

## CREATION D'UN ACCUEIL DE LOISIRS OU ACCUEIL DE JEUNES OU ACCUEIL DE SCOUTISME

Dans le cadre de la politique d'action sociale en direction du temps libre des enfants et des adolescents, la Caf Touraine contribue au développement et au fonctionnement des accueils de loisirs.

Ces accueils sont éligibles à la prestation de service « Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) » :

1. **L'accueil de loisirs** accueille les enfants et les adolescents :
  - sur le temps périscolaire : avant et après les heures de classe (sauf les mercredis après-midi) ;
  - sur le temps extrascolaire : mercredis, samedis, petites et grandes vacances scolaires.
2. **L'accueil de jeunes** est organisé pour 7 à 40 mineurs âgés de 14 à 17 ans et fonctionne au minimum 14 jours par an. Il est destiné à répondre à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif.
3. **L'accueil de scoutisme** accueille minimum 7 mineurs, il est organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme et bénéficiant d'un agrément national "jeunesse et d'éducation populaire" délivré par le ministre chargé de la jeunesse.

Après avoir mené à terme le projet de la création avec **le conseiller technique territorial** pour prétendre à la prestation de service ordinaire (PSO) vous devez adresser à la CAF TOURAINE:

1. Les pièces justificatives **relatives au gestionnaire** nécessaires à la signature de la convention ou l'avenant à la convention :
  - **Associations – Mutuelles**

Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de l'avenant à la convention
- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles.	Attestation de non changement de situation
Numéro SIREN / SIRET	
Statuts	
Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.
Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

• **Collectivités territoriales – établissements publics**

Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de l'avenant à la convention
Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU / SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence	Attestation de non changement de situation
Numéro SIREN / SIRET	
Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Relevé d'identité bancaire	

• **Entreprises – groupements d'entreprises**

Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de l'avenant à la convention
Statuts	
Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Numéro SIREN / SIRET	
Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

**2. Les pièces justificatives relatives à l'activité nécessaires à la signature de la convention ou l'avenant à la convention :**

- Projet éducatif ;
- Projet pédagogique ;
- La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse) *pour les accueils jeunes exclusivement* ;
- Le récépissé de déclaration d'un accueil de loisirs délivré par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) ;
- Règlement intérieur précisant la tarification aux familles et les plages horaires ;
- Budget prévisionnel en année civile à compter de l'ouverture de l'équipement\* ;
- L'activité prévisionnelle en année civile à compter de l'ouverture de l'équipement\*.

\* les documents issus du site [www.caf37-partenaires.fr](http://www.caf37-partenaires.fr)

❗ Pensez à préciser la date exacte d'ouverture réelle de l'équipement au public.

Ces documents permettront la création de votre dossier et l'envoi de la convention "Prestation de service ordinaire". Vous recevrez également la convention « Mon compte partenaire » permettant l'accès au service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires afin de permettre une tarification selon le quotient familial.

Voici les coordonnées pour contacter :

- Vos conseillers techniques territoriaux :

<b>Territoire</b>	<b>Nom de conseiller</b>	<b>Coordonnées téléphoniques</b>	<b>e-mail</b>
Territoire Nord-Ouest + CC Touraine Est Vallées + CC Castelrenaudais	Karine LORMOIS	02 46 67 10 61 06 25 25 51 49	karine.lormois@caftours.cnafmail.fr
Communauté d'Agglo Tour(s)Plus (sauf Ville de SPDC et ville de Tours uniquement volet Enfance- jeunesse)	Armelle PIOFFET	02 46 67 10 62 06 25 25 51 63	armelle.pioffet@caftours.cnafmail.fr
Territoire Sud Est + Val d'Amboise	Nathalie RETEL	02 46 67 10 71 06 25 25 51 46	nathalie.retel@caftours.cnafmail.fr
Territoire Sud-Ouest + Commune SPDC	Mélanie LANDREAU	02 46 67 10 63 06 25 25 51 37	melanie.landreau@caftours.cnafmail.fr

- le service administratif ACTION SOCIALE :

Tel : 02 47 31 55 50 (8 h 30 à 12 h 30)

e-mail : [gestion.actionsociale@caftours.cnafmail.fr](mailto:gestion.actionsociale@caftours.cnafmail.fr)

<http://www.caf37-partenaires.fr>