

Mémento à destination des accueils de loisirs (Alsh)

A l'occasion des contrôles sur place, certaines erreurs ont été relevées concernant l'application de la réglementation. Ce support a pour objectif d'agir en prévention en attirant l'attention des gestionnaires sur les éléments sensibles à vérifier notamment le paramétrage du logiciel de gestion, les éléments d'activité et financiers. Il s'est inspiré des constats effectués sur les structures contrôlées dans le cadre de l'analyse de leur fonctionnement.

Points de paramétrage du logiciel de gestion à vérifier annuellement

Préambule : les différents tarifs mentionnés ci-dessous doivent être validés par les instances délibérantes (ex : Conseil municipal, Conseil communautaire...) et mentionnés dans les règlements de fonctionnement des structures.

- **Saisie de l'actualisation** des différents tarifs, des tranches de quotients familiaux (ou des taux d'effort) et des montants des adhésions, le cas échéant.
- **Particularités des tarifs uniques pour les enfants confiés au Conseil départemental**. Ces tarifs dépendent de chaque type d'accueil : extrascolaire, Nap/Tap et périscolaire. Pour rappel, ces tarifs doivent correspondre aux tarifs moyens de la structure observés l'année précédente,
- **Vérification de la saisie des modalités tenant aux tarifs majorés** (ex : résidents hors commune, hors communauté de communes, transfrontaliers...).
- **Vérification du paramétrage des éléments devant figurer sur les listes des présences :**
 - o Le numéro allocataire (s'il s'agit d'un non allocataire : indiquer le régime de Sécurité sociale ou le cas échéant la profession des parents),
 - o Le nom de la famille et les nom/prénom de l'enfant,
 - o Le nombre d'actes par :
 - section (maternel, primaire et adolescents),
 - lieu d'implantation,
 - période,
 - type d'accueil (périscolaire/extrascolaire uniquement pour les sections maternelle et primaire).

Remarque : L'octroi de la prestation de service accueil de loisirs (PSAL) servie par la Caf pour les AL ados ne nécessite plus de distinguer les temps d'accueil « périscolaire » et « extrascolaire ».

- **Vérification du paramétrage des éléments devant figurer sur la facture à fournir aux familles :**
 - o Les nom/adresse de la famille et les nom/prénom de l'enfant
 - o La période de facturation concernée
 - o Le nombre et le type d'actes (journée, demi-journée, sorties, séjours, périscolaire mensuel...)
 - o Les tarifs appliqués pour chaque type d'acte
 - o Le montant financier mensuel dû

Points de vérification relatifs aux éléments d'activité

Le total des actes réalisés par la structure par période doit être inférieur ou égal à sa capacité d'accueil théorique par période issue des déclarations à la Direction départementale de la cohésion sociale.

- **Mise à jour des informations sur le site « monenfant.fr »**

Toutes les structures d'accueil conventionnées avec la Caf doivent être mises en ligne sur le site internet « monenfant.fr » (obligation conventionnelle). Pour chaque gestionnaire, au moins une personne a été désignée par convention pour mettre à jour les éléments relatifs aux structures qu'il gère et figurant sur le site internet « monenfant.fr ». A ce titre, il est important de vérifier la conformité des données enregistrées et de veiller à leur actualisation (ex : changement de coordonnées, de gestionnaire, de période d'ouverture....).

Points de vérification relatifs aux éléments financiers

Le compte de résultat doit faire apparaître :

- **Pour une collectivité territoriale :** un total des charges égal au total des produits (après intégration du montant de la subvention d'équilibre),
- **Pour une association ou une entreprise :** un déficit ou un excédent.