



## DEMANDE DE RECONDUCTION - RENOUVELLEMENT - EXTENSION DE LA CONVENTION PRESTATION DE SERVICE

### GESTIONNAIRE

Nom du gestionnaire ou raison sociale :

N° de SIRET :

Adresse :

Nom du Responsable légal :

Numéro de téléphone :

Fax :

Mail (@) :

### TYPES D'ACCUEIL PROPOSES

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

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 (@) :

**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

Première convention	Reconduction ou renouvellement de convention
<b>RELATIVES AU GESTIONNAIRE : ASSOCIATIONS - MUTUELLES - COMITES D'ENTREPRISE</b>	
<p>Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture</p> <p>Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles</p> <p>Pour les comités d'entreprise : procès-verbal des dernières élections constitutives</p> <p>Numéro Siren - Siret</p> <p>Statuts datés et signés</p> <p>Relevé d'identité bancaire, postal ou Caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)</p> <p>Liste datée des membres du Conseil d'Administration et du bureau</p>	<p>Attestation de non changement de situation</p> <p>Liste datée des membres du Conseil d'Administration et du bureau</p>
<b>RELATIVES A L'ACTIVITE DU GESTIONNAIRE</b>	
<p>Projet éducatif</p> <p>Projet pédagogique</p> <p>Règlement de fonctionnement (un modèle vous est proposé ci-joint)</p> <p>Grilles tarifaires (extrascolaire, périscolaire)</p> <p>Fiche mode de paiement des familles</p> <p>Liste(s) des lieux d'implantation</p> <p><b>Extrascolaire</b> : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes concernant chacun des lieux d'implantation</p> <p><b>Periscolaire</b> : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes concernant chacun des lieux d'implantation</p>	<p>Attestation de non changement</p> <p>Projet pédagogique</p> <p>Règlement de fonctionnement (un modèle vous est proposé ci-joint)</p> <p>Grilles tarifaires (extrascolaire, périscolaire)</p> <p>Fiche mode de paiement des familles</p> <p>Liste(s) des lieux d'implantation</p> <p><b>Pour chaque nouveau lieu d'implantation créé</b></p> <p><b>Extrascolaire</b> : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes concernant chacun des lieux d'implantation</p> <p><b>Periscolaire</b> : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes concernant chacun des lieux d'implantation</p>

## ATTESTATION DE NON CHANGEMENT

Je soussigné(e),

agissant en qualité de Responsable légal de l'association :

certifie sur l'honneur que :

aucune modification n'est intervenue au sein de l'association et par conséquent aucune déclaration de modification n'a été adressée à la préfecture,

de même,

le numéro Siren / Siret,

les statuts,

les coordonnées bancaires de l'association

n'ont pas été modifiés (\*) depuis

notre dernière déclaration en date du

la signature de la précédente convention d'objectifs et de financement.

J'atteste également qu'aucun changement n'a été apporté au projet éducatif de la structure (\*).

Je m'engage à tenir la Caisse d'allocations familiales informée de toute modification.

A

le

Cachet et signature du Responsable légal

---

(\*) Si un changement est intervenu, fournir la pièce justificative : dernier récépissé de déclaration de modification délivré par la préfecture et/ou dernier extrait du répertoire Siren et/ou nouveaux statuts datés et signés et/ou nouveau Rib, Rip ou Rice et/ou nouveau projet éducatif.

## MODE DE PAIEMENT DES FAMILLES

<b>Accueil extrascolaire</b>	
<b>Paiement sur facturation</b> (la facturation résulte de l'établissement d'une facture qui précise à la famille la nature de l'unité de compte (heure ou journée), le tarif unitaire et le nombre d'unités retenues)	
- Facturation à l'heure / enfant	<input type="checkbox"/>
- Facturation à la 1/2 journée ou journée / enfant	<input type="checkbox"/>
- Facturation sur une même journée à l'heure / enfant <b>et</b> à la 1/2 journée / enfant	<input type="checkbox"/>
- Facturation sur un même accueil à l'heure / enfant <b>et</b> à la 1/2 journée ou journée / enfant	<input type="checkbox"/>
<b>Paiement selon un autre mode</b>	
- Acquiescement d'un forfait (Le forfait correspond à une offre déterminée par avance sur une période supérieure à une journée, et dont la périodicité est soit hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle, et pour lequel est demandé un paiement global et invariable quel que soit le nombre d'actes effectués)	<input type="checkbox"/>
- Acquiescement d'une cotisation (La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement)	<input type="checkbox"/>

## 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.

**Pour chaque nouveau lieu d'implantation créé, il est nécessaire de joindre :**

**Accueil extrascolaire** : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes

**Accueil Périscolaire** : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes









# 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, ...*

