



DEMANDE DE CONVENTIONNEMENT PRESTATION DE SERVICE

GESTIONNAIRE

Nom du gestionnaire ou raison sociale :

Adresse :

Nom du Responsable légal :

Numéro de téléphone :

Fax :

Mail (@) :

TYPES D'ACCUEIL

Maternel (moins de 6 ans)	Primaire (6 à 11 ans)	Adolescent (12 à 17 ans)
Extrascolaire		
<input type="checkbox"/> Petites vacances	<input type="checkbox"/> Petites vacances	<input type="checkbox"/> Petites vacances
<input type="checkbox"/> Vacances d'été	<input type="checkbox"/> Vacances d'été	<input type="checkbox"/> Vacances d'été
<input type="checkbox"/> Mercredis	<input type="checkbox"/> Mercredis	<input type="checkbox"/> Mercredis
<input type="checkbox"/> Samedis	<input type="checkbox"/> Samedis	<input type="checkbox"/> Samedis
Périscolaire		
<input type="checkbox"/> Périscolaire (matin / midi / soir)	<input type="checkbox"/> Périscolaire (matin / midi / soir)	<input type="checkbox"/> Périscolaire
<input type="checkbox"/> Mercredis après la classe	<input type="checkbox"/> Mercredis après la classe	
<input type="checkbox"/> Temps d'accueil périscolaire (Tap)	<input type="checkbox"/> Temps d'accueil périscolaire (Tap)	

Nom et adresse de la structure :

Nom et qualité de l'interlocuteur à contacter pour l'instruction de ce dossier :

Numéro de téléphone :

Fax :

Mail (@) :

Date prévue d'ouverture de la structure :

**RAPPEL : Pas de rétroactivité, la date de réception du dossier détermine la date d'ouverture du droit.
Les porteurs de projet ont l'obligation de respecter les règles de confidentialité ainsi que les principes d'égalité et de laïcité**

Date :

Cachet et signature du Responsable légal

PIECES JUSTIFICATIVES

RELATIVES AU GESTIONNAIRE : ASSOCIATIONS - MUTUELLES - COMITES D'ENTREPRISE

Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture

Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles

Pour les comités d'entreprise : procès-verbal des dernières élections constitutives

Numéro Siren - Siret

Statuts datés et signés

Relevé d'identité bancaire, postal ou Caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)

Liste datée des membres du Conseil d'administration et du bureau

Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)

RELATIVES A L'ACTIVITE DU GESTIONNAIRE

Extra-scolaire : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes concernant chacune des structures

Peri-scolaire : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes concernant chacune des structures

Projet éducatif

Projet pédagogique

Règlement de fonctionnement (un modèle vous est proposé ci-joint)

Grilles tarifaires (extrascolaire, périscolaire, mercredis après la classe et Tap)

Fiche Périodes d'ouverture : mercredis et Tap

Liste(s) des lieux d'implantation

Formulaire de renseignements pour l'accès à l'espace Mon Compte Partenaire. **A compléter uniquement si vous n'êtes pas déjà signataire de la convention d'accès à cet espace.**

Formulaire de renseignements site "mon-enfant.fr"

Déclaration de données prévisionnelles de la première année de la convention à télécharger sur le site : www.partenaires-caf66.fr à la rubrique Accès direct => Vos demandes d'aide.

PERIODES D'OUVERTURE MERCREDIS ET TEMPS D'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Cette fiche doit être complétée **uniquement** pour les structures qui, dans le cadre du décret 2014-1320 du 3 novembre 2014, proposent :

- un accueil le mercredi après la classe
- et/ou des temps d'accueil périscolaire (Tap)

MERCREDIS

Pour répondre aux besoins des familles les gestionnaires doivent proposer de une à trois offres d'accueil organisées sous forme de plages horaires.

Plages horaires proposées aux familles les mercredis après la classe

Pour les enfants de moins de 6 ans

Plage 1	de		à		<input type="checkbox"/> avec repas	<input type="checkbox"/> sans repas
Plage 2 (le cas échéant)	de		à		<input type="checkbox"/> avec repas	<input type="checkbox"/> sans repas
Plage 3 (le cas échéant)	de		à		<input type="checkbox"/> avec repas	<input type="checkbox"/> sans repas

Pour les enfants de 6 ans à 11 ans

Plage 1	de		à		<input type="checkbox"/> avec repas	<input type="checkbox"/> sans repas
Plage 2 (le cas échéant)	de		à		<input type="checkbox"/> avec repas	<input type="checkbox"/> sans repas
Plage 3 (le cas échéant)	de		à		<input type="checkbox"/> avec repas	<input type="checkbox"/> sans repas

le service est-il gratuit ? (Dans la négative, joindre les tarifs) oui non

Tap (Temps d'accueil périscolaire)

Jours	Enfants de moins de 6 ans		Enfants de 6 à 11 ans	
	Horaires	Amplitude (heures)	Horaires	Amplitude (heures)
Lundi	de à		de à	
Mardi	de à		de à	
Jeudi	de à		de à	
Vendredi	de à		de à	

le service est-il gratuit ? (Dans la négative, joindre les tarifs) oui non

Tout changement de jours ou d'horaires d'accueil en cours de période de conventionnement doit être signalé à la Caf.

LISTES DES LIEUX D'IMPLANTATION

Les données d'activité relatives au(x) service(s) Extrascolaire et/ou périscolaire devront être déclarés par lieux d'implantation.

Le lieu d'implantation d'un ALSH est le lieu où :

- sont inscrits les enfants ;
- sont accueillis les enfants ;
- est recensée la fréquentation (entrées, sorties) ;
- est collectée et contrôlée la présence effective des enfants ;
- peuvent se dérouler des activités.

Un lieu d'implantation doit recouvrir au moins deux de ces critères, et porte obligatoirement un nom et une adresse.

Il ne faut pas les confondre avec les lieux d'activité.

Le lieu d'activité d'un ALSH est un lieu où se déroulent des activités (salle de sports, piscine, forêt...). Il peut être différent d'un lieu d'implantation.

Notez que la/les liste(s) des lieux d'implantation suivante(s) sera/seront annexée(s) à la/aux convention(s) d'objectifs et de financement.



Convention d'accès à l'espace sécurisé Mon Compte Partenaire

- CDAP
- Aides financières d'action sociale



Dans le cadre du conventionnement pour le versement de la prestation de service concernant l'accueil de loisirs sans hébergement que vous gérez, nous vous proposons également une convention d'accès à l'espace sécurisé Mon Compte Partenaire qui vous donnera la possibilité de consulter les informations concernant les allocataires via internet.

A cet effet, vous devez compléter, signer et retourner à la Caf les renseignements suivants qui permettront de préparer les supports contractuels.

Raison sociale :

Numéro de Siret :

Adresse du siège :

Représentant légal de l'organisme (signataire de la convention)

Nom : Prénom :
Fonction :
Mail : Téléphone :

Interlocuteur partenaire

Administrateur	Administrateur suppléant
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Fonction :	Fonction :
Mail :	Mail :
Téléphone :	Téléphone :
Responsable sécurités informatiques	Référent informatique et libertés
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Fonction :	Fonction :
Mail :	Mail :
Téléphone :	Téléphone :
Gestionnaire d'habilitations	Gestionnaire d'habilitations suppléant
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Fonction :	Fonction :
Mail :	Mail :
Téléphone :	Téléphone :

Il est possible, qu'une même personne physique, corresponde dans votre organisme, à plusieurs des interlocuteurs demandés.

- **Administrateur** : L'administrateur correspond à l'interlocuteur principal de la Caf. Il nomme le gestionnaire d'habilitations
- **Responsable sécurités informatiques** correspond au responsable de la sécurité du système d'information au sein de votre organisme
- **Gestionnaire d'habilitations** correspond à la personne qui sera en charge de créer et gérer les habilitations au sein de votre organisme.

Type de partenaire cocher la ou les case(s) correspondante(s)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ACC - partenaire accès aux droits et accompagnement social | <input type="checkbox"/> LOG - partenaire logement |
| <input type="checkbox"/> COT - collectivités territoriales | <input type="checkbox"/> REC - Partenaire DGFIP |
| <input type="checkbox"/> ENF - partenaire du domaine de l'enfance et de la famille | <input type="checkbox"/> RSA - partenaire RSA |
| <input type="checkbox"/> HAN - partenaire intervenant dans le domaine du handicap | <input type="checkbox"/> TUT- tuteur et partenaire chargé de missions de protection judiciaire |
| <input type="checkbox"/> INS - partenaire de l'insertion | |

Informations complémentaires pour Consultation des Données Allocataires par les Partenaires

- Etes-vous autorisé à consulter des données allocataires d'autres départements ? Oui Non

Nombre d'utilisateurs à habilitier

Si oui, merci de préciser le ou les départements concernés :

- Souhaitez-vous avoir accès à de nouveaux départements ? Oui Non

Profil(s) demandé(s)

Si oui, merci de préciser le ou les départements concernés :

- Pour quelle(s) raison(s) souhaitez-vous obtenir des accès à ces départements (mission et périmètre) ?

Informations complémentaires pour Aides Financières d'Action Sociale

- Etes-vous financé par une ou plusieurs Caf ? Oui Non

Nombre d'utilisateurs à habilitier

Si oui, merci de préciser le ou les départements concernés :

Dans la perspective d'améliorer l'information du public (familles, partenaires, etc.) et de faciliter la recherche d'un mode d'accueil pour les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a créé un site Internet national "mon-enfant.fr" et son application mobile Caf - Mon-enfant. Les informations que vous fournirez seront valorisées sur le site www.mon-enfant.fr et l'application mobile Caf - Mon-enfant.

A ce titre, la Caf par délégation de la Cnaf, vous remercie de bien vouloir compléter ce document.

Nous vous prions d'utiliser la boîte électronique dédiée (voir ci-dessous) pour tout échange autour du projet et pour nous retourner ce questionnaire.

Adresse mail dédiée mon-enfant.fr : partenaires-mon-enfant.cafperpignan@caf.cnafmail.fr

Présentation de votre structure : une fiche par implantation

* Champ obligatoire

Nom de la structure *

N° de voie

Type de voie (Rue, Place, Allée etc.)

Nom de la voie *

Code postal *

Commune *

Téléphone *

Adresse électronique

Nom du gestionnaire *

Présentation du gestionnaire

Indiquer par exemple :
- des informations relatives à la présentation et au statut de la collectivité, de l'association ou de l'entreprise gestionnaire ;
- le nom du site internet du gestionnaire : par exemple CCAS de la Ville de : http://www.____.fr

Présentation de l'équipe

Par exemple :
"L'équipe est composée de
- une directrice titulaire d'un diplôme de...
- X animateurs etc.

Attention : Ne pas mettre de données nominatives

Lieu d'implantation de l'accueil *

Descriptif de la structure

* Champ obligatoire

Age des enfants/adolescents accueillis dans cette implantation *

de

ans

à

ans

Indiquer l'âge minimum ainsi que l'âge maximum

Périodes d'ouverture *

Vacances d'été en juillet et août *

Indiquez la ou les période(s).
Par exemple : du 1 Juillet au 31
Juillet 2018

Petites vacances *	<input type="checkbox"/> Hiver (février)	<input type="checkbox"/> Printemps	<input type="checkbox"/> Toussaint	<input type="checkbox"/> Noël
---------------------------	--	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

Mercredis durant l'année scolaire * Oui Non

Samedis durant l'année scolaire * Oui Non

Ouverture périscolaire * Oui Non

Possibilité de cocher plusieurs cases

Si ouverture périscolaire préciser les modalités

La restauration est assurée sur place * Oui Non

Si tel est le cas, préciser *

Oui, pendant les périodes indiquées ci-dessus

Oui, pendant les vacances d'été

Oui, pendant les petites vacances

Oui, les mercredis durant l'année scolaire

Oui, les samedis durant l'année scolaire

Oui, les jours de classe

Accueil des enfants en situation de handicap * Oui Non

Cet item est affiché sur le site mon-enfant.fr uniquement lorsque la case "Accueil des enfants en situation de handicap" est cochée. Les précisions deviennent alors obligatoires.

Si tel est le cas préciser *

Aperçu des activités

Il s'agit de présenter les activités en quelques paragraphes. Des phrases courtes de moins de 20 mots sont recommandées.

Site partenaire

L'adresse doit commencer par http:// ou https://

Horaires

* **Champ obligatoire**

Jours et horaires d'ouverture *

Par exemple :
"Le mercredi de 9h à 18h
Les lundis, mardis, jeudis,
vendredis de 7h30 à 8h30 et de
16h30 à 18h30"

Conditions d'admission

Préciser les conditions d'admission.
Par exemple , cet accueil de loisir admet les enfants résidant sur les communes de __
et les enfants dont les parents travaillent sur la commune de __ , conditions liée à des vaccinations etc.

Conditions liées au lieu de domicile

Nom des communes	Code postal
------------------	-------------

Si nécessaire compléter le tableau

Conditions liées au lieu de travail

Nom des communes	Code postal
------------------	-------------

Si nécessaire compléter le tableau

Liste des documents nécessaires à l'inscription

Adresse d'inscription *

Indiquer les coordonnées

Tarifs

* Champ obligatoire

Modalités tarifaires appliquées

Indiquer que la tarification varie en fonction des ressources de la famille. Préciser si possible les modalités tarifaires appliquées : tarif à l'heure, à la journée etc...

Supplément tarifaire éventuel en cas de domicile hors commune

Oui

Non

Montant annuel des cotisations pour les associations

- Financement de la structure
- Commune / Intercommunalité
 - Caf
 - Conseil départemental
 - Entreprises
 - Autres

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, si vous souhaitez que des informations à caractère personnel (nom, prénom, adresse email, téléphone) figurent sur le site, le recueil préalable de votre consentement écrit est nécessaire.

Pour ce faire, vous devez faire part de votre accord écrit à la Caf ci-dessous en joignant, à la présente fiche, le coupon réponse "Enrichissement des données figurant sur le site" daté et signé.

Conformément à la loi précitée, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant. Pour exercer ces droits, vous adresserez votre courrier postal à la Caf ci-dessous, en joignant une preuve d'identité..

Caf des Pyrénées-Orientales
112 rue du Docteur Henri EY
BP 49927
66019 PERPIGNAN Cedex 9

Règlement de fonctionnement type d'un Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh)

Indiquez le nom, l'adresse, le téléphone et l'adresse électronique de l'Alsh

Le règlement intérieur a été élaboré par « *Nom de la structure* ».
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE :

L'accueil de loisirs, géré par « *Nom du gestionnaire* », assure, sur les *jours et/ou heures* non scolaires, de manière régulière ou ponctuelle, un accueil collectif, d'enfants âgés de *Indiquez : moins de x à y ans*.

Cet établissement fonctionne conformément :

- à la réglementation définie par le Code de la santé publique, et le Code de l'action sociale et des familles,
- à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement,
- aux instructions en vigueur définies par la Caisse nationale des Allocations familiales,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : *Indiquez s'il s'agit d'une gestion publique (commune, communauté de communes, syndicat intercommunal,) ou privée (association, fédération, ...)*

Responsable légal : *Indiquez qui a la responsabilité de la structure selon le type de gestionnaire : le Maire, le Président du Conseil Général, le Président de l' Etablissement Public à Compétence Intercommunale (EPCI), le Président de l'association, ...*

Coordonnées du gestionnaire: *précisez les éléments ci-après pour la collectivité publique, l'association ou fédération, ...)* :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

Présentation de la structure

L'Alsh « *Nom de la structure* » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de *indiquez la ou les tranche(s) d'âge (3 à 6 ans, 6 à 12 ans, ...)* ; *précisez ici s'il y a une condition de domicile (résidant dans la commune ou la communauté de communes ..), de situation (exercice de l'activité sur la commune, tourisme ...), de scolarisation de l'enfant,*

Types d'accueil proposés :

- *indiquez si périscolaire et/ou extrascolaire*
- *indiquez si régulier et/ou ponctuel*
- *indiquez si à la journée, et/ou demi-journée, et/ou heure, et/ou plages d'ouvertures du périscolaire (matin et/ou midi et/ou soir)*
- *pour l'accueil extrascolaire, indiquez les modalités relatives au service-déjeuner dans le cas d'accueil à la journée et/ou 1/2 journée.*
- *indiquez s'il est - ou non - possible d'être accueilli en urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation,...)*

Nombre de places d'accueil déclarées à la Direction Départementale de la cohésion Sociale (DDCS) : *pour chacune des tranches d'âges indiquez les capacités relatives à chacune des périodes et/ou plages horaires d'ouverture*

Places d'accueil réservées = Le cas échéant : *cette structure accueille également des enfants porteurs d'un handicap, selon des modalités définies avec la famille.*

Périodes d'ouverture : *indiquez les périodes, jours et horaires d'ouverture*

Périodes de fermeture : *indiquez les périodes (exemple : vacances de Noël, vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension, semaine du au, ...)*

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de « à compléter » sous le numéro de contrat « à compléter ».

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquels participent les enfants relève de ses responsables légaux (article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles).

Présentation de l'équipe et des activités proposées

Ce paragraphe doit préciser :

- les fonctions du directeur et des animateurs
- les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction
- les types d'activités proposées : (les projets « éducatif » et « pédagogique » font l'objet de documents spécifiques) (ateliers, sorties, séjours, accueil libre (seulement pour les adolescents),)

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée et de départ des enfants

Conditions d'admission : aucun texte n'en établit la liste ; indiquez les modalités retenues (liste à titre indicatif et non exhaustive)

- certificat médical d'admission : dans le cas où l'admission de l'enfant peut est subordonnée à examen médical ; Indiquez les modalités spécifiques éventuelles.
- précisez si sont requises d'éventuelles conditions particulières tenant, par exemple, à l'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, la durée de présence ou la fréquence,
- indiquez les modalités de prise en charge de l'enfant / jeune depuis son arrivée sur le lieu d'accueil jusqu'à son départ,
- indiquez, le cas échéant, les clauses relatives à une éventuelle commission d'admission (fréquence de réunion, délai de réponse, composition, ...)
- indiquez, le cas échéant les critères de priorisation des demandes (domiciliation, date d'arrivée des demandes, lieu de travail ...)
- indiquez l'éventuelle durée de validité de l'inscription (année civile, année scolaire, date à date, ...)
- indiquez le cas échéant les modalités spécifiques d'accueil des enfants porteurs d'un handicap (mention de protocole d'accueil, ...)

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter : indiquez les pièces demandées aux familles, aucun texte n'en établit la liste, mais il est d'usage de demander les pièces suivantes (liste à titre indicatif et non exhaustive) :

- livret de famille,
- justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant),
- numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers),
- déclaration de ressources (n-2) pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- documents relatifs à la santé
- informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant
- accord de son représentant légal pour l'inscription d'un jeune
- autorisation liée au droit à l'image
- autorisation à donner les soins d'urgence
- numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d'habitation ou si l'accueil est réservé aux seuls habitants d'un territoire)
- autorisation de sortie pour des activités

Modalités d'inscription : indiquez le lieu, les jours et horaires et les éventuelles conditions tenant au délai minimum (ex. au moins 15 jours avant la fréquentation prévisionnelle)

Modalités de conclusion du contrat d'accueil = Le cas échéant :

L'engagement conjoint est formalisé par un document signé par les parents et le représentant de l'établissement. Ce contrat précise :

- les temps de présence réservés (jours, et heures d'arrivée et de départ de l'enfant) sur une période (à préciser = de date à date),
- les modalités de paiement et de révision du contrat.

Les changements de situation qui surviennent après l'inscription donnent lieu à l'établissement d'un nouveau contrat ou d'un avenant.

Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer).

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre une meilleure organisation du service.

Dispositions spécifiques relatives aux sorties = Le cas échéant : *Indiquez les modalités retenues*

Dispositions spécifiques relatives aux séjours = Le cas échéant : *Indiquez les modalités retenues*

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant : *Indiquez les modalités retenues concernant :*

- les formalités relatives au départ définitif : durée du préavis, modalités (courrier, ...), ...
- les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture (signalement aux autorités judiciaires),
- si vous utilisez une carte magnétique, indiquez si celle-ci est ou non payante, et précisez les modalités applicables : à l'inscription, en cas de perte, détérioration ou non restitution au départ de l'enfant, ...
- le transport organisé par le gestionnaire pour permettre à l'enfant de fréquenter l'AL (« ramassage »)
- et toute autre modalité pour laquelle vous avez opté.

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Détaillez les modalités que vous avez prévues pour permettre la participation des familles à la vie de la structure (liste à titre indicatif) :

- informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : *indiquez les modalités concrètes (exemple : cahier de liaison, échanges oraux, mise en place d'un référent de l'enfant ..*
- informations relatives au fonctionnement de l'AL : *indiquez les modalités de diffusion d'informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers.*
- participation des parents à la vie de la structure : *indiquez les modalités concrètes (exemple : accueil des enfants, des nouveaux parents, animation ou organisation d'activités régulières et/ou exceptionnelles au sein de l'AL, réunions de structure, ...*

Si vous mettez en place un comité de pilotage, précisez les modalités de fonctionnement : pouvoirs, périodicité, mode de représentation des parents, ...,

Si vous consultez ponctuellement les parents sur le fonctionnement ou le projet de la structure, précisez ici les modalités.

Vie quotidienne dans la structure dont hygiène, sécurité, soins et repas

Les soins

Doivent être précisées les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence et de délivrance de soins spécifiques - occasionnels ou réguliers - le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

L'hygiène et la sécurité

Vous pouvez compléter ce paragraphe par toute mention que vous jugez utile, et après concertation avec la PMI pour certains points relatifs à la santé :

- conditions de prise de médicament,
- demande d'information concernant les incidents survenus à la maison (vomissements, chutes de l'enfant, maladies contagieuses au sein du foyer, ...),
- modalités d'autorisation de soins en urgence (personnes à prévenir, appel SAMU, pompiers, médecin de l'établissement ou du service, parents ou responsables de l'enfant, médecin traitant de l'enfant...),
- linge de rechange,
- objets personnels autorisés et interdits (sucettes, doudous, bijoux, jouets ...),
- particularités tenant à l'accueil des adolescents (interdiction d'alcool, tabac et stupéfiants, possibilités d'entrée et sortie libre (le cas échéant),
- etc. ...

Les repas (collation, déjeuner et goûter) :

Préciser les modalités de préparation du repas (sur place, liaison froide/chaude,...).

Indiquez si le coût est - ou non - compris dans la participation familiale et renvoyer vers le paragraphe relatif à la tarification.

L'organisation :

Vous pouvez élaborer un paragraphe pour présenter :

- le badge carte magnétique / borne, le cas échéant
- les aménagements prévus faciliter la participation de chaque enfant
- le rythme des sorties prévues et les modalités d'encadrement des enfants
- etc. ...

Les modalités concernant la participation financière des familles

Calcul du tarif :

Si barème selon le système du quotient familial = voir annexe 1

Tarifs particuliers = Le cas échéant, *indiquez vos choix* :

- Les majorations : *Si vous pratiquez des majorations, indiquez la/(les) formule(s) choisie(s) et les mentions relatives à chacune d'elles :*

Des majorations sont appliquées pour :

- les familles ne résidant pas sur le territoire de l'accueil de loisirs (commune ou territoire intercommunal) : *précisez le montant s'il s'agit de tarifs fixes ou le mode de calcul ; s'il s'agit de majorations en sus du tarif dégagé par l'application du barème : pourcentage fixe ou modulable, et selon quelles conditions le cas échéant ; somme forfaitaire ou variable, et selon quelles conditions le cas échéant.*
- autres : *à préciser*

- Le tarif « unique » : dans le cadre d'un projet de prévention avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Général, le tarif correspond à la moyenne des participations financières enregistrées par la structure au cours de l'exercice précédent (montant total des participations / nombre de jours ou heures, de présences d'enfants payées). Possibilité de moyenne globale des équipements du territoire gérés par un même gestionnaire (Commune ou regroupement de communes). Pour l'exercice « à compléter » le tarif « unique » est fixé à « à compléter » € / journée, heure,

Les modalités concernant la participation financière des familles

Phase de paiement :

Le paiement est réalisé *Indiquez votre choix* :

- *après chaque présence de l'enfant*
- *au terme d'une période : choisissez : semaine / quinzaine / mois /*
- *lors de la réservation, en fonction des présences prévisionnelles sur la période : choisissez : semaine / quinzaine / mois /*
Dans ce cas, le paiement est dû chaque début de : *semaine / quinzaine / mois / ...* sur la base du montant inscrit dans le contrat.

Absences remboursables = Le cas échéant, *indiquez vos pratiques* :

La régularisation des déductions pour absence remboursable est opérée chaque fin de mois / semaine / période (à préciser), et calculée en fonction du nombre de journées ou heures initialement prévues au contrat. Elle donne lieu à déduction sur le paiement suivant / remboursement en espèces / par chèque / ou par virement (dans ce cas, un RIB est à fournir).

- Facturation : établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant, elle précise la nature de l'unité de compte (heure, journée, période), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation.

Mode de paiement :

Le paiement est réalisé (*à adapter selon les pratiques choisies par le gestionnaire*) : *en espèces et par Chèque Emploi Service Universel (Cesu), carte bancaire, chèque à l'ordre de, prélèvement mensuel /trimestriel / autre, virement, ...*

Préciser si les aides aux loisirs servies par des collectivités ou institutions (Mairie, Mutualité Sociale agricole, ...) peuvent être prises en compte et, le cas échéant, selon quelles conditions.

- Lieu du paiement : *indiquez vos pratiques : accueil de loisirs, Mairie, Perception,*

- Justificatifs fournis à la famille (*indiquez vos pratiques*) : *facture détaillée, reçu de paiement mensuel, attestation annuelle de paiement à la demande de la famille, ...*

- Impayés : *Indiquez les modalités retenues concernant les relances, les délais de transmission au service de recouvrement, ...*

