour une demande en 2012),
- la photocopie du bulletin de salaire du mois précédant la demande,
- l'autorisation de prélèvement au profit de MFP Services (jointe au formulaire de demande) datée et signée,
- un justificatif en cas de différence entre les parts fiscales indiquées sur l'avis d'imposition et celles déclarées au jour de la demande,
- un relevé d'identité bancaire ou postal au nom du demandeur ou compte joint.
- Le dossier complet doit être remis auprès de la section MFP Services :

MFPS de Lyon – CPSI
153, rue de Créqui
69454 Lyon Cedex 6
Tél : 0821 08 9000.

avant le 15 du mois précédent le mois choisi pour le premier prélèvement.

ARTICLE 4.4 – REMISE DES COUPURES

A réception par courrier recommandé avec accusé de réception au domicile du bénéficiaire, qui autorise MFP Services à prélever lors de sa dernière mensualité la somme forfaitaire de 9,14 €.

Cette somme est susceptible d'être modifiée en fonction des évolutions tarifaires de La Poste.

Tout changement d'adresse durant l'année doit être notifié par écrit à la section gestionnaire du bénéficiaire.

ARTICLE 5 – COUVERTURE DES FRAIS DE GESTION DE MFP Services

ARTICLE 5.1 – REMUNERATION AU DOSSIER

En tant que prestataire de services, MFP Services perçoit une rémunération fixée à 20,88 € par dossier d'épargne Chèque-vacances servi ou annulé.

Par dossier annulé, il faut entendre toute demande qui a fait l'objet d'une instruction par MFP Services et qui a été annulée à l'initiative de l'agent, ou si ce dernier n'a pas honoré tous les prélèvements afin de constituer l'épargne préalable prévue.

Cette rémunération est due dès l'édition des Chèques-vacances ou en cas d'annulation dans les conditions susvisées.

Ce montant pourra être révisé annuellement, à la demande de MFP Services, afin de prendre en compte l'évolution des coûts supportés par MFP Services.

ARTICLE 5.2 – FRAIS DE DOSSIER ANNUELS

Une somme forfaitaire de 250 € sera prélevée annuellement sur les crédits sociaux du financeur au début de chaque exercice.

Cette somme correspond au montant minimum des frais de gestion annuels (éditions des situations financières, des formulaires, des rapports d'activité...) quel que soit le volume de dossiers.

ARTICLE 5.3 – 1 % ANCV

Une commission de 1 % versée à l'ANCV par MFP Services pour le compte du financeur, s'ajoute aux frais de gestion.

Ce pourcentage est susceptible d'évoluer sur décision de l'ANCV, sans consultation du financeur et sans avenant à cette convention.

ARTICLE 5.4 – IMPAYES

MFP Services se réserve toute diligence pour recouvrer un impayé lorsqu'il survient sur la dernière mensualité d'un plan d'épargne et que les Chèques-vacances ont été remis au bénéficiaire.

Si, dans un délai de 6 mois, l'impayé n'a pas été recouvré ; MFP Services en informe le financeur afin que ce dernier régularise l'impayé en lieu et place du bénéficiaire.

ARTICLE 6 - COMPTE DE GESTION DES CHEQUES-VACANCES

ARTICLE 6.1 – LE COMPTE

Le compte de gestion « Chèques-vacances » ouvert par MFP Services est destiné à assurer le paiement :

- des bonifications de l'épargne des agents du financeur,
- des commissions versées à l'ANCV,

- des rémunérations dues à MFP Services.

MFP Services y prélève directement sa rémunération forfaitaire.

ARTICLE 6.2 – L'AVANCE DE FONDS

Une avance annuelle de fonds, basée sur les sommes versées au titre de l'année précédente, sera réglée par le financeur à MFP Services au plus tard 30 jours après la date de signature de la convention.

Cette avance permettra de servir l'ensemble des dossiers Chèques-vacances sur la période.

Elle sera portée sur le compte n° 000.501.229.36 – clé 86 – code banque : 30003 – code guichet : 03393, ouvert à la SOCIETE GENERALE – BFM PARIS AUBER au nom de la MFP SERVICES CHQS VACANCES.

Le financeur recevra un courrier de demande d'appel de fonds au début de chaque exercice.

Le non-provisionnement, dans les délais convenus, du compte précité, vaudra dénonciation automatique de la convention.

L'avance de fonds sera calculée au prorata du nombre de mois d'activité pour la première année d'entrée en vigueur de la présente convention.

Lorsqu'il n'existe pas de période de référence, l'avance de fonds initiale sera de 1 500 €.

Elle sera réévaluée au cours de la première année, si les crédits initialement alloués sont épuisés.

ARTICLE 6.3 – L'APPEL DE FONDS

MFP Services pourra demander de nouvelles provisions, sur présentation de nouveaux états provisionnels de sorties de crédits, dans le cas où le nombre de dossiers servis augmenterait.

L'échéance du mois de janvier sera comprise dans le dernier état prévisionnel de l'année en cours.

MFP Services ne peut allouer un volume de prestations excédant les contributions disponibles qui lui sont versées par le financeur.

ARTICLE 7 - INFORMATIONS COMPTABLES TRIMESTRIELLES ET ANNUELLES

ARTICLE 7.1 - INFORMATIONS COMPTABLES TRIMESTRIELLES

MFP Services individualise dans ses écritures comptables toutes les opérations relatives au Chèque-vacances.

MFP Services fournit au financeur tous les renseignements ou justifications qui pourraient lui être demandés sur la gestion des fonds et des dossiers traités.

MFP Services adresse chaque trimestre au financeur :

- une situation comptable relative à la consommation des crédits, dans la mesure où des opérations ont été réalisées,
- une situation trimestrielle récapitulative,
- un état récapitulatif des prévisions de sorties des dépenses à venir (4 mois),
- une liste nominative des adhérents ayant bénéficié de la prestation.

MFP Services ne délivrera aucun autre document comptable.

ARTICLE 7.2 - INFORMATIONS COMPTABLES ANNUELLES

A la fin de chaque exercice, MFP Services rend compte de l'utilisation des crédits alloués, en adressant au financeur un rapport annuel comportant :

- le nombre d'interventions réalisées,
- le volume des crédits affectés,

- le relevé des difficultés éventuelles rencontrées dans la gestion du service des Chèques-vacances,
- le montant des rémunérations de MFP Services et de l'ANCV,
- divers renseignements statistiques pourront être réclamés à MFP Services, après clôture de chaque exercice.

ARTICLE 8 - CONTRÔLE DES OPERATIONS

Le financeur pourra consulter au Siège de MFP Services les pièces justificatives, administratives ou comptables, qu'il juge nécessaires, dans la limite de la durée de conservation des documents qui est actuellement fixée à 5 ans.

MFP Services s'engage à faciliter la mission des représentants de l'organisme et à mettre à leur disposition tous les documents concernant l'exécution de cette convention.

ARTICLE 9 – CONDITIONS DE SUBDELEGATION

MFP Services est susceptible de subdéléguer partiellement l'instruction, la saisie et la remise des Chèques-vacances à l'une de ses mutuelles membres, afin de garantir au bénéficiaire un guichet unique avec son centre d'assurance maladie.

Le financeur en est alors informé. Il lui sera communiqué l'ensemble des dispositions relatives à cette subdélégation.

La gestion des dossiers exceptionnels (demande de rétroactivité, remboursement exceptionnel), les demandes de régularisation, les actions de prélèvement, de recouvrement et les relations avec l'ANCV restent sous la responsabilité de MFP Services.

ARTICLE 10 - LITIGES

ARTICLE 10.1 Le financeur et MFP Services conviennent de régler à l'amiable les difficultés d'interprétation et d'application de la présente convention selon la procédure de concertation ci-après.

En cas de litige, une commission de conciliation composée d'un représentant de chacune des deux parties sera constituée à la demande de l'une des parties.

Sa solution devra intervenir dans le délai d'un mois à compter de sa saisine.

Tout litige n'ayant pu trouver une solution amiable sera soumis à la juridiction compétente.

ARTICLE 10.2 : Les réclamations éventuelles des épargnants devront être adressées à :

MFP Services
62 rue Jeanne d'Arc
75640 PARIS CEDEX 13

ou par messagerie à chequesvacances@mfp-services.fr.

ARTICLE 11 – CONFIDENTIALITE

Les parties s'engagent mutuellement à préserver, pendant la durée du contrat et deux ans après son extinction, la confidentialité de toutes les informations techniques, financières ou personnelles concernant MFP Services, l'organisme prescripteur et son personnel, qu'elles se seront communiquées ou dont elles pourraient avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de ce contrat.

ARTICLE 12 – LOI INFORMATIQUE ET LIBERTE

Les parties s'engagent formellement à respecter les dispositions de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 dite Loi Informatique et Liberté.

Elles s'engagent notamment à déclarer à la Commission Nationale de l'Informatique (CNIL), tous traitements automatisés de données à caractère personnel créés pour les besoins de l'exécution de la présente convention, ainsi que tous transferts de traitement de données à caractère personnel existant et si besoin en était de lui demander son avis selon les prescriptions légales.

Fait à Paris, en 3 exemplaires originaux, le 03 juillet 2012

Le Directeur de la Relation
Mutuelles et du Développement

Lionel WOLINSKI



La Directrice de l'AEFE



Anne-Marie DESCÔTES

CONDITIONS D'ATTRIBUTIONS DES CHEQUES-VACANCES

I - CONDITIONS GENERALES

Sont bénéficiaires des Chèque-vacances, les personnels des Services centraux de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger, à savoir les agents titulaires en détachement, les agents titulaires en position normale d'activité, les agents non titulaires en contrat à durée indéterminée, et les agents non titulaires en contrat à durée déterminée d'une durée supérieure ou égale à 1 (un) an.

Le Chèque-vacances est un titre nominatif qui peut être remis aux collectivités publiques et à des prestataires de services agréés en paiement des dépenses effectuées sur le territoire national par les bénéficiaires pour leurs vacances (frais de transports, d'hébergement, de repas, d'activités, de loisirs). Il repose sur une épargne du salarié abondé d'une participation de l'employeur.

Le Chèque-vacances peut être utilisé par le bénéficiaire, son conjoint et les personnes à sa charge (personnes rattachées au foyer fiscal).

a) Cumul des droits

Dans un ménage, si les deux conjoints travaillent, chacun d'eux peut demander à bénéficier des Chèques-vacances, qu'ils appartiennent tous deux à l'organisme financeur ou qu'il s'agisse d'un couple mixte (agent salarié de l'organisme financeur et salarié d'un autre secteur). Dans le second cas, le salarié de ce secteur devra s'adresser à son employeur.

Le Chèque-vacances est cumulable avec les autres prestations servies au personnel du financeur au titre de l'aide aux vacances (séjour en colonies de vacances ou en maisons familiales notamment).

b) Durée de validité des coupures

Les Chèques-vacances sont valables jusqu'au 31 décembre de la deuxième année civile suivant l'année d'émission.

Les chèques périmés pourront être échangés auprès de l'ANCV dans les trois mois suivant le terme de la période de validité contre des chèques d'un même montant. Passé ce délai, ils seront définitivement perdus pour l'épargnant. Leur contre-valeur sera affectée au bénéfice de catégories sociales défavorisées notamment sous la forme de bourses de vacances.

c) Remboursement des sommes versées pour l'acquisition des chèques-vacances

1 - L'intéressé ayant mal mesuré l'effort d'épargne qu'il peut accomplir, n'est plus en mesure de supporter les prélèvements demandés : il peut obtenir le seul remboursement de la propre épargne préalable ou éventuellement la remise anticipée de ses chèques-vacances, à la condition qu'il ait constitué une épargne minimum de 4 mois.

2 - L'intéressé justifie qu'il ne peut plus supporter le prélèvement par suite d'un évènement inopiné générateur de difficultés importantes (maladie grave, évènements familiaux, etc.), il conserve alors le bénéfice des chèques-vacances au prorata de l'épargne constituée et peut demander le versement de la contre valeur monétaire qu'ils représentent.