



DEMANDE DE RECONDUCTION OU DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION PRESTATION DE SERVICE UNIQUE

GESTIONNAIRE

Nom du gestionnaire ou raison sociale :

N° de SIRET :

Adresse :

Nom du Responsable légal :

Numéro de téléphone :

Fax :

Mail (@) :

STRUCTURE

Etablissement d'accueil de jeunes enfants

Collectif

Familial

Parental

Micro-crèche

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
RELATIVES AU GESTIONNAIRE : ASSOCIATIONS - MUTUELLES - COMITES D'ENTREPRISE	
<p>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</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>
RELATIVES A L'ACTIVITE DU GESTIONNAIRE	
<p>Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*) Dans l'attente de cette autorisation ou de cet avis, des justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil départemental</p> <p>Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R 2324-29 Csp et comprenant le projet éducatif et le projet social (Le projet éducatif précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Le projet social précise notamment les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions du sixième alinéa de l'article L. 214-2 et de l'article L. 214-7 Casf.)</p> <p>Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R 2324-30 Csp (un modèle vous est proposé sur le site : partenaires-caf66.fr)</p> <p>Fiche Déclaration des correspondants pour l'accès au Portail Partenaires</p>	<p>Attestation de non changement</p> <p>Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R 2324-29 Csp et comprenant le projet éducatif et le projet social (Le projet éducatif précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Le projet social précise notamment les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions du sixième alinéa de l'article L. 214-2 et de l'article L. 214-7 Casf.)</p> <p>Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R 2324-30 Csp (un modèle vous est proposé sur le site : partenaires-caf66.fr)</p> <p>Fiche Déclaration des correspondants pour l'accès au Portail Partenaires</p>

(*) L'absence de réponse du président du conseil départemental dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture ou avis favorable (art. R. 2324-19 et R. 2324-21 Csp).



ACCES AU PORTAIL PARTENAIRES

Nom ou raison sociale du gestionnaire :

Numéro de SIRET du siège social :

Nom de la structure :

Mail (*) :

(*) Adresse mail à laquelle vous serez informés de l'envoi des déclarations de données. Cette adresse peut-être une Balf commune à tous les correspondants de la structure. Par défaut, si vous ne remplissez pas ce champ, les correspondants seront avisés chacun à leur adresse mail.

Correspondants				Profils		
Nom prénom	Fonction	Mail (doit être individuel et personnel par correspondant car il servira d'identifiant de connexion)	Téléphone	Fournisseur DA	Fournisseur DF	Approbateur

J'atteste que chacun des mails figurant ci-dessus correspond à une **messagerie individuelle et personnelle à laquelle seul le correspondant dont les nom et prénom figurent en début de ligne peut accéder.**

Définition des Profils

- **Fournisseur de données d'activité (fournisseur DA)** : Permet la saisie des données relatives à l'activité de votre équipement (heures facturées - heures payées...)

- **Fournisseur de données financières (fournisseur DF)** : Permet la saisie des données financières de votre équipement (budget prévisionnel - compte de résultat)

- **Approbateur des déclarations de données** : Valide les éléments saisis par les deux précédents profils et transmet ces éléments à la Caf

Une même personne peut se voir attribuer un ou plusieurs profils, deux personnes au maximum peuvent avoir le profil de fournisseur DA et DF titulaire, le profil d'approbateur titulaire ne peut être attribué qu'à une seule personne.

Fait à :

Le :

Cachet et signature du Responsable légal

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 que l'autorisation d'ouverture de la structure délivrée par le Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de la structure n'a pas été modifiée depuis le :

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 dernier avis du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de la structure.

Règlement de fonctionnement type d'un établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE)

Un modèle de règlement de fonctionnement vous est proposé sur le site : www.partenaires-caf66.fr

à la rubrique : **PETITE ENFANCE**

=> Les équipements d'accueil de jeunes enfants (Eaje)

Règlement de fonctionnement et contrat d'accueil

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) doivent élaborer un règlement de fonctionnement. Destiné à l'information des parents, ce document doit présenter de manière claire et précise les caractéristiques de l'équipement ainsi que les modalités de fonctionnement et d'organisation des services. [En savoir plus](#)

[Consultez le règlement de fonctionnement type des Eaje des Pyrénées-Orientales](#)

Pour vous permettre de rédiger les "modalités concernant la participation financière des familles" (à partir de la page 8). Vous devez consulter les dernières informations mises en ligne sur le site

à la rubrique : **PETITE ENFANCE**

=> Les équipements d'accueil de jeunes enfants (Eaje)

Barème des participations familiales Eaje

Les barèmes des participations financières familiales des Eaje sont fondés sur les revenus des familles . Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels "plancher" et "plafond" fixent le cadre de ce barème national.

[En savoir plus sur les barèmes](#)
[Règles relatives à la mise en oeuvre du barème](#)