

Ce document de base est à votre disposition. Pour devenir un règlement intérieur, il est nécessaire de décrire vos pratiques*.

* compléter les parties en italique

REGLEMENT INTERIEUR

INTITULE ALSH

+ adresse

Mettre les différents Logos



<p><i>Logo ici</i> de la collectivité ou de l'association</p>	
---	--

GESTIONNAIRE	
<i>Nom</i>	
<i>Adresse</i>	
<i>Téléphone</i>	
<i>Fax</i>	
<i>@mail</i>	
<i>Personne référente</i>	

EQUIPEMENT (s) <i>si vous gérez plusieurs équipements, vous avez la possibilité de dupliquer ce cadre</i>	
<i>Nom</i>	
<i>Adresse</i>	
<i>Téléphone</i>	
<i>Fax</i>	
<i>@mail</i>	
<i>Personne référente</i>	

Adopté par le :

- Conseil d'Administration de l'Association*
- Conseil municipal*
- Conseil Communautaire de :*

du (date)

RI Applicable à compter du : .

Sommaire

Introduction (A vous de choisir le propos que vous souhaitez)

La question éducative est à appréhender dans sa globalité. Les enjeux éducatifs, sociaux et territoriaux doivent être identifiés, partagés puis traduits dans le cadre d'un **projet commun adapté** aux besoins des enfants et des familles.

Cette ambition partagée a été remise en avant avec la réforme des rythmes éducatifs. Les acteurs du territoire contribuent collectivement à lutter contre les inégalités en permettant à tous les enfants et notamment aux plus éloignés d'accéder aux activités sportives, culturelles ou artistiques...

La mobilisation d'un ensemble d'acteurs éducatifs est un atout majeur pour répondre à cet enjeu. La vie d'un enfant est en grande partie composée de temps contraints dans lesquels le rôle des adultes est déterminant. Les propositions qui leur sont faites sur l'ensemble des temps, qu'ils soient scolaires, périscolaires, extrascolaires ou familiaux, doivent être pensées dans le cadre d'une continuité éducative cohérente.

Les accueils de mineurs assurent la gestion des temps de loisirs complémentaires au temps familial et au temps scolaire. Ces espaces éducatifs contribuent à l'apprentissage de la vie sociale et à l'épanouissement des enfants et des jeunes. Ils offrent aux enfants et aux jeunes, la possibilité de se construire, d'expérimenter de se développer harmonieusement en proposant d'organiser des activités communes, de jeux et des temps libres autant d'occasions pour l'enfant de laisser aller son imagination et de construire sa personnalité.

La diversité des activités éducatives contribuent à multiplier les champs d'apprentissage pour les enfants. Le rythme de l'enfant et son épanouissement sont pris en compte.

Forts des orientations déclinées par les élus au sein des projets éducatifs de territoire, les accueils de mineurs sont des lieux de proximité au service des enfants et des familles. Ils élaborent un projet éducatif enrichi d'un projet pédagogique travaillé par l'équipe de direction avec les **personnels qualifiés** chargés de l'animation.

Chacun « veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation... Il apporte une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale » - Art. 2324/17 du Code de la Santé Publique.

Organisation d'un accueil de mineurs

Un Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) est une entité éducative laïque subordonnée à l'application d'un cadre réglementaire et législatif défini dans le Code de l'action sociale et des familles, de la Santé publique, de l'éducation et de la Jeunesse et des sports et de la vie associative.

Les textes de référence sont accessibles sur les sites :

www.indre-et-loire.pref.gouv.fr/sections/cohesion_sociale/jeunesse-sports

www.drdjs-centre.jeunesse-sports.gouv.fr

Ces accueils de mineurs sont soumis à une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion sociale pôle jeunesse, sports et vie associative qui délivre un récépissé de déclaration. Le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental émet un avis sur l'accueil des enfants de moins de 3 ans.

Il relève de la responsabilité du gestionnaire de se conformer à la réglementation en vigueur et, de vérifier la conformité de l'organisation de l'accueil et les activités qui y sont pratiquées et de veiller que les critères suivants soient respectés :

- une accessibilité financière pour les familles ;
- une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- la production obligatoire d'un projet éducatif, répondant à un principe de neutralité philosophique, syndicale, politique et confessionnelle et prenant en compte la place des parents ;
- la mise en place d'activités diversifiées excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Cet accueil de mineurs s'inscrit dans un projet d'ouverture à la créativité et à la sensibilisation aux arts, à la culture, à l'environnement et/ou aux sports... Aussi, le cas échéant, certaines animations pourront être menées en partenariat avec les autres structures et/ou associations et/ou acteurs du territoire avec de possibles intégrations d'intervenants extérieurs qualifiés et/ou diplômés (sportifs, etc.).

Dans ce contexte, *à adapter à la situation*

- l'Association Loi 1901 **XXXX**
a défini un projet qui vise à... La gestion de l'accueil de mineurs...
- la Commune de **XXXX** assure la gestion de l'accueil de mineurs...
- la Communauté de communes du **XXXX** est compétente sur le champ de l'Enfance et de la Jeunesse depuis le **XXXX**. Elle va donc assurer le pilotage, la coordination et/ou la gestion des accueils de mineurs du territoire dans le cadre suivant :

préciser les champs d'intervention

- en périscolaire,
- Alsh des mercredis après-midis,
- Alsh des petites et grandes vacances,
- Alsh adolescents ou accueils jeunes.

Déclinaisons de Valeurs

Les accueils de mineurs sont des lieux d'accueil, d'éveil de socialisation destinés aux enfants âgés de 3 ans à **XX** ans en dehors du temps scolaire.

Quelques phrases pour rappeler...

Cet d'accueil vise à :

- » répondre aux besoins individuels de chaque enfant dans un accueil collectif.
- » favoriser le développement psycho-affectif, sensoriel, culturel et artistique de chacun.
- » veiller à la sécurité physique et affective de chaque enfant.
- » favoriser l'autonomie des enfants.
- » accompagner l'enfant dans les divers apprentissages.
- » soutenir la parentalité.

*Ecrire ici*¹.

Un Règlement intérieur (Ri)

Le règlement intérieur est un outil de communication envers les familles. Il sert à énoncer les règles du bien vivre ensemble et permet ainsi une bonne coopération indispensable au bon fonctionnement de l'Alsh. Les modalités et principes applicables ainsi que les obligations et responsabilités de chacun y sont décrits. Il reprend les éléments de fonctionnement et de tarification et est actualisé régulièrement.

Il s'applique aux enfants, parents et adultes concernés par l'accueil de mineurs.

En confiant leur enfant, les parents acceptent les principes et s'engagent à les respecter.

Pour les gestionnaires qui ont conventionné avec la Caf, le Ri sert de référence pour vérifier la conformité des pratiques et procéder aux financements contractuels.

¹ Prévoir une petite phrase sur la place des parents et leur implication



ACCUEIL LOCAUX

Offre de service

ACCUEIL DE LOISIRS

A dupliquer autant que d'Alsh

Alsh (nom)

Adresse

Téléphone

Mail :

**Coordonnées du ou de la
Directeur(trice) du site**

Public accueilli

(Rappel : vous devez avoir fait vos déclarations sur le logiciel Tam de la Ddcs et cette information est conforme à vos possibilités d'accueil)

Enfants de X ans à X ans

Type d'accueil

- Alsh (3/11 ans) : .
- Alsh (3/18 ans) : .
- Alsh Ados (11/18 ans) : .
- Accueil Jeunes (14/18 ans) : .

Multi-sites

Précisez les lieux d'implantation.

CAPACITE D'ACCUEIL

Capacité d'accueil des enfants de moins de 6 ans

- » par périodes Péricolaires :
Nouvelles heures liées à la réforme des rythmes éducatifs :
Mercredis :
Petites vacances :
Grandes vacances :

Capacité d'accueil des enfants de plus de 6 ans

- » par périodes Péricolaires :
Nouvelles heures liées à la réforme des rythmes éducatifs :
Mercredis :
Samedis :
Autres :
Petites vacances :
Grandes vacances :

LOCAUX MIS A DISPOSITION DE L'ALSH

Description des locaux périscolaires

- » Espaces dédiés par tranches d'âge

- » Espaces fonctionnels

Description des locaux extrascolaires

- » Espaces dédiés par tranches d'âge

- » Espaces fonctionnels

PERIODE DE FONCTIONNEMENT

Périscolaire

Accueil du matin : du **lundi** au **vendredi** de **XX h** à **XX h**

Accueil du soir : du **lundi** au **vendredi** de **XX h** à **XX h**

Nouvelles heures liées à la Réforme des Rythmes éducatifs

Accueil du matin : du **lundi** au **vendredi** de **XX h** à **XX h**

Accueil du soir : du **lundi** au **vendredi** de **XX h** à **XX h**

Mercredi

Après-midi : de **XXX heures** à **XXX heures**

- avec repas :
- sans repas :

Journée : de **XXX heures** à **XXX heures**

- avec repas :
- sans repas :

Samedi

Après-midi : de **XXX heures** à **XXX heures**

- avec repas :
- sans repas :

Journée : de **XXX heures** à **XXX heures**

- avec repas :
- sans repas :

Autres *(Précisez)*

Petites vacances

Toussaint : de **XXX heures** à **XXX heures**

Hiver : de **XXX heures** à **XXX heures**

Printemps : de **XXX heures** à **XXX heures**

Noël : de **XXX heures** à **XXX heures**

Vendredi : de **XXX heures** à **XXX heures**

Grandes vacances

Juillet : de **XXX heures** à **XXX heures**

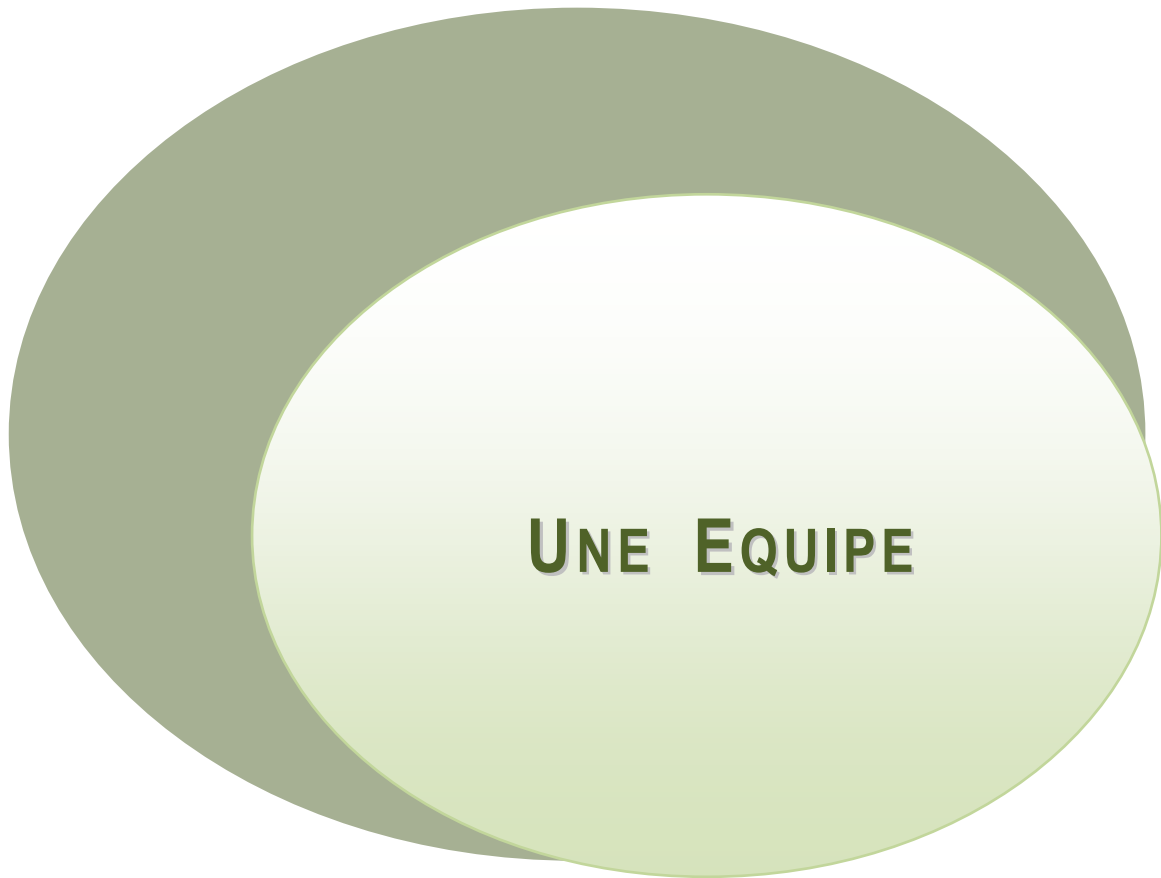
Août : de **XXX heures** à **XXX heures**

Séjours accessoires²

- *Indiquer le cas échéant, les périodes de fermeture annuelle :*

² Les séjours courts de quatre nuits consécutives au plus, s'ils sont accessoires à un accueil sans hébergement (accueil de loisirs déclarés, accueil de jeunes conventionnés), et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.

Les séjours organisés dans le cadre du projet éducatif d'un accueil de scoutisme sans hébergement, d'une durée maximum de cinq nuits et six jours, sous réserve qu'ils aient fait l'objet d'une fiche complémentaire à la déclaration initiale de l'accueil de scoutisme.



UNE EQUIPE

UNE EQUIPE ENCADRANTE

Directeur(rice)

Qualification	<i>exemple</i> : Animateur titulaire d'un Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, spécialité loisirs tous publics. (BPJEPS LTP)
----------------------	--

Missions³ :

exemples :

- Recrute ou participe au recrutement des animateurs ;
- Organise le travail des personnels prenant part à l'accueil ;
- Planifie les activités et mobilise les animateurs pour l'encadrement de celles-ci ;
- S'assure des conditions d'hygiène et de sécurité de l'accueil ;
- Développe la relation avec les parents et les partenaires ;
- Accompagne et conseille les animateurs et contribue à leur formation quel que soit leur statut ;
- Rend compte du déroulement de l'accueil à l'organisateur ;
- Évalue l'accueil avec l'ensemble des acteurs (animateurs, parents, enfants, organisateur, prestataires, financeurs, ...) ;
- Assure la gestion administrative et financière de la structure ;
- Est l'interlocuteur des partenaires extérieurs ;
- Est garant de la mise en œuvre du projet éducatif ;
- Assure l'organisation pédagogique et matérielle au sein de l'Alsh.

Directeur(rice) Adjoint(e)

Qualification	<i>exemple</i> :
----------------------	------------------

Missions :

exemples :

- Participe au projet éducatif.
- Encadre les enfants dans les ateliers
- Assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

UNE EQUIPE D'ANIMATION

Qualification	Animateur qualifié titulaire d'un Bafa
----------------------	---

Missions :

exemples :

- Participe à l'encadrement des enfants.
- Propose, organise et anime des activités de différentes natures en tenant compte des besoins, des intérêts, des capacités et rythmes des enfants ou adolescents.
- Participe à l'organisation de la vie collective.
- Assure la sécurité physique et morale des enfants et des jeunes dans la vie quotidienne et les activités.

³ A décliner selon votre projet

Qualification

Animateur

Missions :

exemple :

- *Participe à l'encadrement des enfants.*
- *Propose, organise et anime des activités de différentes natures en tenant compte des besoins, des intérêts, des capacités et rythmes des enfants ou adolescents.*
- *Participe à l'organisation de la vie collective.*
- *Assure la sécurité physique et morale des enfants et des jeunes dans la vie quotidienne et les activités.*

Qualification

Personnel d'entretien

Missions :

exemple :

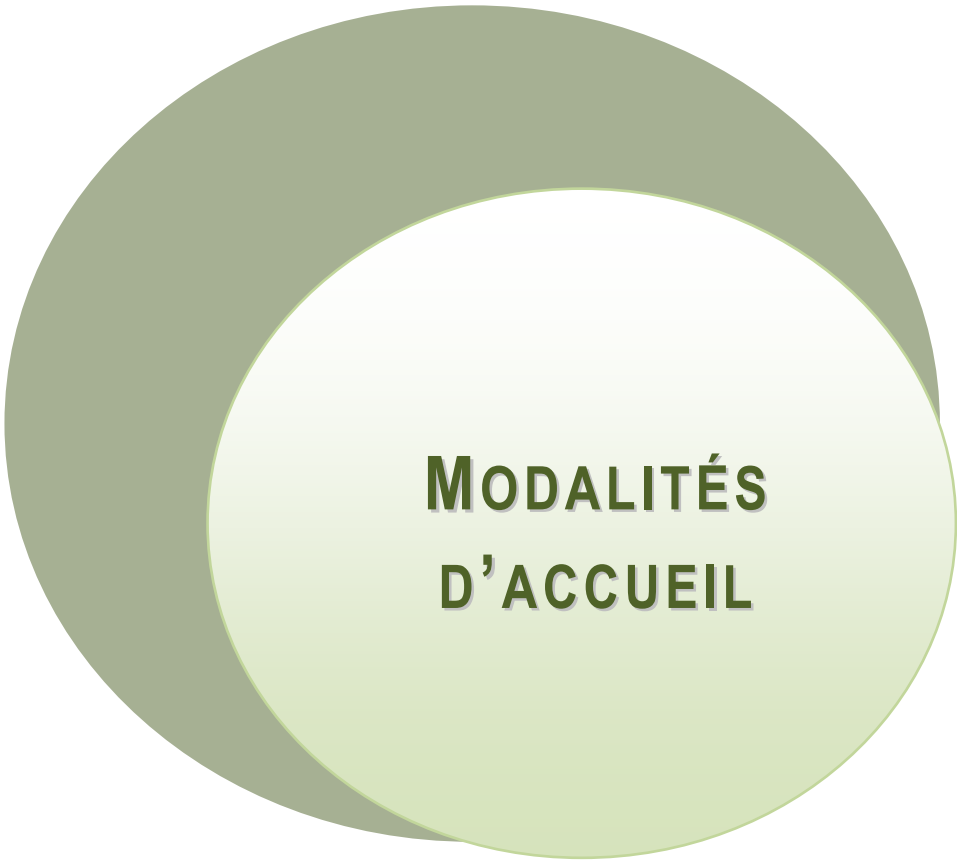
- *Apporte un soutien pour l'aménagement de l'espace, des rangements*
- *Assure l'entretien des locaux durant le temps d'accueil des enfants*
- *Participe aux temps de repas*

INTERVENANTS OU PRESTATIONS EXTERIEURS

Mettre une phrase.

STAGIAIRES

Participant à la formation de futurs professionnels, l'équipe a choisi d'accueillir des stagiaires



MODALITÉS D'ACCUEIL

INSCRIPTION

Le gestionnaire explique les démarches à faire par les familles pour inscrire leur enfant pour chaque période péri et extra:

Quand se déroulent les inscriptions ?

Après de qui ?

Avec quels supports et quels justificatifs ?

- *la fiche d'inscription, les coordonnées des responsables légaux, la fiche sanitaire avec les régimes alimentaires/ vaccinations/prises de médicaments / les personnes autorisées à reprendre l'enfant ... autorisation pour les interventions médicales, idem pour les baignades, les sorties, les transports, les photos et le droit à l'image..., l'attestation d'assurance*

A quel rythme ?

Où ?	
Quand ?	
Comment ?	

C'est le moment de se poser des questions ...

Imprimé avec une partie commune à plusieurs services (restauration scolaire ? école ?) Etat civil ...n° de sécurité sociale

Simplification du parcours ?

Imprimé téléchargeable ?

Réinscription par cycle ? Comment ? Transmission des documents par mail ?

LES PRE-RESERVATIONS :

Le gestionnaire explique les démarches à faire pour procéder aux réservations pour chaque période :

Quand se déroulent les pré-réservations ?

Après de qui ?

Dans quels délais ?

Avec quels supports et quels justificatifs ?

Les réservations sont-elles payantes ?

Expliquer les modalités de régularisation qui suivent ce paiement

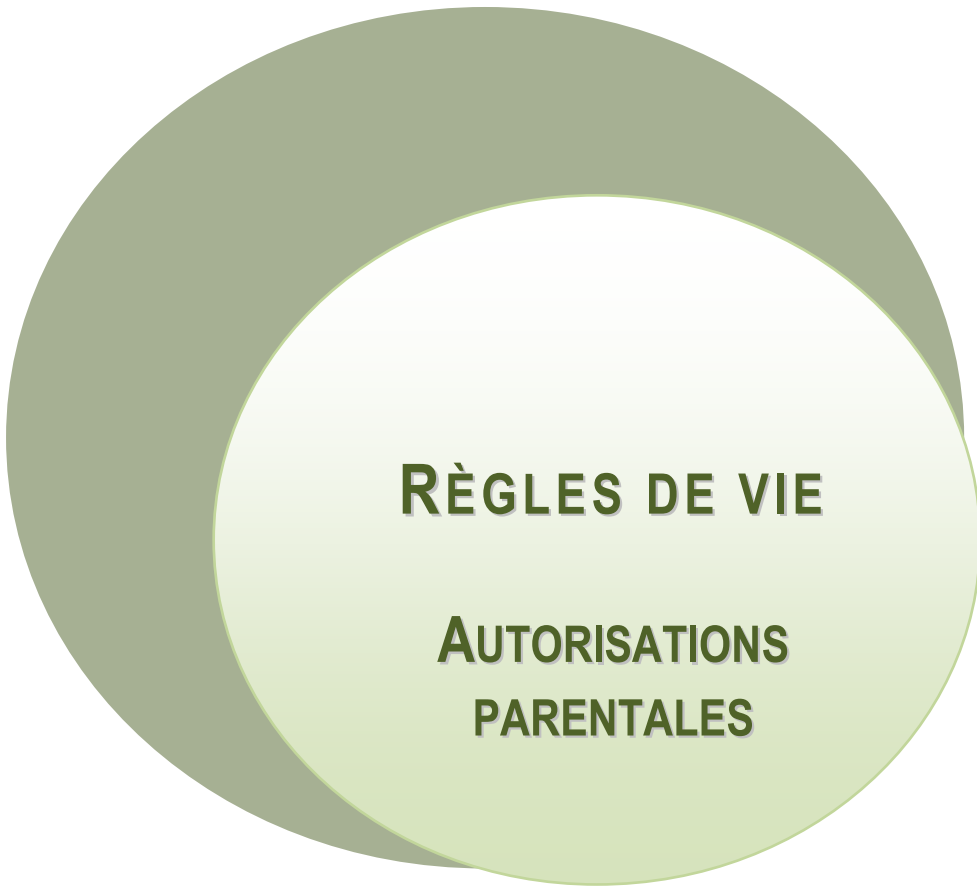
Les annulations de réservations et d'inscription:

Pratiques

INSCRIPTION DEFINITIVE

Quelles sont les modalités nécessaires ?

Où ?	
Quand ?	
Comment ?	<p>Après transmission des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La fiche d'inscription précisant les coordonnées des représentants légaux du ou des enfants concernés, les personnes autorisées à reprendre l'enfant ... autorisation pour les interventions médicales, idem pour les baignades, les sorties, les transports, les photos et le droit à l'image...▪ la fiche sanitaire avec les régimes alimentaires/ vaccinations/prises de médicaments / l'attestation d'assurance▪ <i>N° allocataire CAF</i>▪ Pour les familles non allocataires : avis d'imposition▪ Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.



REGLES DE VIE ⁴

La vie en collectivité implique le respect de certaines règles de fonctionnement déclinées en détail ci-dessous.

L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Il s'agit de décliner les règles mises en place...

L'accueil de l'enfant par l'équipe d'animation se fait :

- *au lieu de ramassage de transport autobus,*
- *dans (précisez le lieu) de l'Alsh.*

Modalités d'accueil :

La prise en charge de l'enfant par l'équipe d'animation commence dès que :

- *la personne qui accompagne l'enfant, le confie à un animateur en lui transmettant les informations nécessaires au bon déroulement de la journée,*
- *dès que l'enfant arrivé seul s'est présenté à l'animateur.*

Modalités de départ :

La prise en charge de l'enfant par l'équipe d'animation s'arrête :

- *dès que l'animateur a remis l'enfant aux parents ou aux personnes responsables,*
- *au départ de l'enfant quand il est autorisé à rentrer seul,*
- *à la dépose de l'enfant au lieu de ramassage de transport.*

L'enfant de moins de XX ans, ne peut repartir seul.

Pour les autres enfants, les parents ou le représentant légal devra indiquer sur la fiche d'inscription l'heure précise de départ de l'Alsh. La responsabilité des trajets aller/ retour appartient aux parents.

En cas d'absence de parents ou représentants légaux ou personnes autorisées au lieu de ramassage l'enfant (Indiquer votre pratique).

Dans certains cas, l'équipe pourra refuser le départ d'un enfant : en cas de défaut d'autorité ou d'autorisation parentale et si la sécurité de l'enfant ne semble pas garantie.

⁴ - (1-2-3-4) A décliner selon votre projet

Le pointage :

La structure a mis en place un système de pointage des présences des enfants.

A l'arrivée dans la structure : les parents ou représentants légaux ou personnes autorisées procèdent au pointage à l'aide (du cahier ... du stylo optique...) et confient ensuite l'enfant à un membre de l'équipe.

De même, en cours de journée ou au départ de l'enfant, les parents ou représentants légaux ou personnes autorisées échangent - si nécessaire - avec le personnel et badgent juste avant de quitter les locaux.

LES HORAIRES³

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

L'accueil périscolaire est de :

Matin de XX heures à XXX heures.

Après-midi de XX heures à XX heures.

Pensez le cas échéant à indiquer **la pratique des TAP** si vous les gérez.

L'accueil extrascolaire s'effectue de XX heures à XX heures, un accueil échelonné est possible :

Le matin arrivée possible de XX heures à 9 heures.

Le soir départ de 17 heures à XX heures.

Pour des raisons d'animation, la présence des enfants sera attendue que l'amplitude de 9 heures à 17 heures.

Durant l'été, des séjours accessoires seront organisés. La direction de la Jeunesse et Sports peut demander aux gestionnaires d'Alsh d'écourter un séjour pour des raisons sanitaires et/ou d'intempéries. Le directeur mettra en place toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants. Cette décision est prise en concertation avec XXXX, le bureau associatif ou le responsable jeunesse de la collectivité.

En cas de retard :

- Si le parent subit un retard exceptionnel, il devra prévenir la structure dans les meilleurs délais et mettre en place une organisation permettant la prise en charge de l'enfant par les personnes autorisées sur la fiche de renseignement, munies d'une pièce d'identité.
- Hors des horaires de fonctionnement, le(ou la) Directeur(trice) joindra la Gendarmerie qui conduira l'enfant à l'Institut départemental de l'Enfance et de la Famille La Membrolle-sur-Choisille. (tel : XX XX XX XX XX).
- Un retard répété en dehors des horaires de la structure pourra entraîner, après étude du (CA ou de la commission enfance jeunesse) l'éviction temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas d'absence :

Les parents sont tenus de prévenir, dans les meilleurs délais, de toute absence de l'enfant.

Les absences pour maladie ou hospitalisation seront déduites si elles sont justifiées par un certificat médical... (Expliquer les règles appliquées).

Les absences pour raisons personnelles ou familiales ne seront pas remboursées.

En tout état de cause, en cas d'absence non justifiée et supérieure à XX jours, la place sera considérée comme vacante et la famille réglera la facture due.
(Expliquer les règles appliquées)

RESTAURATION

Le temps du repas et du goûter est un temps éducatif

Pour rappel : La journée d'Alsh extrascolaire s'entend repas et goûter fournis sans majoration supplémentaire.

Expliquer les règles appliquées. Les enfants mangent dans quel lieu ? Avec les animateurs ? Qui élabore et fournit le repas ? Liaison froide ? Chaude ?

Le menu est sur le panneau d'affichage...

Lors de sorties à la journée, un repas pique-nique sera fourni par l'Alsh.

Certains enfants présentent des allergies alimentaires qui imposent l'élaboration d'un Projet d'accueil individualisé (voir rubrique médicale PAI).

LES OBJETS PERSONNELS⁵

En fonction des saisons et/ou de sorties, l'équipe d'animation vous sollicitera pour fournir des casquettes... ou vêtements confortables et adaptés aux loisirs.

Pour les enfants de moins de 6 ans il est conseillé d'apporter une tenue de rechange marquée au nom de l'enfant. « Doudou » peut participer aux temps de repos et de sieste de l'enfant.

Par contre, il est vivement conseillé de laisser à la maison :

- les jeux électroniques, portables ou tout autre jouet
- les bijoux
- ou les objets susceptibles de présenter un quelconque danger

Toute détérioration, vol ou perte d'objets ou de vêtements ne saurait engager la responsabilité de l'Alsh.

LE RESPECT

Expliquer les règles appliquées.

Les règles de respect s'appliquent à tous.

Enfants et adultes doivent s'interdire des gestes ou des paroles susceptibles de porter atteinte aux autres.

Toute personne doit respecter les enfants, le matériel et les lieux.

Sauf accord expresse du directeur ou (de la directrice), l'accès aux locaux est interdit à toute personne étrangère au service.

Les animaux ne sont admis dans l'enceinte de la structure.

Tout comportement perturbant, incompatible avec la vie collective d'un Alsh ou qui contrevient au règlement intérieur, fera l'objet d'un avertissement et d'une rencontre avec la famille. Si la situation persiste, l'exclusion temporaire voire définitive pourra être décidée par XXXX.

^{5 - (1)} A décliner selon votre projet

L'IMPLICATION DES FAMILLES

Le Conseil des parents

Un conseil des parents est constitué par x parents élus. Cette instance de concertation permet d'échanger, de s'informer et de participer à la vie de l'Alsh

Expliquer les règles appliquées.

L'implication des familles peut être sollicitée ponctuellement pour des temps forts et/ou d'ateliers parents/professionnels/enfants.

Expliquer les règles appliquées.

LES AUTORISATIONS PARENTALES⁶

Les sorties

Dans le cadre du projet éducatif de la structure, les enfants peuvent bénéficier de sorties (jardins, marchés, etc.). Lors de l'admission, les familles autorisent par écrit, leur enfant à participer à ces sorties pédagogiques.

Les photos

(Votre texte)

Prise en charge de l'enfant par des personnes majeures habilitées

(Votre texte)

Autorisation parentale en cas d'hospitalisation

(Votre texte)

ASSURANCE

La structure a souscrit une assurance responsabilité civile pour les enfants, les salariés et bénévoles et aussi une assurance pour les locaux.

Les parents doivent aussi souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer.

Les enfants doivent respecter le matériel mis à disposition (locaux, mobiliers, jeux... Les parents sont responsables de toute détérioration faite par leur enfant. Ils auront à supporter la charge financière du remboursement de tout objet détruit ou dégradé.

⁶ A décliner selon votre projet

SITUATION MEDICALE

L'hygiène et la santé 12

L'enfant doit être lavé, habillé et avoir pris son petit déjeuner. Son état physique doit être compatible avec la vie en collectivité.

Expliquer les règles appliquées.

Les médicaments¹

A titre d'exemple : Les traitements peuvent être administrés sous réserve de la transmission de la copie de la prescription médicale précisant les noms des médicaments, la posologie et la durée du traitement. La prise des médicaments du matin et du soir sera assurée par la famille.

Les médicaments seront remis en main propre au personnel. Le nom de l'enfant et la date d'ouverture du produit seront indiqués sur la boîte d'emballage d'origine.

En cas de fièvre

Expliquer les règles appliquées.

Si l'enfant est malade pendant son temps d'accueil, le ou la Responsable contactera les parents ou les personnes déléguées.

En cas d'urgence médicale

Expliquer les règles appliquées.

Les gestes de premiers secours sont dispensés par un membre de l'équipe, dûment formé.

L'enfant est transporté vers l'établissement hospitalier public « l'hôpital pédiatrique Gatien de Clocheville de Tours), avec les moyens de secours d'urgence régulés par le SAMU (SMUR, pompiers, etc.).

Les parents sont informés immédiatement.

La directrice ou un membre de l'équipe accompagne l'enfant dans la mesure du possible jusqu'à l'arrivée des parents.

Seuls les parents peuvent autoriser la sortie leur enfant de l'établissement hospitalier.

En cas d'incident ou de soin non urgent, les parents seront contactés et décideront de l'attitude à adopter en concertation avec la personne responsable de la structure

Le protocole d'accueil individualisé

La structure peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, ... Pour toutes les situations spécifiques, un protocole d'accueil peut être mis en place.

12 - (1) A décliner selon votre projet

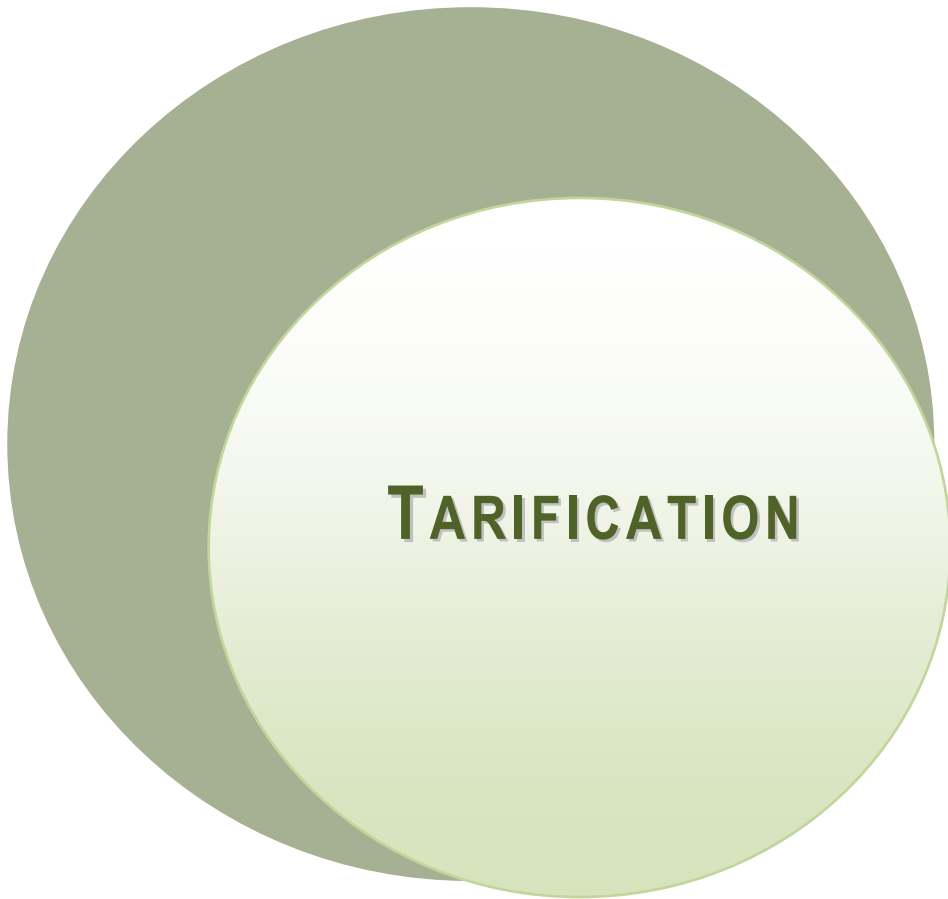
Les évictions

Conformément au guide du Haut Conseil de la Santé publique de septembre 2012.
Les maladies contagieuses pouvant entraîner l'éviction sont définies d'après un groupe de travail du Conseil supérieur d'hygiène publique de France, section des maladies transmissibles : liste jointe en annexe 1.

CHANGEMENT DE SITUATION¹⁴

Les familles informeront par écrit, tout changement familial.

Ces modifications seront prises en compte à partir (du 1^{er} jour du mois qui suit)



TARIFICATION

TARIFICATION PERISCOLAIRE

Pour rappel :

Si le gestionnaire souhaite conventionner avec la Caf, il doit appliquer les règles inscrites dans la convention Pso et Faal.

Il n'y a pas obligation d'appliquer le barème départemental sur les jours suivants :

*Le matin avant la classe (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi).
Le soir immédiatement après la classe (lundi, mardi, jeudi, vendredi).*

Toutefois, une modulation des tarifs pour les familles de condition modeste est recommandée.

Lors du temps périscolaires, le gouter est fourni par le gestionnaire.

Expliquer les règles appliquées.

TARIFICATION EXTRASCOLAIRE

La Caf Touraine peut apporter des moyens supplémentaires en contrepartie de l'application d'un barème départemental des participations familiales qui prend en compte les capacités contributives des familles

L'application du barème départemental de tarifications familiales est obligatoire sur ces temps :

Le mercredi ou le samedi après la classe lorsqu'il y a école le matin.

Le mercredi ou le samedi toute la journée s'il n'y a pas d'école.

Le dimanche, les jours fériés et durant les vacances scolaires.

Le barème doit être affiché dans le local d'accueil des familles.

Le barème appliqué

Pour rappel :

L'application du barème départemental de la Caf est obligatoire pour les familles allocataires de la Caf dont le quotient familial (QF) est inférieur ou égal à 770 €.

Pour les familles dont le QF est supérieur à 770 € le principe de la modulation reste obligatoire mais le taux d'effort est laissé à l'appréciation du gestionnaire.

La participation des familles est calculée en appliquant un taux (en pourcentage) au QF dans les limites fixées par la Caf.

Mettre votre barème.

<i>QF des Familles</i>	<i>Participation financière des familles</i>
<i>QF de 0 à 770 €</i>	<i>De 0,50 % à 1,00 % du QF</i>
<i>QF de 771 € et plus</i>	<i>Laissée à l'appréciation</i>

La tarification correspond à des journées avec repas. Les repas pris dans le cadre de l'Alsh ne font l'objet d'aucune surfacturation aux familles.

Le bénéficiaire détermine le montant journalier de la participation familiale en appliquant un taux d'effort au QF de la famille concernée :

Ex : QF de 600 € et taux d'effort 1,00 % = participation journalière = 6,00 €

Le bénéficiaire peut décider l'application de taux différents selon des tranches de QF déterminées dans son règlement intérieur :

Ex : QF de 0 à 500 € = taux d'effort des familles de 0,80 % et QF de 501 à 770 € = taux d'effort des familles de 1,00 %.

Quotient Familial de référence

Le QF à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale est celui du mois précédent la première inscription au cours de l'année scolaire ou celui du mois déterminé dans le Règlement Intérieur (RI) de la structure.

Pour les familles allocataires Caf, Le QF pris en compte est obligatoirement issu de Cafpro.

La Caf Touraine demande aux gestionnaires d'accéder directement à la consultation des dossiers allocataires via un service de communication électronique, mis en place par la branche Famille (ressources, nombre d'enfants à charge). Une convention de service entre la Caf et le partenaire garantit le respect des règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Les parents qui s'opposent à cet accès doivent se faire connaître auprès du directeur et transmettre les éléments nécessaires au calcul de leur QF. L'absence de transmission des pièces justificatives implique l'application du tarif plafond.

Le QF est obligatoirement réactualisé chaque année par le bénéficiaire à une date fixée dans son règlement intérieur ou à la demande des familles en fonction de situations particulières mentionnées dans le règlement intérieur de la structure.

Si vous souhaitez compléter sur des situations fréquemment rencontrées. Voici les réponses aux questions posées lors des rencontres collectives.... :

La règle à appliquer lorsque le QF n'est pas accessible ou la situation de la famille a changé

Vous renvoyez la famille à la CAF pour régularisation de sa situation.

Mais il faut traiter la question de votre pratique... en attendant les délais de régularisation...

Vous revenez sur la facturation ??? Combien de temps en arrière ?

Idem en cas de changement de situation des familles et les modalités ? auprès de qui ? dans quels délais ? à partir de quand s'appliquera la nouvelle tarification ?

Tableau récapitulatif des situations rencontrées et évoquées lors des réunions collectives :

<i>Situation</i>		<i>Qf de référence</i>	
<i>En cas de séparation Amiable ou de procédure de divorce</i>	<i>Résidence alternée</i>	<i>Si chaque parent a un QF Caf</i>	<i>Chaque parent est une entité familiale et doit être traitée comme telle Prendre les informations de chaque parent Faire une inscription par parent et envoyer les factures à chaque famille</i>
	<i>Résidence alternée</i>	<i>Si un parent n'a pas de QF Caf</i>	<i>Pratiquer comme si la famille est non allocataire : Avis d'imposition N-2</i>
<i>Familles non allocataires CAF</i>		<i>Vous devez décrire votre pratique : plancher ou plafond ou prix moyen</i>	
<i>Familles qui résident hors département</i>			<i>Pratiquer comme si la famille est non allocataire : Cf annexe 3 sur le calcul des QF</i>
<i>Vacances chez des amis ou parents</i>			
<i>Assistants maternels Et / ou Assistants Familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance (Ase)</i>		<i>Vous devez décrire votre pratique : plancher ou plafond ou prix moyen</i>	

Si vous choisissez d'appliquer le tarif moyen, la formule de calcul est la suivante :

Le tarif moyen est défini annuellement et correspond au montant total des participations familiales N-1 divisé par le nombre total des actes réalisées N-1.

$$\text{Tarif accueil moyen} = \frac{\text{Montant total des participations familiales N-1}}{\text{Nombre total des actes Réalisés N-1}}$$

Plancher et Plafond des Participations Familiales :

Le montant minimum à charge des familles est fixé, au choix du bénéficiaire, entre 1,80 € et 3,50 € par jour et par enfant.

Le tarif journalier maximum ne peut excéder le prix de revient journalier de la structure.

Pour les accueils en demi-journées :

Un principe de proportionnalité du tarif devra être appliqué entre les journées et les demi-journées.

Exemple de proportionnalité :

Un Alsh offrait un accueil le mercredi de 7h30 à 18h30 soit 11h mais, du fait de la réforme des rythmes éducatifs, il accueille désormais les enfants de 11h30 à 18h30 soit 7h.

La famille payait 1.20 € de l'heure soit 13.20 € sur le mercredi entier.

La tarification du mercredi après réforme doit être calculée de la manière suivante :

Tarif horaire * nombre d'heures de l'amplitude d'ouverture du mercredi après midi

1.20*7 heures = 8.40 euros

Attention : la famille a un tarif horaire extrascolaire qui vaut sur tous les temps extrascolaires.

Séjours accessoires

Un séjour accessoire à un accueil de loisirs, de jeunes ou de scoutisme ne peut excéder 5 nuits/6 jours (incluant éventuellement le dimanche). Une journée de séjour accessoire ne peut excéder 10 heures dans les déclarations de données d'activité Caf pour le calcul de la prestation de service Alsh.

Il n'y a pas d'obligation d'appliquer le barème départemental pour ces séjours. Toutefois, une modulation des tarifs pour les familles de condition modeste est exigée. En tout état de cause, la participation familiale devra être en cohérence avec le tarif habituel de l'Alsh pour garantir l'accès financier à tous les enfants.

LES ACCUEILS DE JEUNES ET « ADOS »

Pour les Accueil de Jeunes (structure conventionnée avec la Ddcs - Pôle Jeunesse et Sports qui accueille uniquement des jeunes de 14 à 17 ans révolus) et pour les Alsh accueillant uniquement des adolescents et faisant l'objet d'une habilitation (Ddcs - Pôle Jeunesse et Sports) spécifique : il n'y a pas obligation d'appliquer le barème départemental.

Pendant la tarification doit permettre l'accessibilité financière pour toutes les familles (y compris de condition modeste).

Pour les gestions associatives, afin de respecter la liberté d'adhésion des jeunes mineurs, seule la cotisation est exigée.

Dès lors qu'aucune participation financière n'est demandée, il n'y a pas de droit à la Prestation de Service et par conséquent pas de droit à la subvention Faal.

Les enfants en situation de handicap

Le gestionnaire est signataire de la Charte départementale d'accueil des enfants ou jeunes en situation de handicap.

L'équipe d'animation a travaillé son projet éducatif et pédagogique et les enfants en situation de handicap pourront être accueillis dans les alsh du territoire.

Un projet d'accueil sera établi entre la famille et l'équipe d'accueil.

Les majorations ¹⁸

Seules majorations possibles sont les majorations hors communes

LA FACTURATION²¹

La facture est établie mensuellement et adressée aux familles (quelles sont les modalités d'envoi des familles ou remises en mains propres ?) Elles intègrent tous les services utilisés assurés par l'Alsh.

Pour le Périscolaire, les parents payent Indiquez votre pratique, heure réalisée, forfait, ...

Pour l'extrascolaire, les parents payent..... Indiquez votre pratique en lien avec le choix conventionnel Caf

LES MODALITES DE PAIEMENTS²³

(Votre texte)

Elles sont payables au XX du mois qui suit.

En cas d'impayés ...

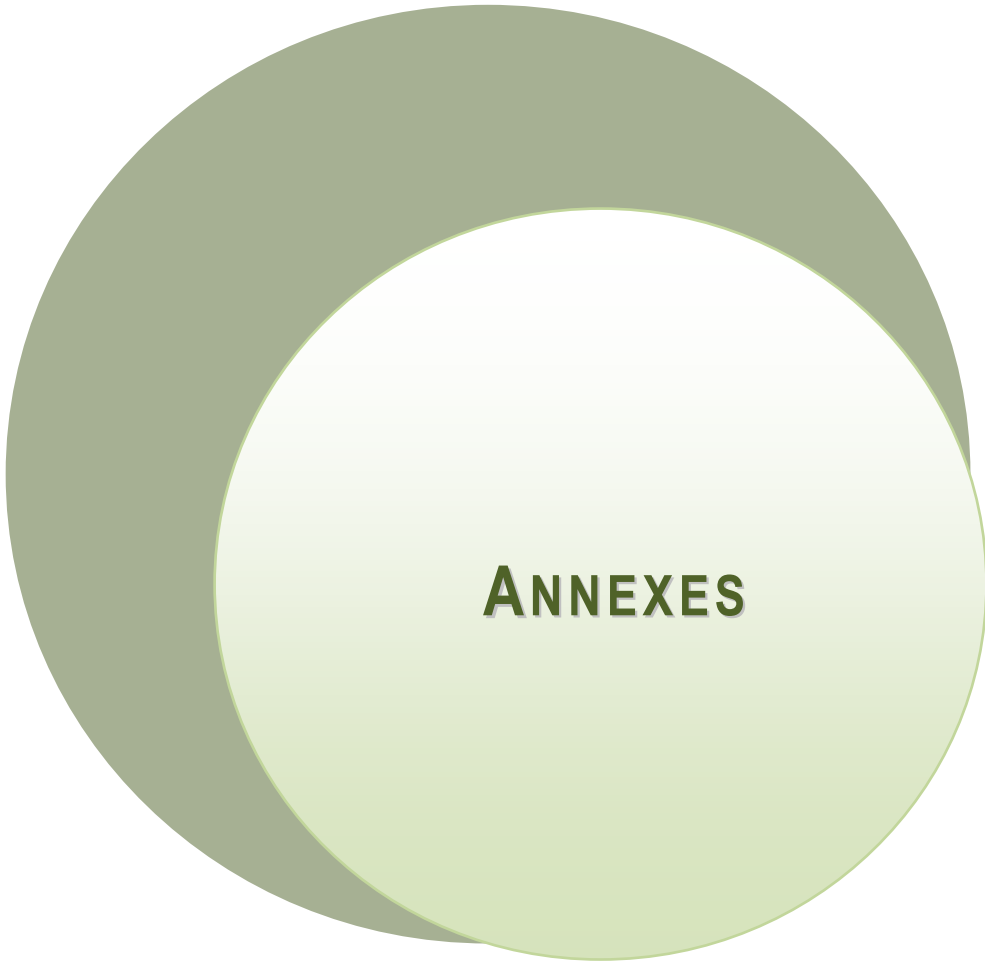
INFORMATION ET COMMUNICATION

Le présent règlement intérieur est affiché dans le (lieu) et est disponible sur le site de la XXXX.

Toute modification de règlement fera l'objet d'une information.

Les équipes de direction et d'animation se tiennent à la disposition des parents pour répondre aux demandes d'informations.

Le projet éducatif et pédagogique est disponible XXXX.



ANNEXES

ANNEXE 1 : LA REGLEMENTATION ALSH

Mineurs accueillis hors du domicile parental

Partie législative articles L227-1 à L227-12

Partie réglementaire articles R227-1 à R227-30

Contrôles (incapacités d'exercer)

Partie législative article L133-6

✧ Code de la santé publique

Etablissement d'accueil des enfants de moins de six ans

Partie législative articles L2324-1 à L2324-4 et L2326-4

Partie réglementaire articles R2324-10 à R2324-13, R2324-14 et R2324-15

✧ Code de l'éducation

Activités périscolaires : Article L551-1

✓ Décrets

Décret 2002-509 du 8/04/2002 (contrôles)

Décret 2006-665 du 7/06/2006 (formation spécialisée en matière d'interdiction d'exercer : articles 8-9 et 28-29)

Décret 2006-672 du 8/06/2006 (formation spécialisée en matière d'interdiction d'exercer)

Décret 2013-707 du 2/08/2013 (projet éducatif territorial et encadrement des accueils de loisirs périscolaires)

✓ Arrêtés

Arrêté du 10/12/2002 (projet éducatif)

Arrêté du 20/02/2003 (suivi sanitaire)

Arrêté du 1^{er}/08/2006 (séjours spécifiques)

Arrêté du 25/09/2006 (déclaration des locaux hébergeant les mineurs)

Arrêté du 09/02/2007 (diplômes animation-direction)

Arrêté du 13/02/2007 (seuils définis R227-14-17-18 Casf)

Arrêté du 20/03/2007 (encadrement par la Fonction publique territoriale)

Arrêté du 21/05/2007 (encadrement des activités de scoutisme)

Arrêté du 25/04/2012 (encadrement, organisation de certaines activités physiques), applicable depuis le 30/06/2012

Arrêté du 12/12/2013 (encadrement périscolaire)

Arrêté du 03/11/2014 (déclaration préalable aux accueils de mineurs)

✓ Instructions-Circulaires

Instruction 03-075 JS du 17/04/2003 (titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction)

Circulaire 03-135 du 8/09/2003 (accueil d'enfants atteints de troubles de la santé)

Instruction 05-232 JS du 5/12/2005 (pratique du Laser Game)

Instruction 06-139 JS du 8/08/2006 (composition formation spécialisée en : matière d'interdiction d'exercer)

Instruction 06-176 JS du 25/10/2006 (fonctionnement formation spécialisée en matière d'interdiction d'exercer et mise en œuvre mesures de police administrative)

Instruction 06-192 JS du 22/11/2006 (aménagement du régime de protection des mineurs)

Circulaire 189 – du 4/06/2010 (régime de protection des mineurs)

Circulaire 236 du 20 juin 2011 (contrôle évaluation)

Annexe de la circulaire 236 du 20/06/2011 (éléments pour l'élaboration d'une fiche d'évaluation et de contrôle)

Circulaire 210 du 30/05/2012 (cadre réglementaire des activités physiques organisées pour les accueils collectifs de mineurs)

Circulaire 295 du 5/11/2014 (mise en place d'activités périscolaires en ACM - réforme des rythmes éducatifs)

ANNEXE 2 : LE SERVICE CAFPRO

Ce service est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « professionnels ».

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour accéder à ce service, vous devez conventionner avec la Caf Touraine.

Un simple courrier de demande suffit pour enclencher l'envoi d'une convention.

En fonction de la convention ou du niveau de l'habilitation des agents, les types d'informations varient.

Un profil associe une population de partenaires et les données auxquelles elle peut accéder.

Le profil T2 s'adresse aux prestataires bénéficiaires de crédits d'action sociale des Caf, pour le calcul de la participation financière des familles bénéficiaires de prestations de service.

Que faire si je n'ai pas d'accès Cafpro ou si les familles sont « non-allocataires » ?

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Vous prendrez, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1er janvier au 31 décembre 2016, vous vous référerez aux revenus perçus pour l'année 2014 (année de référence utilisée par Cafpro).

✧ Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Vous y ajouterez, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

✧ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Vous prendrez en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

✧ Pour les non-allocataires

Vous prendrez, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1er janvier au 31 décembre 2016, vous vous référerez aux revenus perçus pour l'année 2014 (année de référence utilisée par Cafpro).

✧ Pour toutes les familles

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers. Les non-allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situations soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

❖ **Les Ressources prises en compte sont :**

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin 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 et de maladie professionnelle bien qu'en partie non-imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources annuelles.

ANNEXE 3 : CALCUL D'UN QF

Mode de calcul

$$\text{QF Cnaf} = \frac{(\text{ressources annuelles imposables} - \text{abattements sociaux}) / 12 + \text{prestations mensuelles}}{\text{nombre de parts}}$$

Le résultat est arrondi à l'unité ≤ (troncature des centimes)

Lancer l'outil de calcul

Ressources annuelles imposables

Il s'agit du montant des revenus annuels imposables avant l'application des abattements fiscaux (Cf. Lettres Circulaires Cnaf n°5176 du 17 octobre 1985 et n°1129 du 28 février 1986), à savoir :

Toutes les ressources annuelles imposables de l'année civile de référence au moment du calcul du quotient familial (revenus d'activité professionnelle et assimilés), des **deux parents seulement** :

N'intégrant pas le report des déficits des années antérieures pour les employeurs et travailleurs indépendants,

En prenant en compte les évaluations forfaitaires de ressources effectuées pour des prestations soumises à conditions de ressources,

Déduction faite des pensions alimentaires versées (Cf. LC Cnaf n°3336 du 7 juillet 1987), des cotisations volontaires de sécurité sociale et de la CSG déductible,

En prenant en compte les pensions (et donc les pensions alimentaires reçues), retraites, rentes et autres revenus imposables (Cf. LC Cnaf n°3336 du 7 juillet 1987).

Abattements sociaux

Les abattements sociaux et neutralisations de ressources correspondant à une perte ou diminution effective de ressources sont décrits ci-après :

Les ressources sont neutralisées si la personne :

cesse son activité pour se consacrer à un enfant de moins de 3 ans ou à plusieurs enfants ou pour détention avec perte totale de revenus,

<SL Ajpp est bénéficiaire de l'Ajpp et cesse son activité pendant au moins deux mois consécutifs compte tenu de l'application des dates d'effet ...>,


est au chômage total depuis au moins 2 mois consécutifs de date à date : non indemnisé ou indemnisé au niveau plancher de l'allocation unique dégressive (Aud) au titre de l'article 49 § 2 de l'ancienne convention, ou à l'allocation d'ade au retour à l'emploi (Are) faisant suite à de l'Aud plancher, ou à l'allocation de solidarité spécifique ou à l'allocation d'insertion

exerce une activité pendant une période de chômage non indemnisé si l'activité ne dépasse pas 77 heures/mois ou si la rémunération est inférieure ou égale à 77 Smic horaire/mois),

se trouve en contrat emploi solidarité après une période de chômage ouvrant droit à neutralisation (maintien de la neutralisation pendant 6 mois),

se trouve en situation de stage de formation professionnelle et/ou perçoit l'allocation de formation reclassement, l'allocation de formation fin de stage ou la rémunération des stagiaires du public après indemnisation à de l'Aud plancher ou à toute autre indemnisation donnant droit à neutralisation ou après une période de chômage non indemnisé,

ouvre droit au Rmi (même si le droit n'est que théorique),

INFO +   ouvre droit au Rsa socle non majoré,...>

<LC2010-067 signataires d'un Cav Cirma antérieurement à juin 2009, bénéficie de la mesure de neutralisation des ressources annuelles...>

est un ancien bénéficiaire d'allocation spécifique d'attente (Asa) admis au bénéfice de l'allocation équivalent retraite (Aer) après un droit au Rmi, ou à l'allocation de solidarité spécifique (Ass) ayant donné lieu à neutralisation,

est un bénéficiaire d'Aah privé d'emploi, exclu d'un Esat ou dont l'Anpe a refusé l'inscription,

n'a pas repris d'activité professionnelle après une période de chômage ouvrant droit à neutralisation.

Un abattement est effectué sur les revenus professionnels si la personne :

est au chômage indemnisé à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (Are) depuis au moins 2 mois consécutifs de date à date,

exerce une activité avec maintien des indemnités de chômage,

est en contrat emploi solidarité après un chômage indemnisé ouvrant droit à abattement (maintien de l'abattement pendant 6 mois après la fin de l'indemnisation chômage),

est en stage de formation professionnelle et/ou perçoit l'allocation de formation - reclassement (Afr), l'allocation de formation fin de stage (Affs) ou la rémunération des stagiaires du public (Rsp), après indemnisation à l'allocation unique dégressive (Aud) à taux simple, ou perçoit l'allocation d'aide au retour à l'emploi formation (Aref),

n'a pas repris d'activité professionnelle après une période de chômage indemnisé ouvrant droit à abattement.


Un abattement est effectué sur les revenus professionnels et sur les indemnités chômage si la personne :

a cessé son activité avec admission au bénéfice :

- d'un avantage de vieillesse, y compris pré-retraite totale, allocation de chômage versée par le Fne, allocation de remplacement pour l'emploi (Arpe), allocation de remplacement liée à une cessation anticipée d'activité totale (Casa, Cats, travailleurs de l'amiante, etc ...), et allocation de préparation à la retraite pour la fonction publique (Apr), à l'exclusion des pré-retraites progressives
- d'une pension d'invalidité,
- d'une rente At,
- de l'Aah ou de l'allocation compensatrice,
- de l'allocation de préparation à la retraite du fonds de solidarité des anciens combattants d'Afrique du Nord,
- est en maladie de longue durée (après un délai de 6 mois d'interruption de l'activité professionnelle)

Prestations mensuelles

Sont comprises (Cf. LC Cnaf n°1129 du 28 février 1986) :

- Allocations familiales (y compris le forfait AF)
- Allocations différentielles ainsi que le montant des allocations versées à l'étranger
- Complément familial
- Allocation pour jeune enfant
- Allocation parentale d'éducation
- Allocation de soutien familial (récupérable ou non)
- Allocation parent isolé
- Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (et Allocation d'éducation spécialisée), à l'exclusion de l'Aeéh (ex Aes) retour au foyer.
- Allocation adulte handicapé
- Allocation forfaitaire pour personnes handicapées (Afh maintenu jusqu'à la fin de l'accord Cdaph - ex Cotorep - en cours si les conditions d'OD à la Mva ne sont pas remplies)
- <LC2005-104 Majoration pour la vie autonome (Mva)
- Complément de ressources (Crh) ...>
- Allocations logement (Als, Alf)
- Aide personnalisée pour le logement
- Revenu minimum d'insertion (Cf. LC Cnaf n°1359 du 14 mars 1989)
- **INFO +**  Revenu de solidarité active...>
- Allocation d'adoption
- <LC2006-010 Allocation journalière de présence parentale y compris son complément éventuel ...>
- Allocation de présence parentale
- Prestation d'accueil du jeune enfant (Allocation de base et complément libre choix d'activité -Note CAS du 14 janvier 2004 - , y compris Colca)

NOM	
Prénom	
Adresse	

Année d'imposition

Nombre d'enfants à charge

Monsieur Madame

Vos revenus d'activité

salaires
indemnités journalières
revenus professions non salariées

	0	0
	0	0
	0	0

Autres revenus

allocations de chômage
pensions alimentaires **reçues**
pensions d'invalidité ou rentes
revenus fonciers
déficits de l'année de référence (1)
autres

	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0

(1) Saisir la somme sans le signe -

Vos charges déductibles

pensions alimentaires **versées**
cotisations de sécurité sociale
Csg déductible

	0	0
	0	0
	0	0

Si votre situation professionnelle vient de changer,

vous êtes au chômage avec droit Aud
allocation d'aide au retour à l'emploi (Are)
ou vous avez cessé votre activité
... **abattement de 30 %.**

Si OUI, mettre 1

Monsieur Madame

	0	0
--	---	---

Si l'un de vous est dans l'une ou l'autre des situations suivantes

allocation spécifique de solidarité
chômage non indemnisé + de 2 mois
cessation d'activité pour enfant de moins de 3 ans
cessation d'activité pour plusieurs enfants
stage formation avec Allocation de reclassement
admission au Rmi
... **exclusion des revenus d'activité**

Si OUI, mettre 1

Monsieur Madame

	0	0
--	---	---

Revenus à prendre en compte

0

Vous devez garder une trace du calcul dans le dossier, elle pourra vous être demandée lors d'un contrôle
Sauvegardez ce fichier MODELE CALCULETTE dans un répertoire personnel, et ensuite, vous sauvegardez chaque fiche remplie en la nommant (ex : Martin2003 ou Dupont2003)

ANNEXE 4 : LES EVICTIONS MEDICALES

Conformément au guide du Haut Conseil de la Santé publique de septembre 2012.

Maladies	Recommandations
Diphthérie	Jusqu'à négativation de deux prélèvements après antibiothérapie.
Coqueluche	3 jours après le début de l'antibiothérapie pas d'éviction pour les sujets-contact
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Oreillons	Eviction selon l'état de l'enfant
Scarlatine	Eviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Gale	Eviction 3 jours après traitement local
Grippe	Eviction uniquement en cas d'épidémie
FREQUENTATION NON CONSEILLEE EN PHASE AIGÛE	
<i>Pédiculose</i>	<i>Pas d'éviction si traitement</i>
<i>Varicelle – Herpès</i>	<i>Pas d'éviction</i>
<i>Conjonctive purulente</i>	<i>Pas d'éviction</i>
<i>Bronchiolite</i>	<i>Pas d'éviction</i>
<i>Gastro-entérite</i>	<i>Eviction selon l'état général de l'enfant</i>
<i>Pour certaines maladies contagieuses :</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teignes ▪ Impétigo ▪ Salmonellose ▪ Hépatite 	<p>10 jours, à compter de l'ictère mineure :</p> <p><i>La décision d'éviction sera prise au cas par cas, par le médecin du service ou à défaut par le médecin traitant.</i></p> <p><i>Un enfant âgé de moins de six mois présentant un état de fièvre supérieure ou égale à 39°C ne peut pas être accueilli.</i></p>

ANNEXE 5 : LES REGLES APPLICABLES EN CAS DE RESIDENCE ALTERNEE

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

1. Si les Allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Alsh en résidence alternée

PARENT	SITUATION	TARIFICATION
la mère	La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.	- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon, - nombre d'enfants à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).
le père	La nouvelle conjointe du père a un enfant.	- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne, - nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).
les deux parents	Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.	

2. Exemple 2 : l'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Alsh

SITUATION	TARIFICATION
Situation 1	
M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Alsh	Pour le calcul de la tarification : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne, - nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).
Situation 2	
Même situation familiale ; mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.	Pour le calcul de la tarification : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne, - nombre d'enfants à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).



ANNEXE 6 : MODELE DE COUPON REPONSE

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR ALSH XXXXX

A retourner dûment complétée et signée à l'adresse ci-dessous

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Madame _____

et/ou Monsieur _____

domicilié(e)s à _____

déclare(nt) avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'Alsh de leur(s) enfant(s) (nom et prénom) : _____

et s'engage(nt) à le respecter.

Etablie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le _____.

Signature(s) de madame et/ou de monsieur,

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, portuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

