



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

Actualisation
Décembre
2018

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

Le bleu en italique correspond à ce qui est à compléter par le gestionnaire en fonction des pratiques qu'il a choisies

Le règlement de fonctionnement 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'enfants¹ 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, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- 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 la personne qui la responsabilité de la structure selon le type de gestionnaire : Maire, Président du Conseil Départemental, Président de l'Etablissement Public à Compétence Intercommunale (EPCI), Président de l'association, ...*

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

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

¹ : le terme « enfant » concerne tous les mineurs, quel que soit leur âge et inclue donc les adolescents, le cas échéant.

Présentation de la structure

L'AL « *Nom de la structure* » est un établissement d'accueil collectif de mineurs (ACM) pour les enfants âgés de *indiquez la ou les tranches d'âge (3 à 5 ans révolus, 6 à 11 ans révolus, 12 à xx (dans la limite de 17) ans révolus, ...)* ; 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 ½ 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 en situation de 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 auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux².

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 proposées³ (ateliers, sorties, séjours, accueil libre (seulement pour les adolescents),).

² : article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles

³ : les projets « éducatif » et « pédagogique » font l'objet de documents spécifiques

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 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 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 en situation de 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)⁴,
 - déclaration de ressources (n-2) pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales,
 - éventuel justificatif de perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)⁵,
 - 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 mineur (y compris adolescent),
 - 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)

⁴ les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

⁵ : donnée nécessaire à des fins statistiques

□ **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 (courier, ...), ...
- les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »⁶,
- le transport organisé par le gestionnaire pour permettre à l'enfant de fréquenter l'AL (« ramassage », le cas échéant)
- et toute autre modalité pour laquelle vous avez opté.

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,

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.

⁶ : terminologie déterminée par le Conseil Départemental des Pyrénées-Orientales en novembre 2017

Vue 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 des jeunes enfants¹ :

- 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 (doudous, bijoux, jouets ...),
- particularités tenant à l'accueil des adolescents : interdiction 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 badgeage carte magnétique / borne, le cas échéant,
- les aménagements prévus pour 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

La participation demandée à la famille **est fonction des revenus du foyer et de sa composition.**

Elle est calculée dès le premier jour de fréquentation et est revue annuellement en Janvier ou lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation donnant lieu à variation des ressources prises en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune,...).

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir celles relatives à l'année (n-2) et déterminées de la façon suivante :

- **cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité,
- **prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.),
- **déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne

¹ : les services de Protection maternelle et infantile ont compétence pour les enfants âgés de moins de 6 ans

sont pas déduits.

Les justificatifs de ressources

- ⇒ pour les **familles allocataires de la Caf 66 : consultation du service CDAP**, via le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf,
- ⇒ pour les **foyers non allocataires de la Caf 66 : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation.

Le tarif et le montant total de la participation des familles

Indiquez les modalités relatives au mode de tarification choisi = système du quotient familial ou barème en fonction du taux d'effort, en distinguant l'accueil périscolaire et extrascolaire, le cas échéant :

□ **Calcul du tarif :**

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

⇒ **Si barème en fonction du taux d'effort** = voir annexe 2

□ **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 en fonction du gestionnaire) : *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 »² :** dans le cadre d'un projet de prévention avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial) , le tarif correspond à la moyenne des participations financières enregistrées par la structure³ au cours de l'exercice précédent (montant total des participations / nombre de jours ou heures de présences d'enfants payées). Pour l'exercice « à compléter », le tarif « unique » est fixé à « à compléter » € / journée, heure, ...

Pour les séjours organisés dans le cadre de l'accueil de loisirs (« séjours accessoires ») et les « journées-sorties » - qui concernent uniquement les accueils adolescents – il convient de procéder de même que pour les tarifs heure/journée/semaine, en considérant la moyenne des participations familiales perçues pour ces tarifs spécifiques.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

□ Le **montant total** est fonction de la durée. *Indiquez selon votre choix :*

- *de présence effective de l'enfant dans la structure*
- *prévue au contrat d'accueil en cas de paiement lors de réservation. Dans ce cas, le*

² : tarif convenu localement entre le Conseil Départemental et la Caf

³ : possibilité de moyenne globale des équipements du territoire gérés par un même gestionnaire (Commune ou regroupement de communes).

montant correspond au total des participations familiales de la période réservée et les éventuelles présences réalisées au delà du contrat prévu sont facturées en sus après accomplissement. Précisez si l'absence donne lieu – ou non - à remboursement et, le cas échéant, selon quelles conditions :

- type d'absence : indiquez vos choix : prévisible / imprévisible, signalée / non signalée
- caractère de l'absence : indiquez vos choix : maladie, hospitalisation, fermeture de la structure,
- durée de l'absence : indiquez votre choix : dès le 1^{er} jour, ou au terme d'un délai de carence dont le nombre de journées est alors à préciser

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

- **La cotisation et/ou l'adhésion** : Si vous demandez une cotisation et/ou une adhésion indiquez :
- l'objet : adhésion à l'association, forfait pour les activités libres (accueil adolescents), ...
 - le montant en € en précisant la période (année, trimestre, ...)
 - le(s) bénéficiaire(s) : la famille ou un seul enfant / adolescent

Modalités de paiement

- 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, 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, par Chèque Emploi Service Universel (Cesu), carte bancaire, chèque à l'ordre de, prélèvement mensuel / trimestriel / autre, virement, ...
Préciser si les éventuelles 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, ...*

Annexe 1

Barème selon le système du quotient familial

Le tarif est défini selon le quotient familial (QF) de la famille.

Le QF est fonction des **ressources mensuelles**, des **prestations familiales** et du **nombre de parts** constitutives du foyer.

$$QF = \frac{1/12^{\text{ème}} \text{ des ressources de l'année de référence }^4 + \text{prestations mensuelles avant CRDS }^5}{\text{Nombre de parts }^6}$$

Montant de la participation financière

1 ^{ère} possibilité :		périscolaire ⁷				extrascolaire						autre
						semaine		journée		½ journée		
Quotient familial	plage horaire	mois		trimestre		avec déjeuner	sans déjeuner	avec déjeuner	sans déjeuner	avec déjeuner	sans déjeuner	à préciser
0 à x €	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	
(x + 1) à y €	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€
(y + 1) à z €	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€
(z + 1) à zz €	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€
(zz + 1) à zzz €	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€
(zzz + 1) à zzzz €	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€
etc.	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€
	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€

Participation financière sous forme de prorata du prix de base * = %

2 ^{ème} possibilité :		Périscolaire ⁷				extrascolaire						autre
						semaine		journée		½ journée		
Quotient familial	plage horaire	mois		trimestre		avec déjeuner	sans déjeuner	avec déjeuner	sans déjeuner	avec déjeuner	sans déjeuner	à préciser
0 à x €	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	
(x + 1) à y €	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
(y + 1) à z €	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
(z + 1) à zz €	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
(zz + 1) à zzz €	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
(zzz + 1) à zzzz €	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
etc.	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

* : dans ce cas, le prix de base doit être clairement noté pour chaque type de prestation (ex. 30 € journée sans repas, 35 € journée avec déjeuner, 175 € semaine journée avec déjeuner, 20 € périscolaire mensuel, ...

⁴ : La base ressources correspond au total des «revenus nets» perçus déduction faite des pensions alimentaires

⁵ : Prestations familiales et sociales dues par la Caf pour le mois de la demande.

⁶ :

ménage ou allocataire isolé	2 parts
enfant à charge au sens des prestations familiales	0,5 parts
enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou titulaire de la carte d'invalidité	1 part
3 ^{ème} enfant de la famille	1 part

⁷ : selon les modalités choisies quant à la période (mois, trimestre), il sera nécessaire de préciser si les montants portent sur l'accueil du matin, et/ou du midi, et/ou du soir

Annexe 2

Barème en fonction du taux d'effort

Le tarif est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles (1/12^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales⁸ :

Tarif = ressources mensuelles x taux d'effort

Nombre d'enfants	plage horaire	périscolaire ⁹					Taux d'effort						
							extrascolaire						autre à préciser
							semaine		journée		1/2 journée		
mois	trimestre	avec déjeuner	avec déjeuner	avec déjeuner	avec déjeuner	avec déjeuner	avec déjeuner	avec déjeuner	avec déjeuner				
1 enfant	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
2 enfants	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
3 enfants	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
4 enfants	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
5 enfants	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
6 enfants	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
7 enfants	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
8 enfants	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
9 enfants	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

- La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) - même si ce n'est pas celui-ci qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (une famille de 2 enfants, dont 1 est en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

- Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par le gestionnaire, en concertation avec la Caf.
 - plancher : il est appliqué en cas d'absence de ressources (ressources nulles) et pour les personnes ayant des ressources inférieures au montant dudit plancher.
Pour l'exercice « à compléter » le plancher de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à « à compléter » € par mois et par foyer
 - le cas échéant = plafond : il est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant.
Pour l'exercice « à compléter » le plafond de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à « à compléter » € par mois et par foyer

⁸ : La famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. En cas de garde alternée, la situation à considérer varie selon le choix de partage, ou non, des allocations familiales (AF), soit :

- ↳ AF partagées : charge de l'enfant prise en compte sur les 2 dossiers (père et mère) ; les ressources et le nombre d'enfants à charge de l'un ou l'autre des parents sont pris en compte selon que l'enfant est en résidence chez son père ou chez sa mère,
- ↳ AF non partagées : enfant uniquement sur le dossier du seul parent désigné allocataire ; les ressources de l'un ou l'autre des parents sont à prendre en compte, mais seul celui qui bénéficie des AF peut justifier de la charge de l'enfant

⁹ : selon les modalités choisies quant à la période (mois, trimestre), il sera nécessaire de préciser si les montants portent sur l'accueil du matin, et/ou du midi, et/ou du soir

Annexe 3

Mode de calcul du quotient familial

Informations pratiques

Le **quotient familial Cnaf (Qf)** est calculé de la façon suivante :

$$\text{Quotient familial} = \frac{1/12^{\text{e}} \text{ des ressources de l'année de référence} + \text{prestations mensuelles}}{\text{nombre de parts}}$$

Ressources

La base ressources correspond au total des «revenus nets» perçus déduction faite des pensions alimentaires versées.

Prestations mensuelles

Prestations familiales et sociales dues par la caisse d'Allocations familiales, pour le mois de la demande.

Nombre de parts

- le ou les parents..... 2
- enfant à charge au sens des prestations familiales 0,5
- 3^{ème} enfant de la famille 1
- 4^{ème} et suivants 0,5
- enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou titulaire de la carte d'invalidité 1

Année de référence des ressources

Pour les aides financières demandées :

- du 01-01-2019 au 31-12-2019 : ressources de l'année 2017

Situations particulières

Pour le parent assurant la charge de son enfant au titre d'une résidence alternée sans partage des allocations familiales, et pour le parent non gardien, allocataire ou non, le quotient familial (Qf) de référence est calculé à partir des ressources du foyer en prenant en compte la part du/des enfant(s).