

Convention de mandat relative au dispositif de Cartes pour l'Aide à la Restauration des Etudiants

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 822-1 à L. 822-5, R. 222-24-2 à R. 222-24-9, R. 822-1, R.822-1-1, R. 822-3 et R. 822-25 ;

Vu le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L. 313-1 et suivants relatifs à l'ASP ;

Vu la loi n° 2023-265 du 13 avril 2023 visant à favoriser l'accès de tous les étudiants à une offre de restauration à tarif modéré ;

Vu la loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014 relative à la simplification de la vie des entreprises et portant diverses dispositions de simplification et de clarification du droit et des procédures administratives, notamment l'article 40 ;

Vu le règlement (UE) 2016-679 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 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2016-544 du 3 mai 2016 portant dispositions relatives aux conventions de mandat conclues par les établissements publics et les groupements d'intérêt public nationaux et les autorités publiques indépendantes avec des tiers ;

Vu l'arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 16 juillet 2021 relatif aux modalités de contrôle des dépenses d'intervention par l'agent comptable de l'Agence de services et de paiement ;

Vu l'arrêté du 21 novembre 2024 fixant les modalités de versement de l'aide financière prévue à l'article L. 822-1-1 du code de l'éducation ;

Vu l'arrêté du 21 novembre 2024 fixant les montants de l'aide financière prévue à l'article L. 822-1-1 du code de l'éducation ;

Vu l'avis conforme du comptable du mandant en application de l'article 40 de la loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014 relative à la simplification de la vie des entreprises et portant diverses dispositions de simplification et de clarification du droit et des procédures administratives.

LES PARTIES

La direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle, le responsable du programme 231 « Vie étudiante », ci-après dénommé la DGESIP et représenté par son directeur général, Monsieur Olivier Ginez,

et,

le Centre national des œuvres universitaires et scolaires, le mandant, ci-après dénommé le Cnous et représenté par sa présidente, Madame Bénédicte Durand,

et,

L'Agence de services et de paiement, le mandataire, ci-après dénommée l'ASP et représentée par son président-directeur général, Monsieur Sylvain Maestracci.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule

L'article L.822-1-1 du code de l'éducation, issu de l'article 1^{er} de la loi n° 2023-265 du 13 avril 2023 *visant à favoriser l'accès de tous les étudiants à une offre de restauration à tarif modéré* prévoit la mise en œuvre d'une prestation d'aide financière à la restauration aux étudiants n'ayant pas accès à une structure de restauration à tarif modéré.

Cette aide financière, organisée par le ministère en charge de l'enseignement supérieur (DGESIP), est attribuée par le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) au titre de l'année universitaire comme le prévoit le second alinéa de l'article R.822-1-1 du code de l'éducation et mise en œuvre par l'Agence de services et de paiement (ASP).

Son montant, tient compte de la qualité de boursier de l'enseignement supérieur. Le montant de l'aide est fixé en référence aux taux prévus par un arrêté conjoint du ministre en charge de l'enseignement supérieur et du ministre en charge du budget. Ses conditions d'attribution sont fixées par un arrêté ministériel.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention définit le mandat du Cnous confié à l'ASP pour intervenir sur le dispositif « carte d'aide à la restauration des étudiants » (dénommé dispositif CARE) prévue par le décret n° 2024-748 du 6 juillet 2024 relatif à l'aide aux étudiants n'ayant pas accès à une offre de restauration collective à tarif modéré ainsi que les relations réciproques entre ces deux opérateurs de l'Etat.

En outre, cette convention précise le rôle de toutes les parties, les frais de gestion supportés par l'ASP et les modalités de facturation au Cnous.

Elle contient différentes annexes portant notamment sur la gestion du dispositif d'aide et sur sa gestion financière.

Article 2 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature pour les décisions juridiques reçues à l'ASP jusqu'au 30 juin 2027 conformément à l'article 3. Elle est reconductible deux fois au maximum de manière expresse par courrier simple du mandant deux mois avant son expiration, et pour une période de 12 mois chacune.

Le mandat demeurera en vigueur jusqu'au dernier paiement pris en charge au titre de la période visée à l'article 3, et sera clôturée après le dernier recouvrement ou l'apurement de tous les ordres de recouvrer et lorsque la totalité des crédits confiés à l'ASP seront soldés.

Article 3 : Champ d'application

Le mandat s'applique aux décisions attributives individuelles émises par le Cnous sur la période d'effet indiquée à l'article 2. Les modalités d'émission de ces décisions et leur accessibilité par l'ASP sont précisées dans la présente convention, notamment dans les articles 4 et 6.

L'ordonnateur de la dépense est la Présidente du Cnous. L'ASP intervient selon les modalités décrites dans la présente convention de mandat.

Le comptable assignataire chargé du paiement est l'agent comptable du Cnous. L'agent comptable de l'ASP intervient selon le mandat défini dans la présente convention.

Cette convention permet également de déterminer les règles de fourniture et d'administration du support de paiement de type carte par l'ASP et les interactions entre la DGESIP, le Cnous et l'ASP sur la période d'effet indiquée à l'article 2.

Article 4 : Rôle et attributions des parties

4.1. DGESIP

Le responsable du dispositif d'aide financière à destination des étudiants n'ayant pas accès à une structure de restauration à tarif modéré est la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP). Cette responsabilité se traduit principalement par :

- L'administration du programme budgétaire finançant le dispositif, à savoir le programme 231 « vie étudiante », action 02 « aides indirectes ». Les crédits d'intervention et les frais de gestion sont imputés sur ce programme.
- le cadrage général du dispositif de gestion ;
- le pilotage et l'évaluation globale du dispositif notamment au travers d'un bilan annuel ;
- la mise en œuvre d'évolutions du cadre réglementaire en cas de besoin ;
- la communication des actions nécessaires au fonctionnement du dispositif auprès des structures concernées (rectorats, Cnous, ASP...).

La DGESIP délègue au Cnous, dans le cadre des compétences du réseau des œuvres en matière de restauration étudiante, conformément à l'article R822-1-1 du code de l'éducation ainsi qu'aux arrêtés subséquents, la mise en place opérationnelle du dispositif.

La DGESIP délègue au Cnous l'ensemble des crédits nécessaires à ce dispositif d'aide à partir du programme 231 « vie étudiante ».

4.2. Cnous

Les fonctions attribuées au Cnous sur le dispositif CARE sont les suivantes :

- La mise en place et le maintien en condition opérationnelle d'un système d'information permettant de collecter les données détenues et garanties par les établissements d'enseignement supérieur, relatives aux étudiants éligibles, de les contrôler puis de les transmettre à l'ASP suivant les modalités décrites ci-dessous ;
- La collecte tel que précisé dans l'arrêté du 21 novembre 2024, des listes des étudiants éligibles à l'aide et de leurs coordonnées auprès des établissements d'enseignement supérieur concernés. Ces établissements sont identifiés par le Cnous via les arrêtés des recteurs d'académie ;
- Sur la base des listes transmises et actualisées chaque mois, la vérification des conditions d'éligibilité à l'aide (statut d'étudiant, statut boursier). Cette vérification sera qualifiée de « contrôle premier niveau » ;
- Le calcul de l'aide à attribuer aux étudiants éligibles selon les modalités prévues à l'arrêté du 21 novembre 2024 aux étudiants n'ayant pas accès à une offre de restauration collective à tarif modéré ;
- La production des décisions attributives individuelles pour la période d'éligibilité à l'aide et des décisions modificatives en cas de changement intervenu sur cette même période. Ces décisions déclenchent des engagements juridiques du Cnous envers les étudiants éligibles à hauteur du montant calculé. Elles sont toutes signées par le Cnous par une personne habilitée à engager sa structure ;
- La notification des décisions attributives aux étudiants bénéficiaires de l'aide ;
- La mise à disposition des décisions attributives initiales et modificatives à l'ASP. Le Cnous s'engage à délivrer à l'ASP des habilitations à ses outils informatiques pour permettre cette mise à disposition ;
- La collecte au fil-de-l'eau d'informations auprès des établissements d'enseignement supérieur concernés pour une actualisation de la situation des étudiants ayant une incidence sur l'aide attribuée (exemple : abandon des études) ;
- Le calcul du montant mensuel à verser et la production de l'état liquidatif pour chaque étudiant éligible ;
- La transmission mensuelle par flux informatique vers le SI de l'ASP des données relatives aux bénéficiaires et aux montants mensuels à verser en conformité avec les décisions attributives et les états liquidatifs produits par le Cnous ;
- La mise à disposition de pièces justificatives listées en annexe N°7 pour l'ASP pour répondre à une demande de contrôle de conformité monétaire ou réglementaire. Le Cnous s'engage à délivrer des habilitations à ses outils informatiques pour permettre cette mise à disposition ou à transmettre les pièces par mail ;
- L'instruction des réclamations et des contentieux relatifs aux décisions attributives prises auprès des étudiants ;
- La détection des indus et la production en conséquence d'une décision de déchéance partielle ou totale de l'aide ;
- La notification aux intéressés des décisions de déchéance partielle ou totale de l'aide octroyée par la décision attributive ;
- La mise à disposition des décisions de déchéance partielle ou totale de l'aide à l'ASP. Le Cnous s'engage à délivrer des habilitations à ses outils informatiques pour permettre cette mise à disposition ;

- L'information aux établissements d'enseignement supérieur nécessaire pour garantir la collecte des données et des pièces justificatives ;
- Le versement des crédits d'intervention à l'ASP en fonction des modalités et des échéanciers décrits à l'article 7.2. de la présente convention.
- La réalisation des contrôles a posteriori envers les établissements d'enseignement supérieur afin de s'assurer de la conformité des opérations de dépenses et de la gestion des indus. Ces contrôles seront précisés dans le cahier des charges ;
- La réalisation d'audit envers l'ASP pour vérifier la conformité des procédures définies dans la présente convention de mandat ;
- La mise en place d'une mission de contrôle interne avec la réalisation et l'actualisation d'une cartographie des risques en cohérence avec celle produite par l'ASP ;
- La production d'indicateurs pour la DGESIP sur les étudiants et des données statistiques et financières transmises par l'ASP au Cnous ;
- De collationner et d'analyser les données nécessaires au suivi et à l'évaluation du dispositif par la DGESIP.

4.3. ASP

L'Agence de services et de paiement est mandatée pour réaliser l'ordonnancement, les paiements et le traitement des indus du dispositif CARE. Pour réaliser ce mandat et pour répondre au besoin de gestion de ce dispositif, les fonctions affectées à l'agence sont :

- La mise en place d'un système d'information permettant de collecter les données envoyées par le Cnous, de les vérifier avant de réaliser les paiements et de les envoyer à son prestataire carte ;
- L'intégration dans son système d'information des données relatives aux bénéficiaires et aux montants à verser transmises de manière dématérialisée par le Cnous (même données que celles envoyées par le Cnous à l'ASP) ;
- La transmission des données relatives aux bénéficiaires à son prestataire carte, pour permettre l'affectation d'une carte (appairage d'une carte à un bénéficiaire) ;
- La vérification sur un échantillon de la présence de pièces justificatives en particulier d'une décision attributive individuelle permettant l'ordonnancement des paiements. A ce titre, l'ASP doit avoir accès aux délégations de signatures du Cnous ;
- L'ordonnancement des paiements (la mise en paiement) conformément aux montants à verser reçus du Cnous et sous réserve de disposer de la trésorerie nécessaire ;
- L'alimentation des cartes, via son prestataire, en fonction des montants à verser reçus du Cnous ;
- Le traitement des indus selon les modalités qui sont précisées à l'article 6.7 ;
- La gestion des remises gracieuses et des admissions en non-valeur selon les modalités définies à l'article 6-7 ;
- Le reversement au Cnous de l'aide non utilisée par les bénéficiaires selon les modalités décrites dans le cahier des charges. Après chaque fin d'année universitaire, l'ASP demande à son prestataire carte de récupérer l'intégralité des soldes. Le montant récupéré est reversé sur le compte de l'Agent comptable de l'ASP, puis à l'agent comptable du Cnous ;
- La mise en place d'une mission de contrôle interne avec la réalisation et l'actualisation d'une cartographie des risques ;

- Le suivi des crédits d'intervention disponibles à l'ASP et la réalisation d'appels de fonds vers le Cnous en fonction des modalités et des échéanciers décrits à l'article 7.2. de la présente convention ;
- La production de restitutions financières (notamment compte d'emploi, situation de trésorerie), la reddition annuelle des comptes (articles 8.2 et 8.3) afin de vérifier le respect de la présente convention de mandat ;
- La production de restitutions de données pour permettre le pilotage, le suivi et l'évaluation du dispositif par le Cnous et la DGESIP conformément à l'article 9.
- Une assistance auprès du Cnous pour aider à la résolution de difficultés pouvant provenir de la gestion des paiements par l'ASP ou de la gestion des cartes par son prestataire ;
- Le pilotage du marché de fourniture et de gestion de supports de paiement de type carte ;
- La gestion du dispositif carte selon le type et le fonctionnement de la carte définis dans le cahier des charges ;
- Des études de faisabilité pour les demandes d'évolutions de la gestion du dispositif exprimées par le Cnous.

Article 5 : Comitologie

Des comités de pilotage entre la DGESIP, le Cnous et l'ASP sont organisés autant que de besoin afin de suivre l'exécution de la présente convention et l'efficacité de la dépense. A cette fin, chaque partie désigne ses référents, membres du comité de pilotage.

Au cours de la 1^{ère} année d'exécution (cf. article 2), au moins 2 comités de pilotage sont organisés. Ils peuvent être réduits à minimum 1 par an à partir de la 2^{ème} année. Ce comité est réuni à l'initiative de la DGESIP ou du Cnous et le cas échéant sur une proposition de l'ASP. Le prestataire « carte » de l'ASP peut participer sur invitation de l'ASP et avec l'accord du Cnous.

Des réunions de travail sont également mises en place sur des thématiques proposées par la DGESIP, le Cnous ou l'ASP. Ces réunions sont organisées en fonction des besoins et au moins une fois par trimestre.

Article 6 : Modalités de gestion du dispositif CARE à l'ASP

6.1. Processus de gestion de l'aide à l'ASP

Comme indiqué à l'article 3 de la présente convention, l'ASP intervient pour verser l'aide aux étudiants éligibles. Cette intervention s'effectue à partir des flux de données entre le système d'information du Cnous et celui de l'ASP (cf. article 6.5).

Sur la base de ces éléments, l'ASP a la charge de verser mensuellement l'aide par l'alimentation d'une carte selon une organisation des paiements (cf. article 6.2) et des modalités de gestion des cartes (cf. article 6.4.).

L'ASP peut être amenée à réaliser des vérifications dont l'objectif est de sécuriser la dépense, selon les principes indiqués à l'article 6.3.

L'article 6.5 précise les échanges de données entre le Cnous et l'ASP.

Le processus complet de gestion de l'aide sera décrit dans le cahier des charges décrivant les prestations effectuées par l'ASP ou son prestataire carte qui fera l'objet d'un avenant à la présente convention au plus tard en mars 2025.

6.2. Calendrier des paiements

Un calendrier des paiements est établi pour chaque année civile sur la base du modèle figurant en annexe 1. Ce calendrier permet de prévoir :

- une alimentation des cartes le 2^{ème} jour de chaque mois à partir des données transmises par le Cnous à l'ASP vers le 20 du mois précédent ;
- une alimentation des cartes vers le 15 du mois pour pallier les retards des établissements qui transmettraient tardivement les données relatives à leurs étudiants éligibles au Cnous et que le Cnous aura envoyées le dernier jour du mois précédent à l'ASP.

La production de ce calendrier est initiée par l'ASP et soumise aux compléments puis à la validation du Cnous et de la DGESIP. Cette validation doit intervenir au moins un mois avant la 1^{ère} date de paiement prévu. Après sa validation, le calendrier sera partagé entre le Cnous et l'ASP afin de permettre à chacun de tenir les échéances prévues. Pour l'ASP, il s'agit principalement de réaliser les paiements aux dates prévues et pour le Cnous de fixer une date limite de transmission des données par les établissements et de respecter les dates d'envoi des données nécessaires au paiement à l'ASP.

Ce calendrier peut être modifié en cours d'année afin notamment d'ajouter ponctuellement des dates de paiements dans la limite de 4 paiements par mois. Ces demandes doivent être adressées à l'ASP au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de transmission des données de paiement par le Cnous.

6.3. Vérifications de l'ASP et de son prestataire « carte »

Au regard du périmètre de gestion affecté à l'ASP (cf. article 3), l'ASP doit s'assurer du paiement du bon montant d'aide au bénéficiaire désigné dans la décision attributive d'aide. Pour cela, l'ASP s'appuiera sur les pièces prévues en annexe N°7 et principalement sur les décisions attributives du Cnous.

Pour vérifier ces décisions, l'ASP doit disposer des délégations de signature du Cnous. Les modalités d'accès aux systèmes d'informations du Cnous nécessaires pour les vérifications effectuées par l'ASP seront décrites dans le cahier des charges qui fera l'objet d'un avenant à la présente convention, au plus tard en mars 2025.

Les résultats des contrôles menés par les services ordonnateurs de l'ASP seront portés à la connaissance du Cnous avec le cas échéant des recommandations pour améliorer la sécurisation de la dépense. Des contrôles seront réalisés par l'agent comptable en application des articles 19, 20 et 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012. Les contrôles réalisés avant paiement pourront conduire à une invalidation des paiements en cas d'anomalie. L'ordonnateur de l'ASP pourra être amené à solliciter une correction ou un complément d'information du Cnous pour permettre la remise en paiement.

Le prestataire « carte » a l'obligation au regard du code monétaire et financier, de vérifier l'identité des bénéficiaires afin de lutter contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

En cas d'absence de mise à disposition de la pièce demandée en annexe N°7 ou si le contrôle conduit à détecter un étudiant à risque, la carte sera opposée, rendant impossible l'accès à l'aide. Les précisions sur le processus de contrôle seront décrites dans le cahier des charges annexé par avenant à la convention.

6.4. Modalités de gestion des cartes

L'ASP détient un marché public générique pour la fourniture et la gestion du support de paiement de type carte.

Les modalités de gestion des cartes décrites dans la présente convention ou dans ses annexes sont conformes aux dispositions de ce marché. L'ASP tient informés la DGESIP et le Cnous des actions réalisées ayant pour but de renouveler son marché. Un avenant à la présente convention est requis en cas de renouvellement du marché ou de modification de celui-ci dès lors qu'un impact est identifié sur la gestion du dispositif CARE.

Lors du renouvellement du marché de l'ASP et avant la date d'expiration des cartes en cours d'utilisation, un planning et une procédure de réversibilité permettant de réduire les impacts sur le Cnous et sur les bénéficiaires du dispositif CARE doivent être mis en œuvre.

Le processus de gestion des cartes sera décrit dans le cahier des charges annexé à la convention. Ce processus a pour objectif de permettre aux étudiants éligibles :

- Un accès à l'aide via une carte de paiement dématérialisée dans une application mobile (sauf cas exceptionnel justifié nécessitant une carte physique) ;
- Une utilisation de la carte dans les commerces du domaine alimentaire et selon un zonage identifié par le Cnous suivant le code postal de l'établissement ;
- De bénéficier d'une assistance sur l'utilisation de la carte.

Après la fin de la période d'éligibilité à l'aide et la réception d'une demande du Cnous, l'ASP procédera à une récupération des sommes restantes sur les cartes auprès de son prestataire. Les sommes seront versées sur le compte de l'agent comptable de l'ASP. Elles seront utilisées en compensation d'un indu existant ou reversées sur le compte de l'agent comptable du Cnous après la fin de l'année universitaire. Le processus de récupération des sommes restantes est décrit dans le cahier des charges qui sera annexé par voie d'avenant à la présente convention.

En cas de clôture de la présente convention (cf. article 12), l'ensemble des prestations sur les cartes (y compris les cartes activées) devront s'arrêter 3 mois avant le début de la phase de clôture de la convention afin de solder les comptes cartes, de restituer les sommes restantes et de réaliser toutes les opérations de clôture comptable entre l'ASP et son prestataire.

6.5. Echanges de données entre le Cnous et l'ASP

Le Cnous transmet à l'ASP par flux informatiques les données individuelles comportant pour chaque étudiant bénéficiaire :

- Les éléments permettant de l'identifier ;
- Les éléments nécessaires à l'affectation d'une carte tels que décrits dans l'arrêté ministériel du 21 novembre 2024 portant sur les modalités de l'aide financière aux étudiants n'ayant pas accès à une structure de restauration universitaire ;
- Des informations issues des décisions attributives comme le montant engagé ;
- Le montant de l'aide à verser mensuellement.

Ces données sont intégrées dans le système d'informations de l'ASP dénommé SERAPIS.

Le détail des flux informatiques ainsi que leurs modalités de fonctionnement sont décrits dans les spécifications détaillées. Ce document est produit et en cas de besoin, actualisé par l'ASP. Il est mis à disposition du Cnous.

Chaque transmission d'information du Cnous à l'ASP donnera lieu à un flux de retour pour confirmer la bonne intégration des données ou pour spécifier les rejets suite au contrôle de la donnée. Ces rejets sont systématiquement accompagnés d'un motif.

Les données transmises par les flux ont une valeur suffisante pour ordonnancer les paiements à l'ASP, sous réserve de :

- la conformité des contrôles réalisés (cf. article 6.3) ;
- l'émission des flux par une personne du Cnous habilitée à certifier pour sa structure que toutes les décisions attributives pour les étudiants identifiés dans le flux sont valides et que tous les états liquidatifs ont été produits par le Cnous. Le cahier des charges annexé à la convention par avenant précisera ces échanges de données entre le Cnous et l'ASP.

6.6. Contrôle interne de l'ASP

Pour réaliser ses missions dans des conditions de conformité et d'efficience, l'ASP élabore un dispositif de contrôle interne partagé et en cohérence avec celui du Cnous. Ce dispositif s'appuie sur une cartographie des risques qui fait l'objet d'une revue annuelle en Comité de pilotage.

La cartographie des risques du dispositif CARE fera au plus tard en janvier 2025 l'objet d'un avenant à la présente convention et après concertation avec le Cnous.

6.7. Gestion des indus

1° Dispositions réglementaires

La convention de mandat conclue conformément à l'article 40 de la loi du 20 décembre 2014 susvisée précise les compétences dévolues à l'ASP en matière de recouvrement amiable et contentieux pour des indus constatés par le Cnous à la suite des paiements effectués.

L'ASP est chargée du recouvrement amiable et contentieux des dépenses et le cas échéant par une exécution forcée, selon les dispositions de l'article 192 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

2° Procédure de recouvrement

L'ASP procède au recouvrement en fonction du seuil fixé par la délibération du conseil d'administration du Cnous et à partir des décisions de déchéance émises par le Cnous. Le Cnous adresse à l'ASP que les décisions de déchéance dont le montant est supérieur au seuil fixé dans leur délibération. Ce seuil est fixé par délibération du Cnous. Il s'engage à transmettre à l'ASP cette délibération ainsi que toutes les nouvelles afin de disposer du seuil en vigueur.

L'ASP effectue les diligences pour permettre le recouvrement de l'indu. Si ces diligences ne permettent pas le recouvrement, l'ASP demande l'avis du Cnous pour une admission en non-valeur.

Les demandes de remises gracieuses exprimées par le débiteur sont instruites par l'ASP. L'agence informe le Cnous du résultat de l'instruction et fournit le cas échéant les justificatifs.

Le Cnous émet un avis avec les explications adaptées et/ou des informations complémentaires sur chaque instruction de demandes de remise gracieuse et de demandes d'admission en non-valeur. Pour les remises gracieuses et les non-valeurs, l'absence de réponse dans un délai de 4 mois vaut acceptation de la demande :

- Pour les admissions en non-valeurs, si le Cnous émet un avis favorable, l'ASP procède à l'apurement de la prise en charge par la réalisation des écritures comptables. En cas d'avis défavorable, l'ASP poursuit le recouvrement à partir des informations communiquées par le Cnous.
- Pour les demandes de remises gracieuses, si le Cnous émet un avis favorable, l'ASP produit une décision à hauteur du montant vu lors de l'instruction de la demande (remise gracieuse partielle ou totale) et notifie cette décision au débiteur. En cas d'avis défavorable, l'ASP poursuit le recouvrement selon les dispositions écrites au deuxième paragraphe du présent article.

Pour garantir la communication des demandes de l'ASP, le Cnous devra fournir une liste de contacts avec les adresses mails.

A noter que l'ASP pilote les demandes de remises gracieuses et les demandes admissions en non-valeurs via 2 commissions de recours par an. Le passage en commission constitue un prérequis pour l'émission des décisions. Il est possible que les dossiers présentés lors de la deuxième commission annuelle fassent l'objet d'une décision sur l'exercice suivant.

Toutes les sommes récupérées viennent abonder la trésorerie disponible à l'ASP pour une utilisation sur les futurs paiements de l'aide.

Les restitutions sur les admissions en non-valeur et les remises gracieuses sont indiquées à l'article 8 « suivi comptable » de la présente convention.

Les sommes admises en remise gracieuse ou en non-valeur sont à la charge du Cnous.

Le montant non utilisé sur une carte en fin de dispositif et reversées à l'ASP est pris en compte dans la gestion des indus. Le montant à recouvrer correspond au montant de l'indu fixé par le Cnous moins le montant non utilisé sur la carte.

Article 7 : Dispositions financières

7.1. Crédits d'intervention

A) Gestion budgétaire et comptable des crédits

La mise en œuvre par le Cnous du décret n° 2024-748 du 6 juillet 2024 relatif à l'aide aux étudiants n'ayant pas accès à une offre de restauration collective à tarif modéré (codifié à l'article R822-1-1 du code de l'éducation) relève d'un dispositif d'intervention pour comptes de tiers au sein de l'ASP.

Le Cnous verse les crédits d'intervention à l'ASP afin de pouvoir procéder au paiement afférent aux décisions attributives prises par le Cnous.

B) Notification des crédits d'intervention à l'ASP

Pour la période du 01/01/2025 au 31/12/2025, le Cnous notifie à l'ASP, via la présente convention, la somme de 23 247 000 € au titre de l'année 2025.

A partir du 01/01/2026 et pour chaque année civile suivante, le Cnous notifie à l'ASP avant le 15 janvier le montant des crédits d'intervention budgétisé pour les paiements des aides sur le dispositif CARE, par courrier simple.

Des révisions à la hausse ou la baisse de ce montant peuvent intervenir en cours de période afin d'ajuster avec la consommation réelle des crédits constatée en cours de période. Ces révisions sont notifiées par courrier simple du Cnous à l'ASP.

Les restitutions indiquées à l'article 8.2 de la présente convention ont pour objet notamment d'aider le Cnous à établir ses prévisions de dépenses.

C) Gestion des crédits d'intervention dédiés à l'aide

La gestion des crédits d'intervention à l'ASP a pour vocation de disposer d'une trésorerie suffisante pour réaliser les paiements de l'aide avec une fréquence d'abondement de la trésorerie qui est trimestrielle.

Après la signature de la convention et pour le 15 janvier 2025, le Cnous verse à l'ASP la somme de 6 974 100 € correspondant au crédit d'intervention nécessaire aux paiements de l'aide pour le premier trimestre de 2025.

Pour les trimestres suivants, l'ASP produit à destination du Cnous une demande d'acompte trimestriel selon le modèle d'appel de fonds figurant en annexe N°2 de la présente convention. Cet appel de fond est réalisé dans les 5 jours ouvrés suivants la dernière date de paiement.

Les crédits d'intervention du dispositif CARE sont versés à l'ASP par le Cnous selon un rythme trimestriel et au plus tard 5 jours avant la date de paiement ASP telle que fixée dans le calendrier annuel (cf. article 6.2). Ce versement de crédits est effectué selon les prévisions établies par le Cnous. Ces prévisions du Cnous et les paiements réalisés par l'ASP sont partagés entre eux à partir du modèle figurant en annexe N°5.

Si au cours d'un trimestre, l'ASP constate une trésorerie insuffisante pour réaliser les paiements futurs, l'ASP présentera au Cnous un appel de fonds complémentaire et exceptionnel.

En l'absence de trésorerie suffisante, l'ASP suspendra les paiements dans l'attente de réception des fonds. L'ASP assure le versement de l'aide dans la limite des sommes reçues.

Les crédits d'intervention seront versés sur le compte de l'Agent comptable de l'ASP mentionné ci-dessous :

Identifiant national de compte bancaire - RIB				
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation
10071	75000	00001000048	33	TPPARIS RGF

Identifiant international de compte bancaire – IBAN (International Bank Account Number)						
FR76 1007 1750 0000 0010 0004 833						
BIC (Bank Identifier Code)						
TRPUFRP1						

TITULAIRE DU COMPTE : ASP – AGENCE COMPTABLE

Le solde de trésorerie disponible constaté en fin d'année civile est reporté automatiquement sur l'année suivante, sauf demande écrite de reversement par le Cnous. Dans ce cas, les modalités de reversement définies à l'article 12 de la présente convention s'appliquent.

7.2. Frais de gestion

Toutes les missions et les interventions réalisées par l'ASP ou son prestataire carte au titre du dispositif CARE donnent lieu à des frais de gestion.

Pour émettre les factures de frais de gestion, le Cnous émet un engagement juridique annuel à hauteur du montant total des dépenses prévues pour une période couverte par la présente convention. Le numéro de cet engagement juridique est communiqué à l'ASP pour permettre la mise à disposition des factures sous Chorus.

Ces frais de gestion du dispositif CARE correspondent au cumul des frais internes à l'ASP et des frais des prestations externalisées sur la partie « carte ».

Ainsi, le montant prévisionnel pour 2024 est de 354 400,00 € et pour 2025, ce montant prévisionnel a été évalué à 3 131 600,00 €.

A) Frais de gestion interne à l'ASP

➤ Bordereau des prix unitaires pour l'année 2024

Unité d'œuvre	Prix unitaire net de taxe	Volume prévisionnel	Montant prévisionnel
Forfait d'ingénierie administrative de mise en œuvre du dispositif	122 000,00 €	1	122 000,00 €
Forfait des coûts informatiques de mise en œuvre	147 000,00 €	1	147 000,00 €
MONTANT TOTAL PREVISIONNEL			269 000,00 €

➤ Bordereau des prix unitaires à partir du 1er janvier 2025 (basé sur les tarifs de 2024)

Unité d'œuvre	Prix unitaire net de taxe	Volume prévisionnel	Montant prévisionnel
Paiements de l'aide pour l'alimentation des cartes (base 100 000 bénéficiaires par mois)	0,35 €	1 000 000	350 000,00 €
Forfait vérification des pièces justificatives	40 000,00 €	1	40 000,00 €
Forfait annuel pour le suivi et le pilotage du dispositif	150 000,00 €	1	150 000,00 €
Forfait annuel pour la maintenance informatique	54 000,00 €	1	54 000,00 €
MONTANT TOTAL PREVISIONNEL			594 000,00 €

Ces tarifs sont révisés au 1er janvier de chaque année en fonction de l'évolution de la masse salariale globale de l'ASP constatée entre deux exercices budgétaires. L'évolution mesurée est celle du coût de la masse salariale moyenne de l'ETPT constaté au budget initial de l'ASP pour l'année N par rapport à celui de l'année N-1. L'ASP informe le Cnous des prix révisés du bordereau des prix par courrier simple. Les tarifs ainsi révisés s'appliquent sans nécessité d'un avenant.

➤ Justification des coûts de gestion

Les tarifs sont basés sur une modélisation a priori des activités à réaliser à l'agence. Des mesurages seront réalisés au cours de la première année universitaire (2024-2025). Si l'ASP identifie un écart entre les temps de gestion qui ont servi de base à la tarification et les temps de gestion réellement constatés, alors une nouvelle tarification sera proposée et traduite dans un avenant.

La tarification unitaire concerne des actes de gestion quantifiables par l'ASP.

- Paiements de l'aide pour l'alimentation des cartes : cette unité d'œuvre sera facturée pour chaque paiement envoyé vers le prestataire carte de l'ASP pour lui permettre de charger les cartes. Ce tarif prend en compte la charge de l'ASP pour :
 - Le paiement sur le compte bancaire du prestataire carte prévu à cet effet,
 - Une part des coûts de maintenance de l'outil comptable et des flux de paiement.
- Forfait de vérification des pièces justificatives : il a pour objet de prévoir une charge pour la réalisation des contrôles qui seront précisés par avenant au cahier des charges. Le montant prévisionnel inscrit dans le bordereau des prix unitaires pour l'année 2025 constitue une provision. Cette unité d'œuvre sera revue par avenant à la convention, selon les modalités de gestion qui seront convenues dans le cahier des charges.
- Forfait d'ingénierie administrative de mise en œuvre du dispositif : il comprend tout le temps passé par l'ASP pour :
 - Élaborer le dispositif (réunions, ateliers, écriture des règles de gestion de l'aide...),
 - Assurer la comitologie pour la mise en œuvre du dispositif,
 - Solliciter son prestataire carte selon les règles de marché public prévues avec celui-ci (marché subséquent, bons de commande pour la mise en œuvre du dispositif carte...).
- Forfait des coûts informatiques de mise en œuvre : il comprend toutes les charges de l'ASP pour paramétrer, développer et tester la solution informatique retenue pour le dispositif (l'alimentation d'une aide sur une carte de paiement dématérialisée). Il contient également les communications avec le Cnous et le prestataire carte de l'ASP pour la mise en place des flux d'échange de données prévus.
- Forfait pour le suivi et le pilotage du dispositif : il comprend la charge de travail de l'ASP pour permettre :
 - Le suivi et les interventions nécessaires pour les paiements,
 - Le pilotage du marché public et le suivi des prestations cartes demandées par le Cnous,
 - Les interactions potentielles entre le Cnous et le prestataire de l'ASP,
 - La comitologie pour le suivi et le pilotage du dispositif,
 - La restitution de données comptable, financière au Cnous.
 - L'assistance et le conseil auprès du Cnous.
- Forfait pour la maintenance informatique : il comprend la charge pour maintenir en condition opérationnelle le système d'information de l'ASP, y compris les flux d'échanges de données entre le Cnous et l'ASP et entre l'ASP et son prestataire. Il permet également des évolutions mineures.

Les 2 derniers forfaits commencent à partir de l'ouverture du dispositif et se poursuivent chaque année tant que le dispositif n'est pas clôturé à l'ASP (cf. article 2). Un prorata mensuel sera envisageable lors de la clôture.

➤ **Modalité de facturation**

Les frais de gestion 2024 seront facturés au Cnous immédiatement après la signature de la présente convention.

Pour les années suivantes, les factures des frais de gestion seront émises à terme échu de façon trimestrielle.

Pour les frais de gestion facturés à l'unité, le montant est calculé en fonction des volumes réellement effectués sur un trimestre donné. Cette volumétrie est mesurée à partir d'extractions réalisées par l'ASP sur la période facturée. Ces extractions sont communiquées au Cnous pour la certification du service fait.

Les forfaits seront facturés lors de la facture du premier trimestre d'exécution de l'année concernée.

B) Frais de gestion des prestations externalisées par l'ASP

L'ASP facture les prestations externalisées au coût réel sur la base du bordereau des prix unitaire (BPU) annexé au marché public de l'ASP. Ces données seront mentionnées sur les factures déposées sur Chorus. Les données de ce BPU sont soumises au secret industriel et commercial. A ce titre, il est formellement interdit de les diffuser pour un objet différent de la vérification du service fait par les services financiers du Cnous.

Si le prestataire décide une revalorisation annuelle des prix unitaires, conformément aux règles écrites dans le marché public de l'ASP, celle-ci sera appliquée à la présente convention. Dans ce cas, l'ASP notifie au Cnous par courrier les postes des dépenses externalisées de la présente convention mis à jour. Aucune révision ne sera rétroactive. Les révisions doivent être notifiées au Cnous dans un délai préalable d'un mois minimum avant l'émission des factures avec un tarif revu.

Toute remise ou avoir du prestataire de l'ASP applicable au dispositif CARE sera déduite des frais de gestion facturables au Cnous.

En cas d'avenant au marché public ou changement de prestataire suite au renouvellement du marché, les nouveaux postes des dépenses externalisées estimées seront intégrés dans la présente convention par voie d'avenant, dans un délai préalable de deux mois avant l'application des nouveaux tarifs.

➤ **Poste des dépenses externalisées pour l'année 2024**

Poste de dépense	Montant prévisionnel
Coût de mise en œuvre des cartes (conception, paramétrage...)	67 800,00 €
Autres coûts liés à l'utilisation des cartes (maintenance monétique, reporting, pilotage de la gestion des cartes, etc...)	17 600,00 €
MONTANT TOTAL PREVISIONNEL	85 400,00 €

➤ **Poste des dépenses externalisées pour l'année 2025**

Poste de dépense	Montant prévisionnel
Coût des cartes dématérialisées (infrastructure monétique et de l'application mobile, affectation de 100 000 cartes aux étudiants)	228 100,00 €
Coût des cartes matérialisées (fabrication et acheminement)	21 400,00 €
Cotisation mensuelle des cartes actives (pour 100 000 cartes sur 9 mois par an)	1 965 600,00 €
Coût de l'assistance sur l'utilisation des cartes (10% d'appels de février à juin 2025 et 5% d'appels téléphoniques à partir de septembre 2025)	261 400,00 €
Autres coûts liés à l'utilisation des cartes (maintenance monétique, reporting, pilotage de la gestion des cartes, etc...)	61 100,00 €
MONTANT TOTAL PREVISIONNEL	2 537 600,00 €

➤ **A partir du 01/01/2026**

Après avoir été informé par le Cnous ou la DGESIP du nombre prévisionnel de bénéficiaires, l'ASP communique le montant prévisionnel par poste de dépense actualisé des prestations externalisées prévu sur l'année N avant le 31 janvier de l'année N par courrier simple.

➤ **Modalités de facturation**

L'ASP commande auprès de son prestataire l'ensemble des unités d'œuvre nécessaires à la réalisation de la prestation carte prévue dans la présente convention. Elle refacture intégralement au Cnous le coût facturé par son prestataire sans marge.

Les factures des frais de gestion externes à l'ASP seront émises de façon mensuelle. Elles seront distinctes des factures relevant des frais de gestion interne à l'ASP.

Ces factures reprendront strictement le coût facturé à l'ASP par son prestataire. Les factures produites mensuellement regrouperont l'ensemble des unités d'œuvre à refacturer au Cnous (pas de facture par unité d'œuvre). En revanche, toutes les factures produites seront détaillées par unité d'œuvre avec en pièce jointe les factures des prestations externalisées de l'ASP sur la période considérée, ainsi que les pièces permettant la vérification du service fait.

C) Modalités de paiement des frais de gestion

➤ **Transmission des factures**

Les factures doivent parvenir de manière dématérialisée via Chorus pro dont les indications nécessaires pour l'enregistrement des factures sont les suivantes :

- SIRET : 18004401800026
- Code service : 1001
- Numéro d'engagement juridique communiqué par mail à l'ASP, après la signature de la présente convention et son enregistrement dans le système d'information financier du Cnous.

➤ **Modalités de paiement**

Les sommes dues au mandataire dans le cadre des prestations prévues par la présente convention sont réglées après exécution des prestations, et vérification du service-fait par le Cnous.

Le Cnous se libère des sommes dues par virement sur le compte du mandataire ASP.

Par analogie aux dispositions de l'article L. 2192-10 du code de la commande publique, le délai ouvert au Cnous pour procéder au paiement des sommes dues est de 30 jours au plus à compter de la date de réception de la facture. En cas de dépassement du délai légal, les intérêts moratoires courent de plein droit au profit du mandataire qui a rempli ses obligations légales et contractuelles. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Par ailleurs, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € est versée de plein droit au mandataire.

D) Prise en charge financière des évolutions du dispositif

En dehors des prestations prévues à la présente convention, les demandes particulières de la DGESIP ou du Cnous feront l'objet d'une étude de faisabilité préalable de la part de l'ASP. Cette étude pourra amener à une offre de service de l'ASP qui précisera l'ingénierie administrative et informatique à mettre en œuvre, la charge de travail, le délai ainsi que les moyens et les coûts de gestion complémentaires à introduire par avenant à la présente convention.

Article 8 : Suivi comptable

8.1. Comptabilité

Les opérations résultant de l'application de la présente convention sont inscrites dans la comptabilité de l'ASP sous une codification comptable spécifique au dispositif.

En tant qu'agent comptable assignataire de la dépense, l'agent comptable du Cnous est responsable du contrôle des paiements de l'ASP effectués pour son compte.

8.2. Restitutions

Chaque mois, l'ASP produira et transmettra au Cnous :

- Le compte d'emploi comptable mensuel signé de l'agent comptable de l'ASP (cf. modèle en annexe N°4) avant le 15 du mois qui fixe la situation au titre du mois écoulé (situation arrêtée après la série de paiement complémentaire – cf. 6.2.) ;
- Une situation de la trésorerie à l'ASP (cf. modèle en annexe N°3)

L'ASP restitue pour chaque exercice au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 :

- La liste des admissions en non-valeurs ;
- La liste des remises gracieuses accordées.

8.3. Reddition annuelle des comptes

Les comptes produits par le mandataire au mandant retracent la totalité des opérations de dépenses et de recettes réalisées au titre de la convention de mandat et décrites par nature, sans contraction entre elles. Ils sont soumis à l'approbation de l'ordonnateur du mandant, préalablement à leur intégration ou au refus d'intégration dans les comptes du mandant. Dans ce dernier cas, la responsabilité du mandataire pourra être mise en cause sur la base des dispositions de la présente convention.

La reddition des comptes du mandataire prévue à l'article 40 de la loi du 20 décembre 2014 susvisée s'effectuera au plus tard le 31 janvier N+1.

Les pièces justificatives des opérations réalisées par l'ASP dans le cadre de la présente convention sont conservées au sein du système d'information du Cnous. Elles sont tenues disponibles et accessibles à l'Agent comptable, à l'ordonnateur du Cnous, et au Juge des comptes pour une durée au moins équivalente à la date de réalisation des conditions de prescription extinctive de la responsabilité des gestionnaires publics.

L'ASP produit et transmet les justificatifs suivants :

- la balance générale des comptes arrêtée à la date de la reddition accompagnée d'une attestation de l'agent comptable de l'ASP certifiant d'une part, que les paiements effectués sont appuyés des pièces justificatives conformément à l'arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et d'autre part, dans le cadre des contrôles effectués par sondage, qu'il a réalisés conformément au décret n° 2009-340 du 27 mars 2009 relatif à l'ASP et à l'arrêté du 16 juillet 2021 relatif aux modalités de contrôle des dépenses d'intervention par l'agent comptable de l'Agence de services et de paiement, qu'il est en possession des pièces afférentes aux opérations qu'il a contrôlées pour celles qu'il conserve, les autres étant détenues par les services de l'ordonnateur sous sa responsabilité ;
- les états de développement de soldes certifiés conformes à la balance générale des comptes ;
- la situation de la trésorerie sur la période : à chaque fin d'exercice, le solde de trésorerie constaté au 31 décembre dans les comptes de l'ASP, est reporté sur l'année suivante jusqu'à la reddition définitive des comptes.

Les comptes annuels produits sont soumis à l'approbation de l'ordonnateur du mandant, qui les transmet à son comptable.

Article 9 : Suivi statistique

Les restitutions attendues de la part de la DGESIP et du Cnous seront élaborées dans le cadre d'ateliers thématiques et feront l'objet d'un avenant à la présente convention.

Les restitutions seront produites sur la base d'une expression du besoin produite par le Cnous ou la DGESIP. Elles seront listées en annexe de la convention par voie d'avenant.

Article 10 : Responsabilité des traitements et protection des données personnelles

L'annexe N°6 à la présente convention vise à définir les conditions d'utilisation de données à caractère personnel utilisées dans la mise en œuvre du dispositif CARE et dans les relations d'échanges entre le Cnous et l'ASP, ainsi que les obligations incombant aux parties dans la gestion des données au regard de l'application de la réglementation en vigueur, qu'il s'agisse de données personnelles obtenues auprès du Cnous ou de données collectées auprès de tiers ou directement auprès des personnes concernées.

Article 11 : Conservation et archivage

Les documents et données que pourraient recevoir l'ASP pour le paiement du dispositif CARE sont conservés, archivés et tenues accessibles à l'agent comptable de l'ASP, au comptable assignataire de la dépense (l'Agent comptable du Cnous) et au juge des comptes pour une durée au moins équivalente à la date de réalisation des conditions de prescription extinctive ; telles que prévues par l'article L142-1-3 du code des juridictions financières. Cette durée de conservation sera précisée dans le cahier des charges.

Article 12 : Conditions de clôture de la convention

Après le dernier paiement et le dernier recouvrement d'un indu, l'ASP informe le Cnous de l'état d'exécution de la convention. La convention de mandat entre dans sa phase de clôture.

À cet effet, l'ASP envoie l'ensemble des documents comptables prévus aux articles 8 et 9, avec un compte d'emploi signé de l'agent comptable de l'ASP.

Le solde de trésorerie disponible à l'ASP est reversé au Cnous sur présentation d'un titre de perception. Après le reversement du solde trésorerie, l'ASP émet un ultime compte d'emploi signé de son agent comptable. Celui-ci permet d'établir la situation finale et acte la clôture de la convention.

Les versements au Cnous sont à effectuer sur le compte suivant :

PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Le relevé cf-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)

Identifiant national de compte bancaire - RIB							
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation			
10071	75000	00001000033	78	TPPARIS			
Identifiant international de compte bancaire - IBAN							
IBAN (International Bank Account Number)							
							BIC (Bank Identifier Code)
FR76	1007	1750	0000	0010	0003	378	TRPUFRP1

TITULAIRE DU COMPTE :

C.N.O.U.S. - AGENCE COMPTABLE CENTRE NAL OEUVRES UNIVERSITAIRE

Article 13 : Modalités de révision de la convention

Les éventuelles modifications de la convention seront actées par voie d'avenant après accord des parties. Il devra être approuvé dans les mêmes formes que la présente convention.

Article 14 : Résiliation et litiges

En cas de manquement par l'une ou l'autre des parties sur les engagements inscrits dans chacun des articles de la présente convention ainsi que ses annexes, les parties décident de se soumettre préalablement à une procédure amiable. A ce titre, la partie qui souhaiterait mettre en jeu ladite procédure, et ce, préalablement à la saisine du tribunal compétent, devra notifier une telle volonté par lettre recommandée avec accusé de réception, en laissant un délai de réponse d'un mois aux autres parties.

Les parties désigneront un expert amiable d'un commun accord dans ledit délai de quinze jours. A défaut, compétence expresse sera attribuée à Monsieur le Président du Tribunal compétent pour effectuer une telle désignation. L'expert amiable devra tenter de concilier les parties dans un délai de deux mois à compter de la saisine. Il proposera un rapport en vue de concilier les vues de chacune des parties. Ce rapport aura un caractère confidentiel et ne pourra, en aucun cas, être repris dans une procédure judiciaire.

De manière expresse, les parties s'interdisent, directement ou indirectement, d'utiliser toutes les informations et données qui auraient pu être révélées durant la procédure d'expertise amiable.

En cas de conciliation, les parties s'engagent à signer un accord transactionnel confidentiel. L'accord transactionnel précisera, de manière expresse, si les présentes continuent à s'appliquer.

En cas de litige persistant, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Paris.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements inscrits dans chacun des articles de la présente convention ainsi que ses annexes et après échec de la procédure amiable, la présente convention pourra être résiliée de plein droit par une des parties, dans un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Les données utilisées éventuellement pour la valorisation mutuelle des activités seront alors supprimées.

La résiliation de la convention engendre les opérations de clôture telles que définies à l'article 13 de la présente convention.

Article 15 : Documents contractuels

Les documents contractuels sont les suivants :

- Annexe N°1 : modèle de calendrier des paiements ;
- Annexe N°2 : modèle d'appel de fonds ;
- Annexe N°3 : modèle de situation de trésorerie à l'ASP ;
- Annexe N°4 : modèle de compte d'emploi comptable ;
- Annexe N°5 : modèle de prévisions et réalisation des dépenses ;
- Annexe N° 6 : clauses relatives aux conditions de traitement de données à caractère personnel du dispositif CARE ;
- Annexe N° 7 : liste des pièces justificatives à mettre à disposition de l'ASP ;
- Annexe N°8 : processus de gestion sous la forme d'un logigramme.

D'autres annexes seront ajoutées par avenant à la présente convention de mandat, comme le cahier des charges de l'ASP ou la cartographie des risques du dispositif.

Convention établie en trois exemplaires originaux.

Fait à Paris, le
Le Directeur général de l'enseignement supérieur et de la recherche

Olivier Ginez

Fait à Vanves, le
La Présidente du Cnous

Bénédicte Durand

Fait à Limoges, le
Le Président-directeur général de l'ASP

Sylvain Maestracci

ANNEXE N°1

Modèle de calendrier des paiements du dispositif CARE

Calendrier des séries de paiement du dispositif CARE						
Série de paiement	Date limite d'envoi des demandes de paiement par le Cnous (flux de paiement)	Date d'arrêt des mises en paiement ASP	Date de paiement ASP	Date de demande de chargements des cartes	Date (estimative) de réception des paiements par le prestataire carte	Date de chargement des cartes
Septembre NNNN Série principale						01/10/NNNN
Septembre NNNN Série complémentaire						
Octobre NNNN Série principale						01/11/NNNN
Octobre NNNN Série complémentaire						
Novembre NNNN Série principale						01/12/NNNN
Novembre NNNN Série complémentaire						
Décembre NNNN Série principale						01/01/NNNN (N+1)
Décembre NNNN Série complémentaire						

ANNEXE N°2

Modèle d'appel de fonds du dispositif CARE

APPEL DE FONDS CARE

CONVENTION CNOUS / ASP du

Exercice 2024

Situation financière du 1er janvier XXXX au (après paiement de la série complémentaire)

1. Report : trésorerie disponible au 1er janvier XXXX.....	(+)	0,00 €
2. Crédits encaissés par l'ASP sur la période.....	(+)	0,00 €
2.a. Crédits d'intervention reçus.....		0,00 €
2.b. Montant des sommes en attente reversé par le prestataire.....		0,00 €
2.c. Prescriptions.....		0,00 €
3. Recouvrements des OR émis	(+)	0,00 €
4. Dépenses payées par l'ASP sur la période	(-)	0,00 €
4.1 Dépenses au titre du mois de :		0,00 €
...		
5. Reversement financeur des sommes en attente.....	(-)	0,00 €
6. Trésorerie disponible à la date d'arrêt (1+2+3-4-5)	(=)	0,00 €
7. Crédits ordonnancés au profit de l'ASP, non encaissé sur la période	(+)	0,00 €
8. Solde théorique (4-5)	(=)	0,00 €
9. Prévisions de dépenses :		0,00 €
9.1 Prévisions de dépenses au titre du Trimestre X-XXXX		0,00 €
10. Montant à verser pour le TX XXXX (9-8)		0,00 €

ANNEXE N°3

Modèle de situation de trésorerie du dispositif CARE



Limoges, le

à

Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (CNOUS)

CARE

CONVENTION CNOUS / ASP du

Exercice 2024

Situation financière du 1er janvier XXXX au (après paiement de la série complémentaire)

1. Report : trésorerie disponible au 1er janvier XXXX.....	(+)	0,00 €
2. Crédits encaissés par l'ASP sur la période.....	(+)	0,00 €
2.a. Crédits d'intervention reçus.....		0,00 €
2.b. Montant des sommes en attente reversé par le prestataire.....		0,00 €
2.c. Prescriptions.....		0,00 €
3. Recouvrements des OR émis	(+)	0,00 €
4. Dépenses payées par l'ASP sur la période	(-)	0,00 €
4.1 Dépenses au titre du mois de :		0,00 €
...		
5. Reversement financier des sommes en attente.....	(-)	0,00 €
6. Trésorerie disponible à la date d'arrêté (1+2+3-4-5)	(=)	0,00 €

ANNEXE N°4

Modèle de compte d'emploi comptable du dispositif CARE



Balance générale des comptes

Compte d'emploi récapitulatif

	Convention	Du/..../....	Financier
Objet			
	Période du/..../....	au/..../....	Exercice

<p>COMPTE DE TRESORERIE</p> <hr/> <p>1 Solde de trésorerie au/..../....</p> <hr/> <p>Crédits d'intervention reçus</p> <p>Frais de gestion reçus</p> <p>Prescriptions</p> <p>Recouvrement des OR émis (par compensation-encaissement)</p> <p>Crédits d'intervention transférés</p> <hr/> <p>2 Total des encaissements sur la période</p> <hr/> <p>Dépenses de dossiers d'aides</p> <p style="padding-left: 20px;">Dont Commissions Lettre Chèque</p> <p>Dépenses de charges sociales</p> <p>Frais de gestion dus</p> <p>Reversement du recouvrement</p> <p>Remboursement reliquat financeur</p> <p>Transfert reliquat financeur</p> <p>Conservation reliquat financeur</p> <hr/> <p>3 Total des décaissements sur la période</p> <hr/> <p>Solde de trésorerie au/..../.... (1+2-3)</p>	<p>RESTE A PAYER</p> <hr/> <p>Reste à payer au/..../....</p> <p>+ Prise en charge de la convention sur la période</p> <p>- Dépenses de dossiers d'aides</p> <p>- Dépenses de charges sociales</p> <p>- Frais de gestion dus</p> <p>+ Prise en charge du recouvrement sur la période</p> <hr/> <p>Reste à payer au/..../....</p> <p>RESTE A RECOURRER</p> <hr/> <p>Reste à recouvrer sur OR au/..../....</p> <p>+ Emission d'ordres de recouvrer (OR)</p> <p>- Recouvrement des OR émis par compensation</p> <p>- Recouvrement des OR émis par encaissement</p> <p>- Non-valeurs</p> <p>- Remises gracieuses</p> <p>- Annulations et réductions d'OR</p> <hr/> <p>Reste à recouvrer sur OR au/..../....</p>
--	---

L'agent comptable de l'ASP certifie que les paiements effectués sont appuyés des pièces justificatives correspondantes, et dans le cadre des contrôles par sondage qu'il a réalisés conformément aux versions actualisées du décret du 27 mars 2009 relatif à l'ASP et de l'arrêté ministériel du 16 juillet 2021, qu'il est en possession des pièces afférentes aux opérations qu'il a contrôlées pour celles qu'il conserve, les autres étant détenues par les services de l'ordonnateur sous sa responsabilité.

Certifié exact

ANNEXE N°5

Modèle de prévision et de réalisation des dépenses du dispositif CARE



Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (CNOUS)

CARE														
PREVISIONS ET REALISATIONS DE L'ANNEE														
	Décembre N-1	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	TOTAL
<i>Prévisions de dépenses au titre des mois de</i>														0 €
	Janvier (...) au titre de décembre	Février (...) au titre de janvier	Mars (...) au titre de février	Avril (...) au titre de mars	Mai (...) au titre d'avril	Juin (...) au titre de mai	Juillet (...) au titre de juin	Août (...) au titre de juillet	Septembre (...) au titre d'août	Octobre (...) au titre de septembre	Novembre (...) au titre d'octobre	Décembre (...) au titre de novembre	Janvier N+1 au titre de décembre	TOTAL
Dépenses réalisées au mois de														0,00 €

ANNEXE N°6

Clauses relatives aux conditions de traitement de données à caractère personnel du dispositif CARE

La présente annexe vise à définir les conditions d'utilisation de Données à Caractère Personnel utilisées dans la mise en œuvre du dispositif CARE et dans les relations d'échanges entre le Cnous et l'ASP, ainsi que les obligations incombant aux parties dans la gestion des données au regard de l'application de la réglementation en vigueur, qu'il s'agisse (i) de données personnelles obtenues auprès du Cnous ou (II) de données collectées auprès de tiers ou directement auprès des personnes concernées.

A) Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant, à savoir l'ASP est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement, à savoir le Cnous, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les services et répondre aux finalités décrites à l'article 1 de la convention.

Les opérations réalisées sur les données sont : la collecte des données à l'ASP, la vérification de ces celles-ci selon les modalités convenues dans la convention, le traitement des données en vue d'assurer le paiement de dossiers, l'archivage ou la suppression des données.

Les catégories de données à caractère personnel traitées sont définies dans l'arrêté susvisé portant sur les modalités de l'aide financière aux étudiants n'ayant pas accès à une structure de restauration universitaire. Elles sont reprises ci-dessous :

- L'identification des bénéficiaires éligibles au dispositif CARE (nom, prénom...);
- Les coordonnées des bénéficiaires (mail, numéro de téléphone...) utiles aux paiements de l'aide ou à une assistance à ces bénéficiaires ;
- Le montant d'aide octroyé par le Cnous aux bénéficiaires pour le dispositif ;
- Les informations utiles pour assurer un recouvrement des indus sur le dispositif.

L'ensemble de ces informations proviennent des systèmes d'informations des établissements d'enseignement supérieur qui sont responsables de la collecte initiale.

Pour l'exécution, le Cnous met à la disposition de l'ASP les informations à sa disposition et nécessaires pour en assurer le traitement.

B) Sous-traitance de deuxième niveau

L'ASP, qualifié de Sous-Traitant de premier niveau, peut faire appel à un sous-traitant, qualifié de sous-traitant ultérieur, pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans le cas présent, la sous-traitance ultérieure concerne la fourniture et la gestion du support de paiement de type « carte ».

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations de la présente annexe. Par ailleurs, le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les instructions du sous-traitant de premier niveau qui doivent être conformes aux instructions du Cnous, le responsable de traitement.

Il appartient au Sous-Traitant de premier niveau de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées, afin que le traitement réponde aux exigences du RGPD. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant de premier niveau demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement, de l'exécution par le sous-traitant ultérieur de ses obligations.

Les activités de traitements sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ultérieur et les dates du contrat de sous-traitance sont connus du responsable de traitement par la convention de mandat du dispositif CARE.

Le sous-traitant de premier niveau informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants ultérieurs et, plus généralement, informe de toute modification survenant dans les relations de sous-traitance ultérieure. A ce titre, le sous-traitant après en avoir informé le responsable de traitement s'engage à recueillir l'ensemble des exigences relatives à la protection des données personnelles formulées par ce dernier aux fins de les intégrer dans les engagements contractuels du sous-traitant ultérieur.

L'information communiquée au responsable de traitement relative à la sous-traitance ultérieure doit contenir, au minimum, l'identité et les coordonnées du ou des sous-traitant(s) ultérieur(s), les activités de traitement sous-traitées, les garanties suffisantes apportées par le sous-traitant ultérieur quant au respect des dispositions du RGPD.

Lorsque l'ASP recrute un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement relatif à la gestion et fourniture de carte pour le compte du responsable du traitement, les mêmes obligations en matière de protection des données que celles fixées dans la présente annexe sont imposées à cet autre sous-traitant par contrat ou au moyen d'un autre acte juridique au titre du droit de l'union ou du droit d'un État membre, en particulier pour ce qui est de présenter des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du présent règlement.

Lorsque ce sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données ni en matière de formalisation par contrat ou par tout autre acte juridique des garanties suffisantes à apporter au sous-traitant de premier niveau, le sous-traitant de premier niveau demeure pleinement responsable devant le responsable du traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

C) Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

L'ASP s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet de la sous-traitance ;
- Traiter les données conformément à la présente convention. Si l'ASP considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le Cnous ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention :
 - o S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - o Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

D) Droit d'information des personnes concernées

L'ASP n'a pas en charge la collecte des données auprès des individus sur ce dispositif.

Le responsable du traitement, le Cnous, est en charge de répondre au droit d'information des personnes concernées sur ce traitement.

Le sous-traitant et éventuellement, les sous-traitants ultérieurs, ont pour obligation de communiquer toutes informations utiles au bon exercice de cette mission.

E) Exercice des droits des personnes

L'ASP apporte son concours au Cnous afin que cette dernière s'acquitte de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées.

L'ASP répond, au nom et pour le compte du Cnous et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits sur les données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par la convention.

Les démarches auprès de la CNIL relèvent de la personne responsable des traitements, en l'espèce le Cnous.

F) Notification des violations de données à caractère personnel

L'ASP notifie au Cnous toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par courriel. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente. Le Cnous devra fournir une adresse mail d'alerte à cet effet.

Après accord du Cnous, l'ASP notifie à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte du Cnous, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- La description de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que le Cnous propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord du Cnous, l'ASP communique, au nom et pour le compte du Cnous, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- La description de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données (à compter de sa désignation) ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que le Cnous propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

G) Concours du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

L'ASP apporte son concours au Cnous pour la réalisation d'éventuelles analyses d'impact relative à la protection des données (AIPD) sur le périmètre du dispositif confié à l'ASP dans la convention.

L'agence accompagne le Cnous pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

H) Mesures de sécurité

L'ASP s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque, y compris sur :

- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique.

L'ASP s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité prévues par sa propre PSSI (Politique de sécurité des systèmes d'information).

I) Conservation des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, l'ASP s'engage à renvoyer toutes les données à caractère personnel au Cnous ou les renvoyer à un sous-traitant désigné par le Cnous.

Sauf cadre réglementaire spécifique lié notamment à la comptabilité et à l'archivage public, le renvoi s'accompagnera de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information de l'ASP. Une fois détruites, l'ASP justifiera par écrit de la destruction.

J) Délégué à la protection des données

L'ASP communiquera au Cnous le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

Les coordonnées sont les suivantes :

- Courrier postal :

Agence de Services et de Paiement
Direction générale / MGSSI

Délégué à la protection des données
2 rue du Maupas
87040 Limoges Cedex 01

- Courriel : « protectiondesdonnees@asp-public.fr »

K) Registre des catégories d'activités de traitement

L'ASP déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Cnous comprenant :

- Le nom et les coordonnées du Cnous pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants de l'ASP et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du Cnous ;
- Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - o La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - o Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - o Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
 - o Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

L) Documentation

L'ASP met à la disposition du Cnous la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. En cas de niveau de confidentialité important, les documents demandés seront consultés exclusivement dans les locaux de l'ASP.

M) Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le Cnous s'engage à :

- Fournir à l'ASP les données visées au point A) des présentes clauses ;
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'ASP ;
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part de l'ASP ;
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès de l'ASP.

ANNEXE N°7

Liste des pièces justificatives à mettre à disposition de l'ASP

Pièces justificatives	Détail des pièces	Destinataire		Modalités	Etudiant majeur	Etud
		ASP	UP-Coop		cas nominal	ca
Décision d'attribution individuelle	voir modèle proposé	X		accessible dans le SI CNOUS	X	
Pièce d'identité de l'étudiant	CNI, passeport, carte de séjour	X (pour les mineurs)	X	sur demande pour contrôle	X	
Autorisation du responsable légal	voir modèle proposé	X	X	sur demande pour contrôle		
Document justifiant de la qualité du représentant légal	livret de famille ou extrait acte de naissance, jugement d'adoption	X	X	sur demande pour contrôle		
Pièce d'identité du représentant légal	CNI, passeport, carte de séjour	X	X	sur demande pour contrôle		
					cas particulier	cas
						ém
Pièce d'identité de l'étudiant	CNI, passeport, carte de séjour	X	X	sur demande pour contrôle		
Document justifiant de l'émancipation	jugement, ou délibération du conseil de famille	X		sur demande pour contrôle		
					sous protection	sou
Pièce d'identité de l'étudiant	CNI, passeport, carte de séjour, attestation ASE *	X	X		X	
Autorisation du responsable légal	voir modèle proposé	X		sur demande pour contrôle	X	
Document justifiant de la protection	jugement de tutelle, curatelle, ou délibération du conseil de famille	X		sur demande pour contrôle	X	
Document justifiant de la qualité du représentant légal	livret de famille ou extrait acte de naissance, jugement d'adoption	X		sur demande pour contrôle	X	
Pièce d'identité du représentant légal	CNI, passeport, carte de séjour	X		sur demande pour contrôle	X	
						M
						ac
Pièce d'identité de l'étudiant	Carte de séjour, attestation de l'ASE*	X	X	sur demande pour contrôle		

* ASE : si pas de pièce d'identité probante, l'attestation ASE sera accompagnée d'une photo. récente

ANNEXE N°8

Processus de gestion sous la forme d'un logigramme

Le processus de gestion du dispositif carte d'aide à la restauration des étudiants est décliné sous la forme d'un logigramme. Ce logigramme est construit sur la base du processus général d'attribution et de paiement d'une aide public. A chaque étape de ce processus général, il existe un ou plusieurs sous-processus détaillant le circuit de gestion ou les systèmes d'informations. Chaque sous-processus permet d'identifier les actions réalisées avec leur conséquence mais aussi les interactions entre les différents acteurs (Cnous, ASP, étudiants...).

Le processus général est présent ci-dessous. L'ensemble des sous-processus et leur mise à jour en fonction des évolutions ou améliorations du dispositif est partagé entre la DGESIP, le Cnous et l'ASP.

