



# RÉUNION ADMINISTRATIVE ACM

Juin 2023

# ORDRE DU JOUR

- Les modalités de l'administration de « Mon compte partenaire » et l'affectation des rôles
- Les modalités de conventionnement PSO Péri, Extra et Faal
- Les modalités de déclaration sur le portail Afas
- Un modèle type de Règlement Intérieur

caf.fr

LES SERVICES EN LIGNE  
MON COMPTE PARTENAIRE

**Modalités de  
l'administration  
« Mon Compte  
Partenaire  
Service AFAS »**

# Mon compte partenaire Service Afas

En tant que service d'accueil collectif de mineurs, vous devez déclarer vos données à la Caf via un portail internet au moyen du service de déclaration spécifique pour l'action sociale → le service AFAS

Pour accéder à « Mon compte partenaire », le partenaire doit au préalable :

- signer une convention d'accès à « Mon compte partenaire » (désignation de 2 administrateurs)
- signer un « contrat de service » avec une gestion déléguée des habilitations des utilisateurs
- signer un bulletin d'adhésion au « service AFAS »

Si par la suite, il y a un changement d'administrateur MCP, il faut absolument informer le « Pôle SIAP » de la Caf, via l'adresse mail indiquée dans la convention → [mon-compte-partenaire@caf37.caf.fr](mailto:mon-compte-partenaire@caf37.caf.fr)

*Pourquoi ?*

Le profil est nominatif

Nécessité de signer un avenant à la convention MCP

Cette adresse mail sert également pour demander une augmentation du nombre d'utilisateur.



# Mon compte partenaire service Afas

## Le rôle de chacun

### ❖ La CAF (Administrateur CAF habilitations) :

- Enregistre le partenaire et formalise la convention d'accès à « Mon compte partenaire »
- Crée les administrateurs des habilitations (2 maximum)
- Saisit le bulletin d'adhésion au « service AFAS »
- Crée les groupes AFAS Habilitier et AFAS Déclarer
- Affecte les administrateurs MCP au groupe AFAS Habilitier et AFAS Déclarer

### ❖ Le Partenaire (Administrateur MCP) :

- Crée les utilisateurs (envoi automatique des identifiants et mots de passe provisoires)
- Affecte les utilisateurs au groupe AFAS Déclarer
- Affecte les rôles aux utilisateurs : Fr Données Activité (2 maxi) – Fr Données Financières (2 maxi) – Approbateur (1 maxi) → via le module spécifique AFAS habilitation (utilisateur affecté au groupe AFAS Habilitier)



# Mon compte partenaire service Afas

## Les différents utilisateurs et leurs périmètres d'action

Le profil de **fournisseur de données d'activité** (FDA par lieu implantation même si un seul lieu) permet de :

- ✓ Consulter / Saisir / Modifier les données d'activité ;
- ✓ Justifier les contrôles liés aux données d'activité.

Le profil de **fournisseur de données financières** (FDF au niveau du service) permet de :

- ✓ Consulter / Saisir / Modifier les données financières ;
- ✓ Justifier les contrôles liés aux données financières.

Le profil d'**approbateur** (au niveau du service) permet :

- ✓ La visualisation des données d'activité et financières avant la transmission à la Caf ;
- ✓ La supervision et la modification des justifications apportées sur les contrôles liés aux données d'activité et financières saisies ;
- ✓ Le renvoi des formulaires de données d'activité et/ou financières aux fournisseurs de données associés pour d'éventuelles modifications des données ;
- ✓ L'exécution des contrôles sur l'ensemble de la déclaration de données et la saisie de justifications demandées ;
- ✓ La transmission de la déclaration de données à la Caf ;
- ✓ Le téléchargement de la déclaration de données ;
- ✓ La consultation de la déclaration de données ;
- ✓ En cas de refus de la déclaration de données par la Caf : La visualisation du motif de la déclaration affiché au niveau des formulaires et des sous-formulaires et la possibilité de modifier toutes les données et justifications associées.

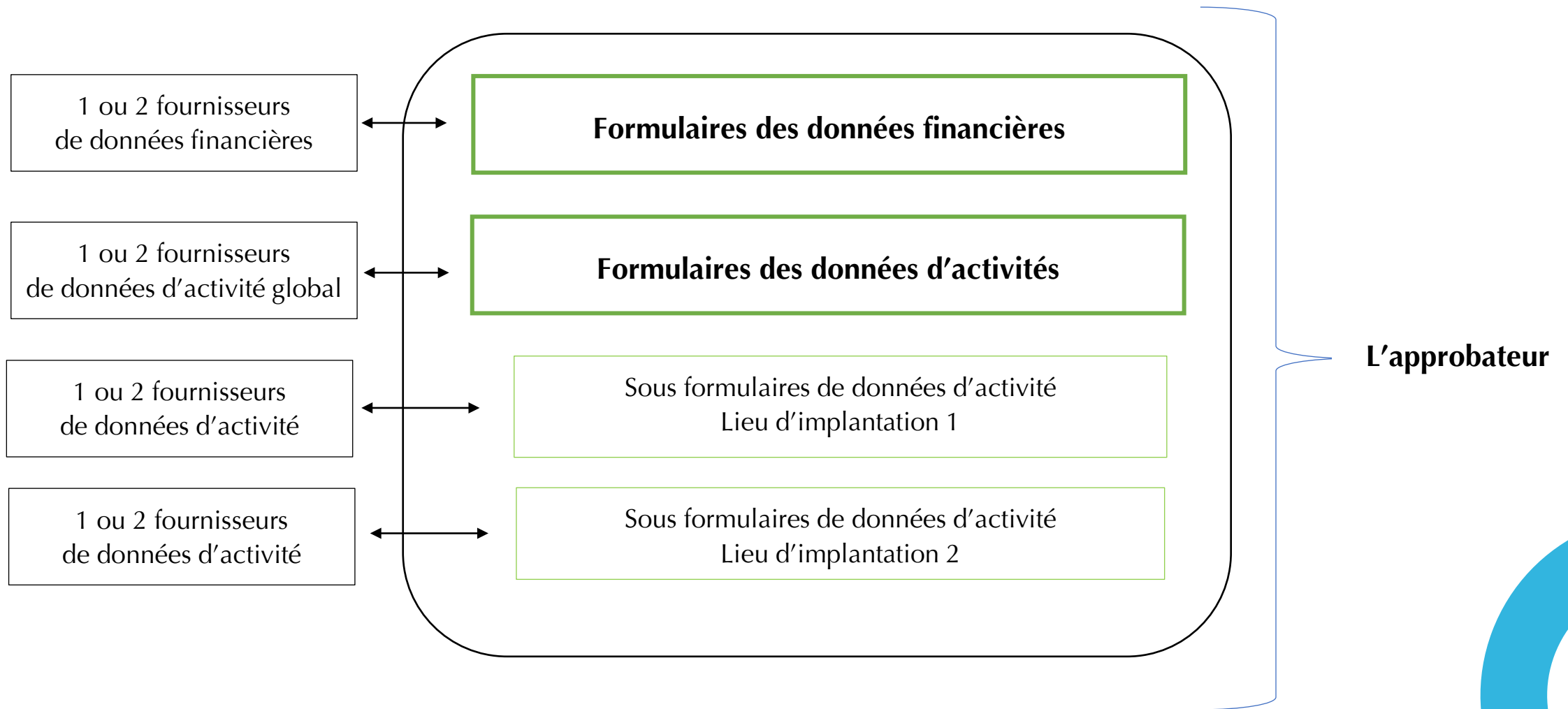
**Le profil d'approbateur est essentiel car il engage la responsabilité du gestionnaire, personne morale, vis-à-vis des données transmises à la Caf.**

↪ Un utilisateur peut être habilité sur un ou plusieurs rôles

↪ Possibilité d'habiliter deux personnes sur les rôles FDA et FDF. Le rôle d'approbateur ne peut être accordé qu'à un seul et unique utilisateur

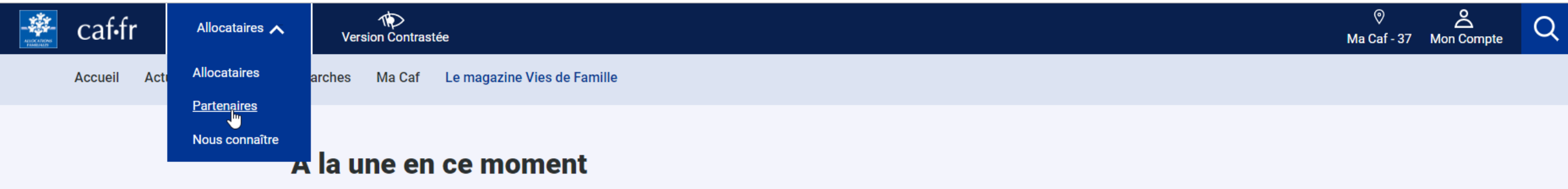
# Mon compte partenaire service Afas

## Les différents utilisateurs et leurs périmètres d'action

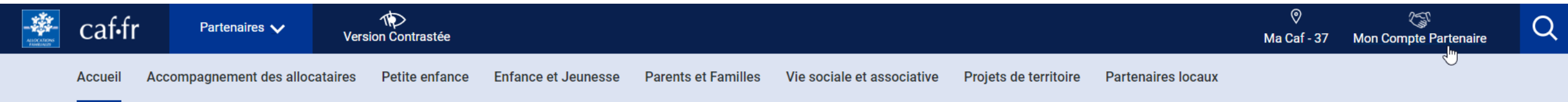


# Mon compte partenaire service Afas Connexion

❖ Se connecter sur le [www.caf.fr](http://www.caf.fr) puis cliquer sur l'onglet « Partenaires » en haut



❖ Puis, cliquer sur « Mon Compte Partenaire » en haut de l'écran à droite



Accueil Partenaires

**Bonjour,  
comment la Caf peut vous aider ?**



# Mon compte partenaire service Afas Connexion

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

Ma Caf ex: 85470 >

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE  
MON COMPTE PARTENAIRE



RECHERCHER



MON COMPTE  
PARTENAIRE



ALLIANCES  
PARTENAIRES

Accueil / Connexion

## BIENVENUE

### CONNEXION

Identifiant ?

[Problème de connexion](#)

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Modifier votre mot de passe après la connexion

Connexion

Pour savoir comment sont traitées vos données personnelles,  
consultez la page "Informatique et libertés".

### VOUS ÊTES BAILLEUR

Une page de connexion vous est  
dédiée

Espace Bailleur >

### VOUS ÊTES TUTEUR

Une page est dédiée à vos démarches

Espace Tuteur >

### SÉCURITÉ

- + Accès à Mon Compte Partenaire
- + Ne partagez jamais votre  
identifiant et votre mot de passe

Saisir votre identifiant et votre mot de passe  
(transmis par mails)  
La durée de validité du mot de passe (non  
provisoire) est de 6 mois. Au terme de ce  
délai, une actualisation est demandée.



# Mon compte partenaire service Afas Connexion

ALLOCATAIRES   PARTENAIRES   PRESSE ET INSTITUTIONNEL

Accessibilité   Ma Caf   Code postal >

MENU   caf.fr   MON COMPTE PARTENAIRE BIENVENUE

MON PROFIL   MON COMPTE PARTENAIRE   DECONNEXION

BIENVENUE

Accueil / Bienvenue

**GESTION DES HABILITATIONS** ▼

AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE ▼

RÈGLES D'USAGE

## IDENTITE UTILISATEUR



**GESTION DES HABILITATIONS**  
Gérer les habilitations de vos collaborateurs.



**AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE**  
Transmettre vos déclarations de données et visualiser l'estimation du montant de l'Aide Financière d'Action Sociale.

❖ Cliquez sur « Gestion des habilitation »

# Mon compte partenaire service Afas Connexion

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

Accessibilité Ma Caf Code postal >

MENU caf.fr MON COMPTE PARTENAIRE BIENVENUE

MON PROFIL MON COMPTE PARTENAIRE DECONNEXION

BIENVENUE Accueil / Bienvenue

GESTION DES HABILITATIONS ^

Mes conventions

Mes utilisateurs en internes

Mes tableaux de bord

AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE v

RÈGLES D'USAGE

Mes conventions

Mes utilisateurs en internes

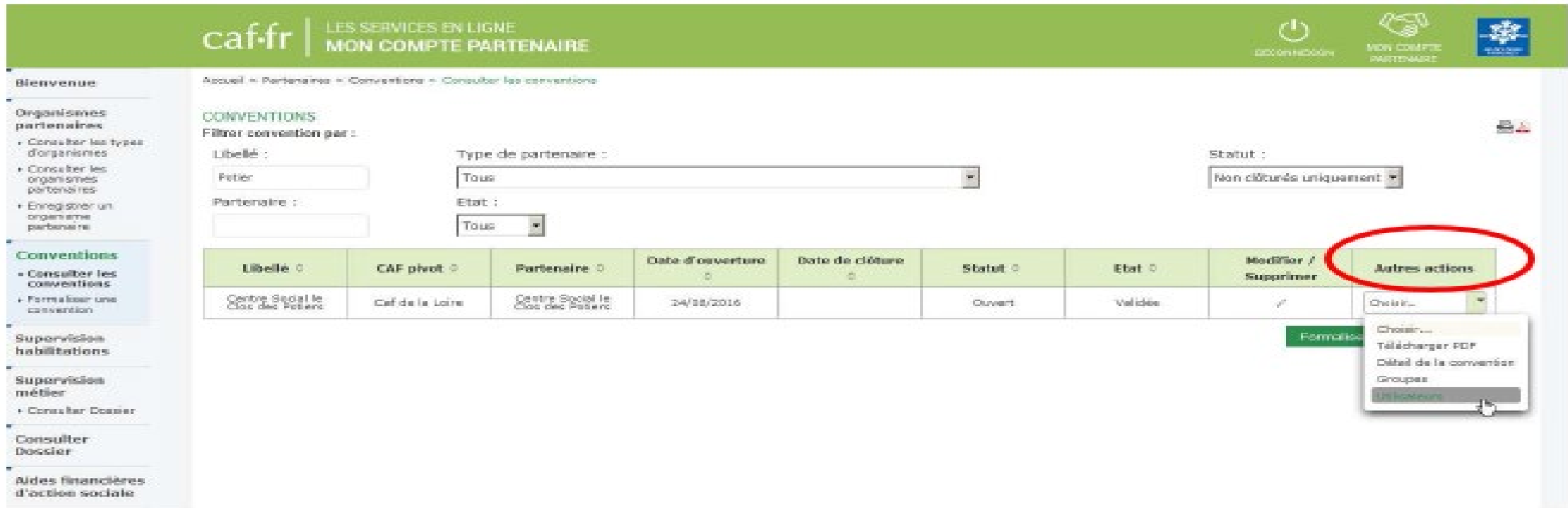
Mes tableaux de bord

❖ Cliquez sur « Mes conventions »

# Mon compte partenaire service Afas

## Création des utilisateurs

- ❖ 1<sup>ère</sup> étape : Créer les utilisateurs sous MCP + affectation au groupe AFAS Déclarer



The screenshot shows the 'caf-fr' partner account interface. The header includes the logo and navigation links. The main content area displays a table of conventions with filters and a list of entries. The 'Autres actions' column is highlighted with a red circle, and a dropdown menu is open showing the 'Choisir...' option.

LES SERVICES EN LIGNE  
MON COMPTE PARTENAIRE

Bienvenue

Organismes partenaires

- Consulter les types d'organismes
- Consulter les organismes partenaires
- Enregistrer un organisme partenaire

Conventions

- Consulter les conventions
- Formaliser une convention

Supervision habilitations

Supervision métier

- Consulter Dossier

Consulter Dossier

Aides financières d'action sociale

Accueil > Partenaire > Conventions > Consulter les conventions

CONVENTIONS

Filtrer convention par :

Libellé :

Type de partenaire :

Statut :

Partenaire :

Etat :

| Libellé                           | CAF pilot       | Partenaire                        | Date d'ouverture | Date de clôture | Statut | Etat    | Modifier / Supprimer | Autres actions  |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------|-----------------|--------|---------|----------------------|---|
| Centre Social le Clos des Petierc | Caf de la Loire | Centre Social le Clos des Petierc | 24/08/2016       |                 | Ouvert | Validée |                      | Choisir...<br>Formater<br>Télécharger PDF<br>Détail de la convention<br>Groupes<br>Utilisateurs |

Repérez la convention active dans la liste.

Dans la colonne « Autres actions », cliquez sur « Choisir » et sur « Utilisateurs » dans le menu déroulant.

# Mon compte partenaire service Afas

## Création des utilisateurs

Le tableau ci-contre liste les utilisateurs déjà habilités.

Convention sélectionnée : Centre Social le Clos des Potiers      Organisme partenaire : Centre Social le Clos des Potiers

Filtrer utilisateur par :

Identifiant :       Nom :

Prénom :       Sélectionner un groupe :

| Identifiant | Nom     | Prénom | Adresse mail      | Téléphone      | Date d'inscription | Date de clôture | Statut  | Modifier / Supprimer  | Autres actions |
|-------------|---------|--------|-------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|---|----------------|
| 000000001   | BOUASSA | BOU    | 000000001@afas.fr | 00 00 00 00 00 | 23/03/2017         |                 | Actif   |   | Créer...       |
| 000000002   | BOUASSA | BOU    | 000000002@afas.fr | 00 00 00 00 00 | 23/03/2017         |                 | Actif   |   | Créer...       |
| 000000003   | BOUASSA | BOU    | 000000003@afas.fr | 00 00 00 00 00 | 24/03/2017         |                 | Actif   |   | Créer...       |
| 000000004   | BOUASSA | BOU    | 000000004@afas.fr | 00 00 00 00 00 | 09/04/2017         |                 | Actif   |   | Créer...       |
| 000000005   | BOUASSA | BOU    | 000000005@afas.fr | 00 00 00 00 00 | 22/05/2017         |                 | Actif   |   | Créer...       |
| 000000006   | BOUASSA | BOU    | 000000006@afas.fr | 00 00 00 00 00 | 24/05/2018         |                 | Actif   |   | Créer...       |
| 000000007   | BOUASSA | BOU    | 000000007@afas.fr | 00 00 00 00 00 | 24/05/2018         | Clôturé         | Clôturé |   | Créer...       |
| 000000008   | BOUASSA | BOU    | 000000008@afas.fr | 00 00 00 00 00 | 01/06/2018         |                 | Actif   |   | Créer...       |
| 000000009   | BOUASSA | BOU    | 000000009@afas.fr | 00 00 00 00 00 | 01/06/2018         |                 | Actif   |   | Créer...       |

[Créer un utilisateur](#)      [Retour à la liste des conventions](#)

Si l'utilisateur n'est pas présent dans la liste → il faut le créer  
Sélectionnez « Créer un utilisateur », bouton vert en bas à gauche du tableau.

# Mon compte partenaire service Afas

## Création des utilisateurs

### CRÉER UN UTILISATEUR PARTENAIRE

Convention sélectionnée :

Nom : \*

Prénom : \*

Adresse mail : \*

Confirmer l'adresse mail : \*

Téléphone :

Confirmer le téléphone :

Sédentaire (possède un poste fixe)

Itinérant (poste de travail variable)

Groupe d'habilitation :

AFAS-HABILITER  
 AFAS-DECLARER

Affecter l'utilisateur au groupe AFAS DECLARER

Annuler

Valider

Organisme partenaire :

Date d'ouverture :

03/06/2019

Date de clôture :

Dès validation de la création de l'utilisateur, celui-ci reçoit ses identifiants et mot de passe pour se connecter à l'onglet Mon Compte Partenaire

Renseignez tous les champs demandés, puis cliquez sur « Valider »

# Mon compte partenaire service Afas

## Création des utilisateurs

Si l'utilisateur est déjà connu : il faut ajouter l'utilisateur au groupe AFAS DECLARER



The screenshot shows the 'MON COMPTE PARTENAIRE' interface for 'Centre Social le Clos des Potiers'. It displays a 'LISTE DES UTILISATEURS' table with columns for Identifiant, Nom, Prénom, Adresse mail, Téléphone, Date d'ouverture, Date de clôture, Statut, and Modifier / Supprimer. The 'Autres actions' column is circled in red, and a dropdown menu is open showing the option 'Ajouter à un groupe'.

| Identifiant | Nom     | Prénom | Adresse mail           | Téléphone      | Date d'ouverture | Date de clôture | Statut | Modifier / Supprimer | Autres actions |
|-------------|---------|--------|------------------------|----------------|------------------|-----------------|--------|----------------------|----------------|
| 000000001   | BOURDON | Jean   | jean.bourdon@csclcp.fr | 06 77 44 07 51 | 23/10/2017       |                 | Ouvert | ✎ ⓧ                  | Choisir...     |
| 000000002   | BOURDON | Jean   | jean.bourdon@csclcp.fr | 06 77 44 07 51 | 23/10/2017       |                 | Ouvert | ✎ ⓧ                  | Choisir...     |
| 000000003   | BOURDON | Jean   | jean.bourdon@csclcp.fr | 06 77 44 07 51 | 26/10/2017       |                 | Ouvert | ✎ ⓧ                  | Choisir...     |
| 000000004   | BOURDON | Jean   | jean.bourdon@csclcp.fr | 06 77 44 07 51 | 26/10/2017       |                 | Ouvert | ✎ ⓧ                  | Choisir...     |

Repérez votre utilisateur dans la liste.

Dans la colonne « Autres actions », cliquez sur « Choisir » et sélectionnez dans le menu déroulant « Ajouter à un groupe ».

# Mon compte partenaire service Afas

## Création des utilisateurs

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE  
MON COMPTE PARTENAIRE

Bienvenue

Organismes partenaires

- Consulter les types d'organismes
- Consulter les organismes partenaires
- Enregistrer un organisme partenaire

Conventions

- Consulter les conventions
- Formaliser une convention

Supervision habilitations

Supervision métier

- Consulter Profile

Accueil > Partenaires > Conventions > Consulter les conventions

AJOUTER UN UTILISATEUR AU GROUPE

Convention sélectionnée : Centre Social le Clos des Potiers

Organisme partenaire : Centre Social le Clos des Potiers

Utilisateur : Social (2\_000000)

Date d'ouverture : 24/11/2017

Groupe : [Choisir un groupe existant]

Date de clôture : [Choisir un groupe existant]

AFAS-DEC - AFAS Déclarer

Annuler Ajouter au

Sélectionnez le groupe « AFAS-DEC – AFAS-Déclarer »



# Mon compte partenaire service Afas

## Création des utilisateurs

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE  
MON COMPTE PARTENAIRE

Bienvenue

Organismes partenaires

- Consulter les types d'organismes
- Consulter les organismes partenaires
- Enregistrer un organisme partenaire

Conventions

- Consulter les conventions
- Formaliser une convention

Accueil > Partenaires > Conventions > Consulter les conventions

### AJOUTER UN UTILISATEUR AU GROUPE

**Convention sélectionnée :** Centre Social le Clos des Potiers **Organisme partenaire :** Centre Social le Clos des Potiers

**Utilisateur :**  **Groupe :**

**Date d'ouverture : \***  **Date de clôture :**

Cliquez sur « Ajouter au groupe ».

# Mon compte partenaire service Afas

## Affectation des rôles

- ❖ 2<sup>ème</sup> étape : L'affectation du rôle utilisateur sous le portail partenaire (Fr DA - Fr DF - Approbateur)

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

Accessibilité Ma Caf Code postal

caf.fr | MON COMPTE PARTENAIRE BIENVENUE

MON PROFIL MON COMPTE PARTENAIRE DECONNEXION

BIENVENUE

Accueil / Bienvenue

GESTION DES HABILITATIONS

AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE

RÈGLES D'USAGE

GESTION DES HABILITATIONS  
Gérer les habilitations de vos collaborateurs.

AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE  
Transmettre vos déclarations de données et visualiser l'estimation du montant de l'Aide Financière d'Action Sociale.

Cliquez sur « Aide financière d'action sociale ».

# Mon compte partenaire service Afas

## Affectation des rôles



The screenshot displays the 'caf.fr' partner account interface. The top navigation bar includes 'ALLOCATAIRES', 'PARTENAIRES', and 'PRESSE ET INSTITUTIONNEL'. On the right, there are links for 'Accessibilité', 'Ma Caf', and 'Code postal'. The main header features the 'caf.fr' logo, 'MON COMPTE PARTENAIRE BIENVENUE', and icons for 'MON PROFIL', 'MON COMPTE PARTENAIRE', 'DECONNEXION', and a snowflake icon. The left sidebar menu is expanded, showing 'BIENVENUE', 'GESTION DES HABILITATIONS', 'AIDE FINANCIÈRE D'ACTION SOCIALE', 'Administration des profils' (highlighted with a red box), and 'RÈGLES D'USAGE'. The main content area shows 'Accueil / Bienvenue' and a large green box with the text 'Administration des profils' (also highlighted with a red box).

Menu accessible seulement au partenaire avec un profil Administrateur sous MCP et appartenant au groupe « AFAS HABILITER »



# Mon compte partenaire service Afas

## Affectation des rôles

### HABILITATIONS D'ACTION SOCIALE

Vous trouverez dans cette liste les habilitations de vos activités et de vos lieux d'implantation.

Vous pouvez également obtenir la liste des activités et des lieux d'implantation pour lesquels des habilitations sont manquantes en utilisant le critère état « Non attribué ».

|  |                 |                   |               |            |
|--|-----------------|-------------------|---------------|------------|
| Partenaire   | Utilisateur     | Rôle              |               |            |
| ASSOC SOCIO CULTURELLE COURTELINE  |                 |                   |               |            |
| Activité   | Type d'activité | Nature d'activité |               |            |
|  | ALSH            |                   |               |            |
| État de l'habilitation*  |                 |                   |               |            |
| Actif  | Historique      | Inactif           | Non attribué  |            |
| Lieux d'implantation   |                 |                   |               |            |
| Oui  | Non             |                   |               |            |
| Veillez relancer une recherche pour prendre en compte les nouveaux critères. |                 |                   | Réinitialiser | Rechercher |

Aides financières d'action sociale  
Administration des profils

Possibilité de filtrer les services pour l'attribution des rôles

# Mon compte partenaire service Afas

## Affectation des rôles

Partenaire: ASSOC

Utilisateur: [ ]

Rôle: [ ]

Activité: [ ]

Type d'activité: ALSH

Nature d'activité: [ ]

Etat de l'habilitation\*

Actif Historique Inactif **Non attribué**

Lieux d'implantation

Oui Non

Réinitialiser Rechercher

Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires pour la recherche d'habilitations.

● Activité : Extra Assoc [ ]

| Rôle                               | Utilisateur | Début d'habilitation | Fin d'habilitation | Action |
|------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------|--------|
| Approbateur                        |             |                      |                    |        |
| Fournisseur de données d'activité  |             |                      |                    |        |
| Fournisseur de données financières |             |                      |                    |        |

● Lieu d'implantation : Extra Assoc [ ]

| Rôle                              | Utilisateur | Début d'habilitation | Fin d'habilitation | Action |
|-----------------------------------|-------------|----------------------|--------------------|--------|
| Fournisseur de données d'activité |             |                      |                    |        |

Liste des services en gestion  
→ Rôles non affectés

# Mon compte partenaire service Afas

## Affectation des rôles

Accueil > Partenaires > Aides financières d'action sociale > Administration des profils

### HABILITATIONS D'ACTION SOCIALE

Vous trouverez dans cette liste les habilitations de vos activités et de vos lieux d'implantation.

Vous pouvez également obtenir la liste des activités et des lieux d'implantation pour lesquels des habilitations sont manquantes en utilisant le critère état « Non attribué ».

Partenaire

COMMUNE DE MARTIGUES

Utilisateur

STEED JOHN

Rôle

Activité

Type d'activité

Nature d'activité

État de l'habilitation\*

Actif

Historique

Inactif

Non attribué

Lieux d'implantation

Oui

Non

Réinitialiser

Rechercher

Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires pour la recherche d'habilitations.

Aucun résultat correspondant au(x) critère(s) de recherche.

Affecter un rôle à un utilisateur habilité

# Mon compte partenaire service Afas

## Affectation des rôles

### Habilitation d'un utilisateur : Aperçu global page d'habilitation

**HABILITER UN UTILISATEUR**

Vous pouvez habiliter un utilisateur pour un rôle :

- sur une ou plusieurs activités
- sur un ou plusieurs lieux d'implantation

1. SÉLECTIONNER L'UTILISATEUR

Pour le partenaire ... \* Pour l'utilisateur ... \*

COMMUNE DE MARTIGUES STEED JOHN

2. SÉLECTIONNER LE RÔLE

Au rôle de ...\* À partir du ...\*

Fournisseur de données d'activité 07/02/2019

3. SÉLECTIONNER LA PORTÉE

Activité Type d'activité Nature d'activité

ALSH Extrascolaire

Je souhaite créer des habilitations sur ...

des activités des lieux d'implantation

Afficher les lieux d'implantation

La sélection d'au moins un lieu d'implantation est obligatoire.  
Aucun lieu d'implantation sélectionné

Sélectionner tous les lieux d'implantation de toutes les activités

Sélectionner tous les lieux d'implantation de l'activité ESC Commune de Martigues

ESC Commune de Martigues

Enregistrer Enregistrer et quitter

# Mon compte partenaire service Afas

## Affectation des rôles

Aides  
financières  
d'action sociale

Administration  
des profils

### HABILITER UN UTILISATEUR

Vous pouvez habiliter un utilisateur pour un rôle :

- sur une ou plusieurs activités
- sur un ou plusieurs lieux d'implantation

Sélectionner l'utilisateur connu dans le menu. Il faut qu'il soit rattaché au groupe AFAS Déclarer

#### 1. SÉLECTIONNER L'UTILISATEUR

Pour le partenaire ... \*

COMMUNE DE MARTIGUES



Pour l'utilisateur ...\*

STEED JOHN



#### 2. SÉLECTIONNER LE RÔLE

Au rôle de ...\*



À partir du ...\*

07/02/2019

Sélectionner le rôle que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.

**NB : si l'utilisateur cumule plusieurs rôles → faire cette affectation autant de fois qu'il a de rôles sur le portail (Fr DA – Fr DF – Approbateur)**



# Mon compte partenaire service Afas

## Affectation des rôles

Sélectionner l'onglet « des lieux d'implantation » pour attribuer les rôles de Fr DA par lieu (même si votre service n'a qu'un seul lieu implantation) et attribuer le rôle de Fr DA Global du service.

3. SÉLECTIONNER LA PORTÉE

Activité  Type d'activité ALSH Nature d'activité

Je souhaite créer des habilitations sur ...

La sélection d'au moins un lieu d'implantation est obligatoire.  
Aucun lieu d'implantation sélectionné

Sélectionner tous les lieux d'implantation de toutes les activités

Sélectionner tous les lieux d'implantation de l'activité Acc Ados Assoc

Acc Ados Assoc

Sélectionner tous les lieux d'implantation de l'activité Extra Asso

Site

Site

Sélectionner tous les lieux d'implantation de l'activité Péri Asso

Site

Site

Site Ecole

Site Ecoles

Cliquer sur afficher les lieux pour obtenir la liste des lieux d'implantation

# Mon compte partenaire service Afas

## Affectation des rôles

**HABILITER UN UTILISATEUR**

Vous pouvez habiliter un utilisateur pour un rôle :

- sur une ou plusieurs activités
- sur un ou plusieurs lieux d'implantation

**1. SÉLECTIONNER L'UTILISATEUR**

Pour le partenaire ...\* Pour l'utilisateur ...\*

COMMUNE DE MARTIGUES STEED JOHN

**2. SÉLECTIONNER LE RÔLE**

Au rôle de ...\* À partir du ...\*

Fournisseur de données d'activité 07/02/2019

**3. SÉLECTIONNER LA PORTÉE**

Activité Type d'activité Nature d'activité

ALSH Extrascolaire

Je souhaite créer des habilitations sur ...

des activités des lieux d'implantation

Afficher les lieux d'implantation

La sélection d'au moins un lieu d'implantation est obligatoire.

Aucun lieu d'implantation sélectionné

Sélectionner tous les lieux d'implantation de toutes les activités

Sélectionner tous les lieux d'implantation de l'activité ESC Commune de Martigues

ESC Commune de Martigues

Enregistrer Enregistrer et quitter

Cocher les cases pour lesquelles l'utilisateur devra saisir des données

Dès l'enregistrement de l'habilitation l'utilisateur peut se connecter au portail partenaire AFAS via l'onglet Mon Compte Partenaire

# Mon compte partenaire service Afas

## Affectation des rôles

Résultat Habilitation d'un utilisateur

Partenaire: ASSOCI

Utilisateur:

Rôle:

Activité:

Type d'activité: ALSH

Nature d'activité:

Etat de l'habilitation\*

Actif Historique **Inactif** Non attribué

Lieux d'implantation: Oui Non

Réinitialiser Rechercher

Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires pour la recherche d'habilitations.

| Activité                                    | Rôle        | Utilisateur | Début d'habilitation | Fin d'habilitation | Action |
|---|-------------|-------------|----------------------|--------------------|--------|
| Extra J                                     | Approbateur |             | 21/05/2019*          |                    |        |
| (*) En attente de validation par votre CAF. |             |             |                      |                    |        |
| Péri  | Approbateur |             | 21/05/2019*          |                    |        |
| (*) En attente de validation par votre CAF. |             |             |                      |                    |        |

Habilitation de l'approbateur en attente de validation Caf



# Mon compte partenaire service Afas

## Affectation des rôles

Partenaire: ASSOC

Utilisateur: [ ]

Rôle: [ ]

Activité: [ ]

Type d'activité: ALSH

Nature d'activité: [ ]

État de l'habilitation\*

Actif Historique Inactif Non attribué

Lieux d'implantation

Oui Non

Réinitialiser Rechercher

Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires pour la recherche d'habilitations.

Activité : Péri Assoc

| Rôle                               | Utilisateur       | Début d'habilitation | Fin d'habilitation | Action |
|------------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|--------|
| Approbateur                        | Test CAF CAF Test | 07/02/2019           |                    |        |
| Fournisseur de données d'activité  | Test CAF CAF Test | 07/02/2019           |                    |        |
| Fournisseur de données financières | Test CAF CAF Test | 07/02/2019           |                    |        |

Lieu d'implantation : Péri Assoc

| Rôle                              | Utilisateur       | Début d'habilitation | Fin d'habilitation | Action |
|-----------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|--------|
| Fournisseur de données d'activité | Test CAF CAF Test | 07/02/2019           |                    |        |

Résultat des habilitations données (après validation de l'Approbateur par la Caf)

# Mon compte partenaire service Afas

## Suppression de l'habilitation d'un utilisateur

Pensez à supprimer les utilisateurs qui ne sont plus actifs

Partenaire: ASSOC

Utilisateur:

Rôle:

Activité:

Type d'activité: ALSH

Nature d'activité:

État de l'habilitation\*

Actif Historique Inactif Non attribué

Lieux d'implantation

Oui Non

Réinitialiser Rechercher

Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires pour la recherche d'habilitations.

Activité : Péri Assoc

| Rôle                               | Utilisateur       | Début d'habilitation | Fin d'habilitation | Action |
|------------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|--------|
| Approbateur                        | Test CAF CAF Test | 07/02/2019           |                    |        |
| Fournisseur de données d'activité  | Test CAF CAF Test | 07/02/2019           |                    |        |
| Fournisseur de données financières | Test CAF CAF Test | 07/02/2019           |                    |        |

Lieu d'implantation : Péri Assoc

| Rôle                              | Utilisateur       | Début d'habilitation | Fin d'habilitation | Action |
|-----------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|--------|
| Fournisseur de données d'activité | Test CAF CAF Test | 07/02/2019           |                    |        |

Bouton pour supprimer une habilitation

# Mon compte partenaire service Afas

## Suppression de l'habilitation d'un utilisateur

Partenaire: ASSOC PETITS DROLES

Utilisateur: [ ]

Rôle: [ ]

Activité: [ ]

Type d'activité: ALSH

Nature d'activité: [ ]

État de l'habilitation\*

Actif Historique Inactif Non attribué

Lieux d'implantation: Oui Non

Réinitialiser Rechercher

Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires pour la recherche d'habilitations.

Activité : Péri Assoc Les Petits Droles

| Rôle                               | Utilisateur       | Début d'habilitation | Fin d'habilitation | Action |
|------------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|--------|
| Approbateur                        | Test CAF CAF Test | 07/02/2019           | 20/05/2019         |        |
| Fournisseur de données d'activité  | Test CAF CAF Test | 07/02/2019           | 20/05/2019         |        |
| Fournisseur de données financières | Test CAF CAF Test | 07/02/2019           | 20/05/2019         |        |

Lieu d'implantation : Péri Assoc Les Petits Droles

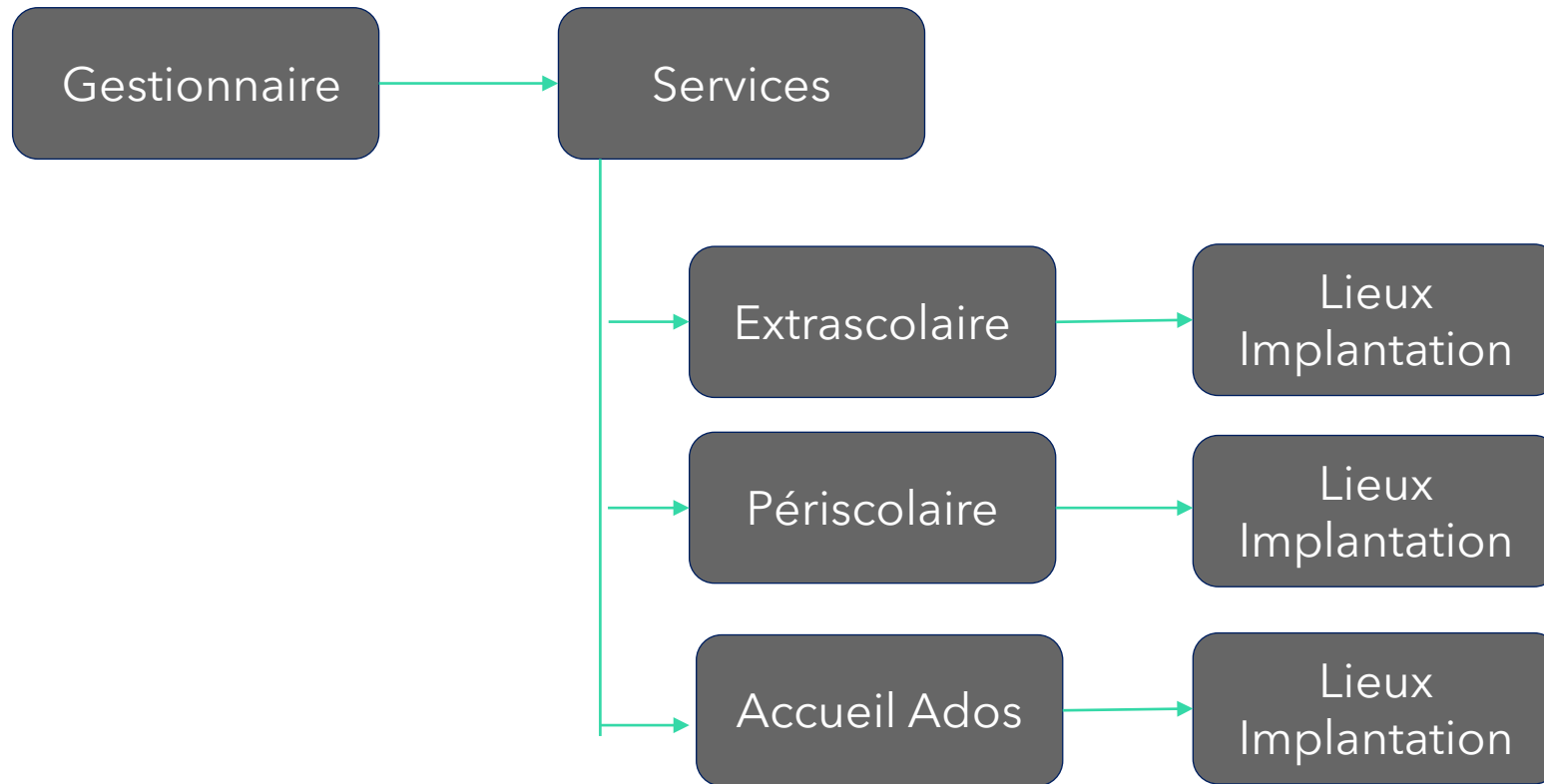
| Rôle                              | Utilisateur       | Début d'habilitation | Fin d'habilitation | Action |
|-----------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|--------|
| Fournisseur de données d'activité | Test CAF CAF Test | 07/02/2019           | 20/05/2019         |        |

On retrouve dans l'onglet historique les accès supprimés

# Mon compte partenaire service Afas

## Réalisation des déclarations

### Structuration des dossiers ALSH :



# Mon compte partenaire service Afas

## Réalisation des déclarations

### Page d'accueil du service AFAS

The screenshot shows the AFAS partner account dashboard. At the top, there are navigation tabs for 'ALLOCATAIRES', 'PARTENAIRES', and 'PRESSE ET INSTITUTIONNEL'. The user is logged in as 'Ma Caf' with a 'CP' profile. The main header includes the 'caf-fr' logo and 'LES SERVICES EN LIGNE MON COMPTE'. A notification bell icon indicates '5 déclarations à traiter' with a 'Déclarer' button. Below this, there is a 'Bienvenue' section with a photo of a child and a message: 'Dans cet espace sécurisé, vous pouvez saisir vos déclarations, les transmettre électroniquement à votre Caf, consulter votre historique et accéder à des données statistiques. Ce nouvel espace simplifie vos démarches, vous permet de suivre l'état de vos déclarations et d'accéder à des statistiques locales et nationales. Merci de votre participation !'. To the right, there is an 'ACCES DIRECT' section with a link to 'Mes déclarations' and an 'AIDE' section with a link to 'Voir le guide utilisateur'. At the bottom, there is a 'DECLARER EN TROIS ETAPES' section with three steps: 1. 'Affichez les déclarations à traiter en cliquant sur "Déclarer" ou "Mes déclarations".' 2. 'Déclarez en ligne vos données d'activité et/ou financières.' 3. 'Transmettez en un clic votre déclaration à la Caf.'

- Si l'utilisateur a au moins une déclaration à saisir, un message est affiché indiquant le nombre de déclarations à traiter

- Si l'utilisateur n'a aucune déclaration à saisir, le bandeau n'est pas affiché

Si l'utilisateur a des déclarations à traiter, le bouton « Déclarer » est présent et donne accès à l'écran «Mes déclarations» avec la liste des déclarations de données à traiter uniquement

Accès à l'écran «Mes déclarations»

Les écrans proposés en saisie varient en fonction du rôle attribué à l'utilisateur (FDA – FDF – Approbateur) et du type de déclaration à compléter (Prévisionnelle – Réelle – Actualisée)



# Mon compte partenaire service Afas

## Réalisation des déclarations

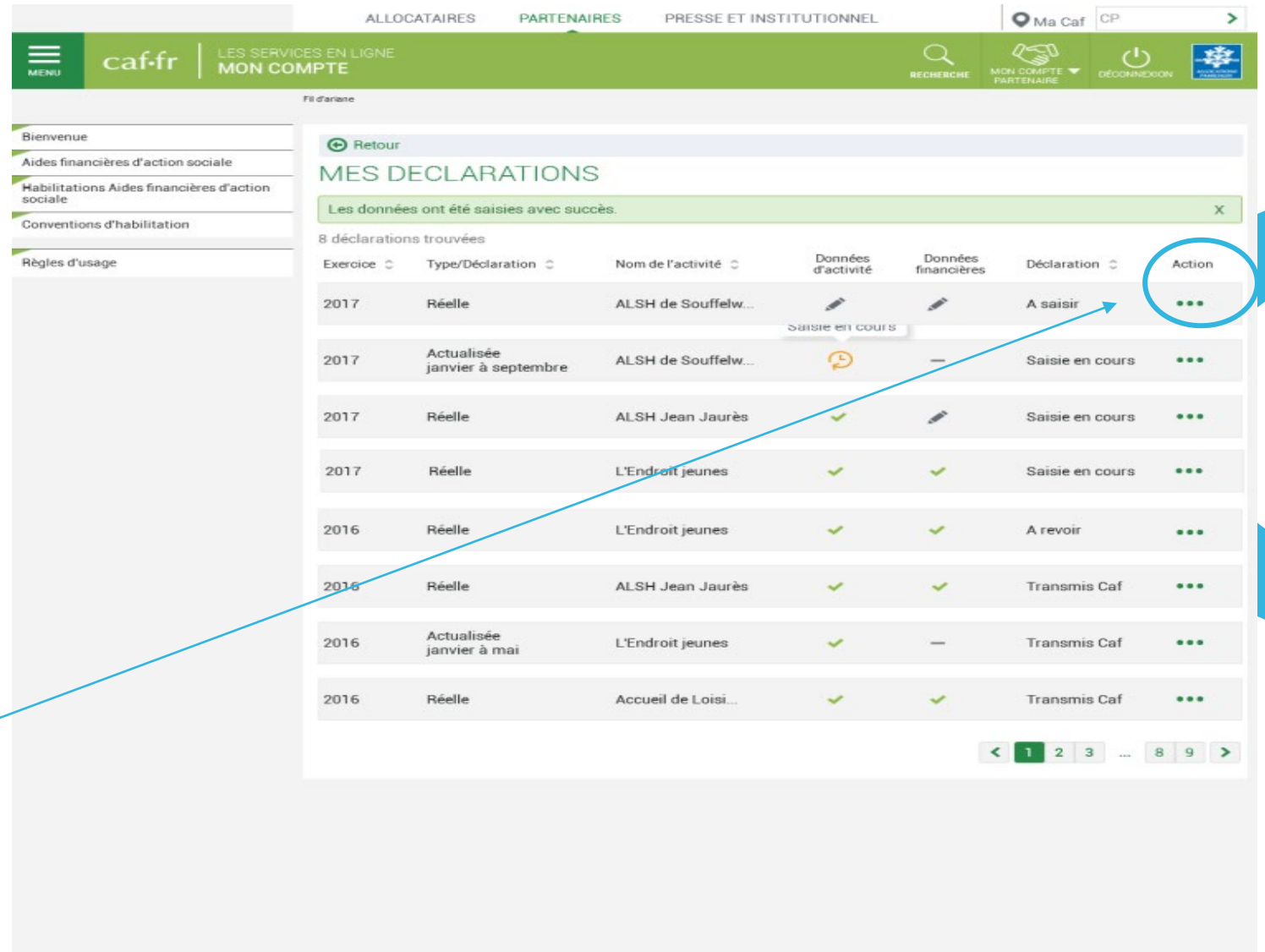
La liste affiche les déclarations à traiter à partir des 4 statuts suivants le critère « Etat de la déclaration » :

- « A saisir »
- « Saisie en cours »
- « A revoir »
- « En cours d'approbation »

Cette liste est personnalisée en fonction du rôle de l'utilisateur : FDA, FDF, Approbateur

*Exemple : un FDA aura la liste des déclarations pour lesquelles le formulaire ou sous formulaire des données d'activité est à saisir / en cours de saisie / renvoyé pour modification par l'approbateur.*

Pour saisir une déclaration de données cliquer sur le bouton Action ...



ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

Ma Caf CP

ca·fr LES SERVICES EN LIGNE MON COMPTE

RECHERCHER MON COMPTE PARTENAIRE DÉCONNEXION

Bienvenue

Aides financières d'action sociale

Habilitations Aides financières d'action sociale

Conventions d'habilitation

Règles d'usage

Retour

### MES DECLARATIONS

Les données ont été saisies avec succès.

8 déclarations trouvées

| Exercice | Type/Déclaration               | Nom de l'activité   | Données d'activité | Données financières | Déclaration     | Action |
|----------|--------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|-----------------|--------|
| 2017     | Réelle                         | ALSH de Souffelw... | saisie en cours    |                     | A saisir        | ...    |
| 2017     | Actualisée janvier à septembre | ALSH de Souffelw... |                    |                     | Saisie en cours | ...    |
| 2017     | Réelle                         | ALSH Jean Jaurès    |                    |                     | Saisie en cours | ...    |
| 2017     | Réelle                         | L'Endroit jeunes    |                    |                     | Saisie en cours | ...    |
| 2016     | Réelle                         | L'Endroit jeunes    |                    |                     | A revoir        | ...    |
| 2016     | Réelle                         | ALSH Jean Jaurès    |                    |                     | Transmis Caf    | ...    |
| 2016     | Actualisée janvier à mai       | L'Endroit jeunes    |                    |                     | Transmis Caf    | ...    |
| 2016     | Réelle                         | Accueil de Loisi... |                    |                     | Transmis Caf    | ...    |

< 1 2 3 ... 8 9 >

# Mon compte partenaire service Afas

## Réalisation des déclarations : Saisie des données d'activité

Le fournisseur de données d'activité peut saisir les données d'activité relatives à son ou ses lieu(x) d'implantation (la saisie se fait à partir de l'écran « Mes déclarations »)

Les chemins d'accès sont différents selon que l'utilisateur :

- ✓ est uniquement FDA au niveau 1 seul lieu d'implantation
- ✓ est FDA au niveau des lieux d'implantation (accès aux sous formulaires de déclaration par lieux)
- ✓ est FDA global au niveau du service (validation des données d'activité de tous les lieux d'implantation)

The screenshot shows the 'Mon Compte Partenaire' interface for the Afas service. The user is logged in as 'Chantal BAILLIET' and is in the 'SAISIE' step of the 'Déclaration Prévisionnelle 2018' for 'ESC Commune de La Ciotat'. The interface includes a navigation menu with 'ALLOCATAIRES', 'PARTENAIRES', and 'PRESSE ET INSTITUTIONNEL'. The main content area shows a progress indicator with '1 SAISIE' and '2 CONTRÔLES'. Below this, there are input fields for 'Extrascolaire', 'Taux de ressortissants du régime général conventionné \*', 'Nombre d'heures réalisées', and 'Nombre d'heures facturées'. The 'Nombre d'heures réalisées' field contains '15 000' and the 'Nombre d'heures facturées' field contains '16 000'. A warning message states: '(\*) Veuillez enregistrer vos données avant de continuer.' At the bottom, there are three buttons: 'Quitter', 'Enregistrer', and 'Continuer'.

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf·fr | LES SERVICES EN LIGNE  
MON COMPTE PARTENAIRE

DECONNEXION MON COMPTE PARTENAIRE

Accueil > Partenaires > Aides financières d'action sociale > Accueil AFAS

1 SAISIE 2 CONTRÔLES ESC Commune de La Ciotat  
Déclaration Prévisionnelle 2018

Données d'activité Dernière saisie le 21/09/2018 à 11:36 par Chantal BAILLIET

Extrascolaire

Taux de ressortissants du régime général conventionné \* ? %

Nombre d'heures réalisées ? 15 000

Nombre d'heures facturées ? 16 000

(\*) Veuillez enregistrer vos données avant de continuer.

Quitter Enregistrer Continuer

# Mon compte partenaire service Afas

## Réalisation des déclarations : Saisie des données financières

caf-fr | LES SERVICES EN LIGNE | MON COMPTE PARTENAIRE

Accueil > Partenaire > Actes financiers d'exercice > Accueil AFAS

ESC Commune de La Ciotat  
Déclaration Prévisionnelle 2018

1 SAISIE | 2 CONTRÔLES

Données financières

Derrière saisie le 21/09/2018 à 11:42 par Chantal BAILLET

| CHARGES  |                     | PRODUITS  |                     |
|--|---------------------|---|---------------------|
| 60 Achats  | 10 032,01 €         | 70623 Prestation de Service reçue de la Caf   | 51 214,43 €         |
| 61 Services extérieurs                                       | 159 825,46 €        | 70624 Fonds d'accompagnement Caf  | 157 473,79 €        |
| 62 Autres services extérieurs                                | 32 167,80 €         | 70625 Aide spécifique   | 0,00 €              |
| 63A Impôts et taxes liés aux frais de personnel              | 0,00 €              | 70642 Participations familiales (ou participation des usagers) non déductibles de la PS                             | 0,00 €              |
| 63B Autres impôts et taxes                                   | 0,00 €              | 708 Produit des activités annexes   | 0,00 €              |
| 64 Frais de personnel  | 182 910,40 €        | 741 Subventions et prestations de service versées par l'Etat  | 0,00 €              |
|  |                     | 742 Subventions et prestations de services régionales   | 0,00 €              |
|  |                     | 743 Subventions et prestations de services départementales  | 0,00 €              |
|  |                     | 744 Subventions et prestations de services communales   | 176 247,45 €        |
|  |                     | 7451 Subventions d'exploitation et prestations de services versées par des organismes nationaux (dont PS MSA, SNCF) | 0,00 €              |
|  |                     | 7452 Subventions d'exploitation CAF   | 0,00 €              |
|  |                     | 746 Subventions et prestations de services des EPCI (intercommunalité)  | 0,00 €              |
|  |                     | 747 Subventions et prestations de services versées par une entreprise   | 0,00 €              |
|  |                     | 748 Subventions et prestations de services versées par une autre entité publique                                    | 0,00 €              |
| 65 Autres charges de gestion courante                        | 0,00 €              | 75 Autres produits de gestion courante  | 0,00 €              |
| 66 Charges financières                                       | 0,00 €              | 76 Produits financiers  | 0,00 €              |
| 67 Charges exceptionnelles                                   | 0,00 €              | 77 Produits exceptionnels   | 0,00 €              |
| 68 Dotations aux amortissements, Dépréciations et Provisions | 0,00 €              | 78 Reprise sur amortissement, Dépréciations et Provisions   | 0,00 €              |
| 69 Impôts sur les bénéfices                                  | 0,00 €              | 79 Transfert de charges   | 0,00 €              |
| <b>Total charges</b>   | <b>354 935,67 €</b> | <b>Total produits</b>   | <b>354 935,67 €</b> |
| 85 Contributions volontaires                                 | 0,00 €              | 87 Contrepartie des contributions volontaires   | 0,00 €              |
| <b>Total charges et contributions volontaires</b>            | <b>354 935,67 €</b> | <b>Total produits et contrepartie des contributions volontaires</b>   | <b>354 935,67 €</b> |

Quitter Enregistrer Continuer

Cliquer sur le bouton Enregistrer pour calculer les totaux et enregistrer les données



Enregistrer

Continuer

# Mon compte partenaire service Afas

## Réalisation des déclarations : Contrôle

### Les types de contrôle :

- Avant envoi à la Caf, et après que les formulaires et sous-formulaires aient été complétés, les données déclarées sont soumises à des contrôles.
- Si un contrôle nécessite une justification, celle-ci doit être rédigée avant la transmission des données déclaratives à la Caf. Si un document d'information complémentaire doit être transmis à la Caf, les canaux habituels (courrier, courriel...) sont à utiliser.
- Après avoir saisi et contrôlé chaque sous-formulaire et formulaire séparément, la déclaration de données est contrôlée dans son ensemble, approuvée et transmise à la Caf par l'approbateur.

### Des contrôles à justifier :

- Le contrôle d'exhaustivité permet de vérifier que l'ensemble des sous-formulaires est bien renseigné par le partenaire avant de les transmettre à la Caf.
- Des contrôles de cohérence sont opérés automatiquement sur les déclarations de données. En cas de contrôle KO, il sera demandé de justifier en saisie libre les écarts constatés.

# Mon compte partenaire service Afas

## Réalisation des déclarations : Action de l'approbateur

### Approuver et transmettre la déclaration de données :

Lorsque les données d'activité et les données financières ont été complétées, et dans certains cas, justifiées par les fournisseurs de données des formulaires associés, l'approbateur peut :

### Contrôler :

- Les données d'activité au niveau des lieux d'implantation, ainsi que les éventuelles justifications apportées sur les contrôles de ces données.
- Les données financières et les éventuelles justifications apportées sur les contrôles de ces données.

*Les justifications doivent être précises et argumentées avec des chiffres. Il ne suffit pas par exemple, de mettre que l'Alsh a accueilli plus d'enfants, il faut bien chiffrer cette augmentation.*

### Choisir pour chaque formulaire ou sous-formulaire :

- Cas 1 : soit renvoyer le formulaire ou le sous formulaire de données aux fournisseurs de données, si des modifications sont à réaliser. Dans ce cas, il peut toujours accéder à l'écran de justification des contrôles d'un formulaire ou sous-formulaire non renvoyé.

Le renvoi pour modification ne génère pas automatiquement de message au FDA et/ou FDF. Il est nécessaire de l'en informer.

Un message de confirmation apparaît pour valider le renvoi pour modification du formulaire

---

RENOYER AU(X) FOURNISSEUR(S) DE DONNÉES D'ACTIVITÉ ⓘ

---

Si vous considérez que les informations saisies sont incorrectes, vous pouvez demander une modification des données d'activité saisies. Elles seront de nouveau transmises au(x) fournisseur(s) de données concerné(s).

---

[Annuler](#) [Renvoyer pour modification](#)

---

# Mon compte partenaire service Afas

## Réalisation des déclarations : Action de l'approbateur

- Cas 2 : soit le valider

ALLOCATAIRES PARTENAIRES PRESSE ET INSTITUTIONNEL

caf-fr | LES SERVICES EN LIGNE  
MON COMPTE PARTENAIRE

Accueil > Partenaire > Aides financières d'action sociale > Accueil AFAS

PSC Commune de La Ciotat  
Déclaration Prévisionnelle 2018

1 DONNÉES D'ACTIVITÉ 2 DONNÉES FINANCIÈRES 3 CONTRÔLES 4 FINALISATION

### Synthèse et transmission

1 **Montant de l'estimation**

Le montant du droit à la prestation de service pour l'année 2018 sur la base des informations que vous avez saisies est estimé à :

8 325,24 €\*

2 **Synthèse de vos données**

|   | Prévisionnelle 2018 | Actualisée Janvier à Septembre 2017 |
|---|---------------------|-------------------------------------|
| Prix de revient                         | 0.14                | 7.20                                |
| Prix de revient plafond                 | 1.80                |                                     |
| Nombre d'heures réalisées               | 210000.00           | 262011.00                           |
| Taux de remboursement du régime général | 99.11               | 100.00                              |
| Montant du droit                        | 8325.24 *           | 442742.76                           |

\* Cette estimation ne saurait engager la Caf sur le montant définitif du droit. Elle ne peut en aucun cas constituer un avis officiel de versement et ne peut être présentée à un organisme afin de bénéficier d'avantages.

3 **Commentaire libre**

Si vous souhaitez indiquer un renseignement complémentaire sur votre déclaration avant de la transmettre à la Caf, cette zone de commentaire est prévue à cette effet. Elle est libre et facultative.

Saisissez votre justification

4 **Signature électronique**

En qualité d'approbateur pour l'activité PSC Commune de La Ciotat, j'atteste, CASTELLAN Sandrine, que les informations saisies par mes collaborateurs et moi-même, concernant cette déclaration, sont justes et avérées. Enfin, j'accepte les conditions générales d'utilisation du service de transmission numérique de cette déclaration.

Précédent Quitter Transmettre à la Caf

Après avoir passé les contrôles de la déclaration, la synthèse de la déclaration est affichée.

Les éléments suivants y figurent :

- 1 - Le montant du droit estimé
- 2 - La synthèse des données

Lorsque vous avez visualisé la synthèse de la déclaration, vous pouvez transmettre la déclaration de données à la Caf.

Pour ce faire, vous avez :

- 3 - La possibilité de laisser une justification dans la zone indiquée (« Commentaire libre »)
- 4 - L'obligation de déposer votre « Signature électronique » en cochant la case correspondante.

Cliquez ensuite sur le bouton « Transmettre à la Caf ».

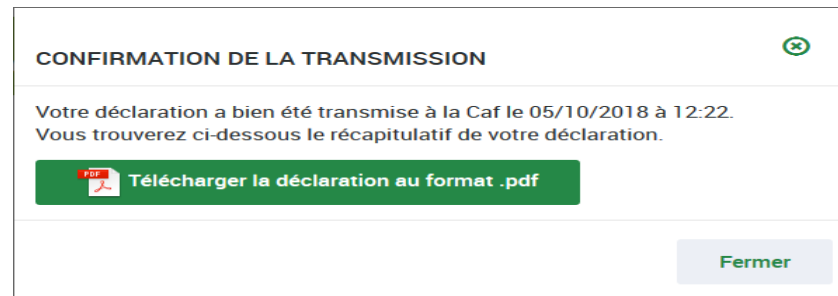
# Mon compte partenaire service Afas

## Réalisation des déclarations : Action de l'approbateur

[Accéder à l'écran de justification globale des contrôles](#)

[Transmettre la déclaration de données à la Caf](#)

La transmission de la déclaration entraîne l'ouverture d'un message de confirmation de la bonne transmission à la Caf :



Une fois la déclaration transmise :

- L'état de la déclaration devient « Transmise Caf »
- Les formulaires et sous-formulaires de la déclaration passent à l'état « Saisie terminée »
- L'approbateur a la possibilité d'effectuer les actions suivantes à partir de la page « Mes déclarations » :
  - « Consulter la déclaration »
  - « Télécharger la déclaration »



**NB : Dès lors qu'un formulaire est en cours de contrôle et d'approbation par l'approbateur, il n'est plus modifiable par le(s) fournisseur(s) de données associé(s).**

# Mon compte partenaire service Afas

## Réalisation des déclarations : Action de l'approbateur

Après transmission à la Caf et analyse de votre déclaration par la Caf, cette dernière peut vous demander de la corriger ou d'apporter des précisions dans les justifications.

Le motif de refus de la déclaration est affiché et précisé sur :

- La déclaration
- Les formulaires, sous-formulaires et étapes concernés
- La révision de données, à la suite du refus de la Caf, est réservée à l'approbateur. Cette étape se fait via l'action « Revoir et transmettre la déclaration », soit revoir et modifier lui-même les données et les justifications liées.
- L'approbateur peut soit Renvoyer pour modification les formulaires ou sous-formulaires de données aux fournisseurs de données associés.

*Si une fois votre transmission réalisée, vous vous apercevez qu'il y a une erreur dans votre déclaration, vous pouvez contacter le service administratif de la Caf pour que ce dernier vous renvoi votre déclaration pour pouvoir apporter les modifications nécessaires.*





# Modalités de conventionnement

# Modalités de conventionnement

Pour bénéficier de la PSO et du bonus territoire :

- Une convention doit être obligatoirement signée entre la Caf et le gestionnaire de l'ACM.
- Le gestionnaire doit transmettre à la Caf le projet éducatif, le projet pédagogique, le règlement intérieur et le récépissé de déclaration (à actualiser et envoyer à la Caf chaque année ou lorsque la date d'échéance est atteinte)
- Une participation financière doit être demandée aux familles. Il n'y a pas de droit à la Prestation de Service, si le service est gratuit.  
Le gestionnaire doit communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention, si celle-ci n'est pas intégrée dans le RI.  
Toute modification de cette grille doit être signalée par le gestionnaire par un envoi systématique de la nouvelle grille à la Caf.
- L'obligation de pointer les présences réelles des enfants via un logiciel de pointage/facturation.
- L'obligation de déclaration auprès du SDJES pour obtenir le récépissé de déclaration.

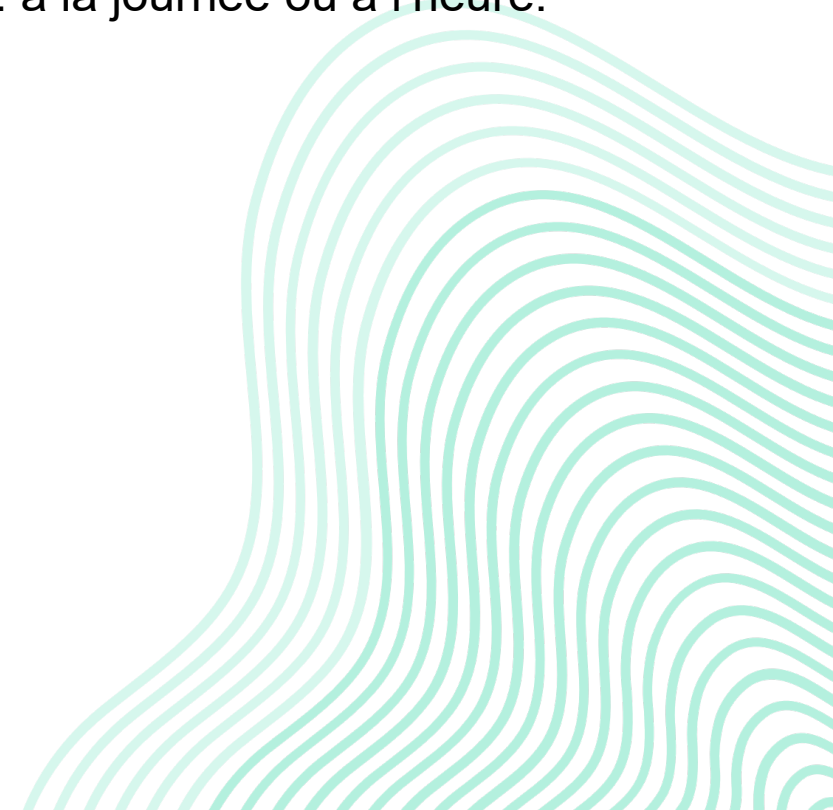
**Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général (99%).**

Le prix plafond est fixé annuellement par la Cnaf

# Le choix conventionnel

| Accueils de mineurs déclarés Ddjs                    |   | Age  | Modalités de calcul de la PS selon le type d'accueil   |
|--|---|--|--|
| Accueils de loisirs et de scoutisme sans hébergement | <b>Accueil périscolaire</b><br>Accueils du matin et/ou du soir incluant ou non une pause méridienne (1)                                   | De la scolarisation (2 ans à 17 ans révolus) (2) | La PS est calculée sur la base des heures enfants facturées (3), dans la limite de l'amplitude journalière d'ouverture de la structure.<br><br>En cas de tarification basée sur un forfait (3) ou une simple cotisation d'inscription (3), ou au moins deux modes différents de tarification : prendre en compte les actes réalisés.   |
|  | <b>Accueil extrascolaire</b><br>Mercredi, samedi, petites et grandes vacances à l'exclusion du dimanche                                   |  | La PS est calculée sur la base des actes facturés (3) : <ul style="list-style-type: none"> <li>heures enfants,</li> <li>journées enfants (1 journée = 8 heures) ou demi-journées (1 demi-journée = 4 heures),</li> </ul> dans la limite de l'amplitude journalière d'ouverture de la structure.<br><br>En cas de tarification basée sur un forfait (3) ou une simple cotisation d'inscription (3), ou au moins deux modes différents de tarification : prendre en compte les actes réalisés. |
|  | <b>Séjours accessoires à un accueil de loisirs et de scoutisme</b><br>(maximum de 5 nuits et 6 jours incluant éventuellement le dimanche) |  | Calcul de la Ps quel que soit le mode de tarification sur la base des journées réalisées avec 1 journée = 10 heures.   |
| Accueils de jeunes sans hébergement                  | <b>Accueil sans hébergement</b>   | De 14 ans à 17 ans révolus                       | Calcul de la Ps sur la base des actes réalisés éventuellement arrondis à l'unité supérieure (heure).   |
|  | <b>Séjours accessoires à un accueil de jeunes sans hébergement</b><br>(maximum de 5 nuits et 6 jours incluant éventuellement le dimanche) |  | Calcul de la Ps quel que soit le mode de tarification sur la base des journées réalisées avec 1 journée = 10 heures.   |

Lors de son conventionnement avec la Caf, pour bénéficier de la PSO, le gestionnaire doit décider de son choix conventionnel : à la journée ou à l'heure.



# Le choix conventionnel

## Alsh .... Avec son logo

Nom  
Adresse  
Code postal - Ville  
Adresse e-mail  
Téléphone

| FACTURE    |            |
|------------|------------|
| Facture n° | 7          |
| Date       | 03/08/2015 |

Facturé à  
Nom Dubois Marie  
Adresse Rue Gutenberg

Code postal - 37 000 Tours  
Adresse e-mail test@gmail.com  
Téléphone 06 33 33 33 33

## FACTURE du Mois de JUILLET 2015 CONCERNANT L'ENFANT DUBOIS TITOUAN

Date d'échéance de règlement 31/08/2015

| Date        | Description                   | Réf | Qté | Heures | Nombre total d'heures | Prix unitaire | Déduction à faire | Total TTC |
|-------------|-------------------------------|-----|-----|--------|-----------------------|---------------|-------------------|-----------|
| Su /07/2015 | Alsh                          | S28 | 5   | 11     | 55                    | 1,00 €        |                   | 55,00 €   |
| Su /07/2015 | Alsh                          | S29 | 2   | 11     | 22                    | 1,00 €        |                   | 22,00 €   |
| Su /07/2015 | Alsh                          | S30 | 5   | 11     | 55                    | 1,00 €        |                   | 55,00 €   |
| Su /07/2015 | Séjour : Parc des Grenouilles | S31 | 2   | 10     | 20                    | 1,50 €        |                   | 30,00 €   |

Régularisations sur factures antérieures  
aucune

0,00 €

0,00 €



Total

Total TTC 162,00 €

## Choix conventionnel : Facturation à l'heure

La PSO sera calculée sur l'amplitude du service si un prix horaire est indiqué sur les factures, ainsi qu'un nombre d'heures facturées.

# Le choix conventionnel

## Alsh ..... Avec son logo

Nom  
Adresse  
Code postal - Ville  
Adresse e-mail  
Téléphone

| FACTURE    |           |
|------------|-----------|
| Facture n° | 7         |
| Date       | 03/08/201 |

### Facturé à

Nom Dupond Farid  
Adresse Rue Gutenberg  
Code postal - 37 000 Tours  
Adresse e-mail test@gmail.com  
Téléphone 06 33 33 33 33

## FACTURE du Mois de JUILLET 2011 CONCERNANT L'ENFANT Dupond Jules

Date d'échéance de règlement 31/08/201

| Date  | Description | Réf | Qté | Heures | Nombre total d'heures | Prix unitaire | Déduction à faire | Total TTC |
|---|-------------|-----|-----|--------|-----------------------|---------------|-------------------|-----------|
| du : /07/201<br>au : /07/201                    | Abh         | S28 | 5   |        |                       | 16,50 €       |                   | 82,50 €   |
| du : /07/201<br>au : /07/201                    | Abh         | S29 | 5   |        |                       | 16,50 €       |                   | 82,50 €   |
| du : /07/201<br>au : /07/201                    | Abh         | S30 | 5   |        |                       | 16,50 €       |                   | 82,50 €   |
| <b>Régularisations sur factures antérieures</b> |             |     |     |        |                       |               | 0,00 €            | 0,00 €    |
| Aucune  |             |     |     |        |                       |               |                   |           |
| <b>Total</b>                                    |             |     |     |        |                       |               |                   | 247,50 €  |
| <b>Total TTC</b>                                |             |     |     |        |                       |               |                   | 247,50 €  |



## Choix conventionnel : Facturation à la journée

La PSO sera calculée sur un forfait de 8h/jour. Dès lors, un prix journée doit être indiqué sur les factures, ainsi qu'un nombre de jours facturés.

# Les séjours accessoires

| Type d'accueils de mineurs déclarés Ddjs  |          | Mode de paiement des familles                          | Unités de calcul de la prestation de service   |
|---|----------|--|--|
| Séjour accessoire à un accueil de loisirs et de scoutisme (maximum de 5 nuits et 6 jours incluant éventuellement le dimanche) | Option 1 | Uniquement par une facturation à la journée / enfant.  | En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures. |
|   | Option 2 | Uniquement par l'acquittement d'un forfait.            |  |
|   | Option 3 | Uniquement par une cotisation.                         |  |
|   | Option 4 | Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus. |  |

**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, peu importe le choix conventionnel.

Il n'y a pas d'obligation d'appliquer le barème départemental pour les 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 en garantir l'accès financier à tous les enfants.

# Modalités de conventionnement - Activité périscolaire

En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles et calculées par plage d'accueil.

La présence d'un enfant sur une plage d'accueil – quel que soit le temps de présence réel de cet enfant sur cette plage – permet de retenir pour cet enfant un nombre d'heures réalisées correspondant à l'amplitude d'ouverture de la plage dans la limite de 9 heures par jour

## Périscolaire du matin et soir :

### Obligation de pratiquer une tarification modulée

Chaque enfant présent est comptabilisé au regard de la plage à laquelle il participe (amplitude réelle).

## Périscolaire du mercredi :

Pour bénéficier du Fonds d'aide aux accueils de loisirs (FAAL) → le barème départemental doit être appliqué.

La tarification des familles doit être identique à celle des vacances.

**Les conventions Pso et FAAL sont liées.**

Les heures éligibles sont comptabilisées selon les mêmes modalités que les heures périscolaire « classiques » en Pso.

Chaque enfant présent est comptabilisé au regard de la plage à laquelle il participe (amplitude réelle), avec plusieurs formats possibles, dans la limite de 9 heures par jour.

# Modalités de conventionnement - Activité périscolaire

## Qu'est ce qu'une plage ?

C'est l'amplitude définie dans le règlement intérieur actualisé du gestionnaire, de l'ouverture du service à la fermeture du service sur la journée complète limitée à 9h/jour (ou à la 1/2 journée).



| Horaires à titre indicatif | 1/2 Journée matin sans repas              | 1/2 Journée matin avec repas              | 1/2 Journée A Midi sans repas             | 1/2 Journée Après midi avec repas | Journée complète  |
|----------------------------|---|---|---|-----------------------------------|-------------------|
| ouverture de votre ALSH    | Amplitude réelle de votre plage d'accueil | Amplitude réelle de votre plage d'accueil |   |                                   | (Plafonnée à 9 h) |
| matinée                    |   |   |   |                                   |                   |
| temps du repas             |   |   |   |                                   |                   |
| Après midi                 |   | Amplitude Réelle de votre plage d'accueil | Amplitude réelle de votre plage d'accueil |                                   |                   |
| Fermeture de votre alsh    |   |   |   |                                   |                   |

Cumul des plages par 1/2 journées possibles dans la limite de 9h pour une journée



# Exemples de modalités de comptabilisation

1- L'enfant est accueilli à la ½ journée du matin avec repas. L'amplitude de cette plage est de 7h30 à 13h30 (6h)  
L'enfant arrive à 8h30 et repart après le temps dédié au repas à 13h30.

**Pour la Caf :**

Vous comptabiliserez la plage qui va de **7h30 à 13h30 → 6 h.**

2- L'enfant est accueilli à la ½ journée du matin sans repas. L'amplitude de cette plage est de 7h30 à 12h (4h30).  
L'enfant arrive à 8h30 et part avant le repas.

**Pour la Caf :**

Vous comptabiliserez la plage qui va de **7h30 à 12h → 4h 30.**

3- L'enfant est accueilli à la ½ journée AM avec repas. L'amplitude de cette plage est de 11h30 à 18h30 (7h).  
L'enfant arrive à 11h30 et repart à 17h30.

**Pour la Caf :**

Vous comptabiliserez la plage qui va de **11h30 à 18h30 → 7 h.**

4- L'enfant est accueilli à la journée. L'amplitude de cette plage est de 7h30 à 18h30 (11h).  
L'enfant arrive à 7h30 et repart à 17h30.

**Pour la Caf :**

Vous comptabiliserez la plage sur la **journée complète dans la limite de 9h.**

5 – L'enfant est absent.

Dans votre règlement, vous avez défini dans quel cadre la famille assurera le paiement de cette absence (justifiée ou non justifiée).

**Pour la Caf :**

**Si l'absence est facturée aux familles, vous déclarez ces heures à la caf** pour la pso alsh.

**Si l'absence n'est pas facturée, pas de comptabilisation pour la Caf.**

# L'application du barème départemental : Le Faal

Le Fonds d'Aide aux Accueils de Loisirs (Faal) est un dispositif propre à la Caf Touraine qui apporte des moyens supplémentaires aux Accueil de Loisirs sans Hébergement (Alsh) en contrepartie de l'application d'un barème départemental des participations familiales pour les familles les plus modestes.

Le Faal est entré en vigueur en 2008 et vient compléter les financements de la Caf : la Prestation de Service Ordinaire (Pso) Alsh.

Pour bénéficier de cette subvention, 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,
- durant les vacances scolaires.

Le barème est défini par la Caf Touraine et prend en compte les capacités contributives des familles. 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 830 €. Pour les familles dont le QF est supérieur à 830 € 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 pourcentage du QF dans les limites fixées par la Caf.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>QF de 0 à 830 €</b>    | Taux d'effort de 0,50 % à 1,00 % du QF                                   |
| <b>QF de 831€ et plus</b> | Modulation obligatoire mais taux laissé à l'appréciation du gestionnaire |

# L'application du barème départemental : Le Faal

La tarification correspond à des journées d'Alsh avec repas (repas et gouters inclus) et 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 830 € → taux d'effort des familles de 1,00%.

Le montant minimum à charge des familles est fixé, au choix du bénéficiaire, entre 2.20 € et 4.00 € par jour et par enfant.

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

Un principe de proportionnalité du tarif devra être appliqué entre les journées et les demi-journées sur la base des heures d'accueil. Pour les accueils en ½ journée, il n'est pas conforme d'appliquer une majoration supplémentaire visant à facturer les repas aux familles.

*Exemple :*

*L'ALSH est ouvert sur une amplitude de 10 heures avec une possibilité de venir à la ½ journée avec ou sans repas (matinée sans repas 4 h / matinée avec repas 5h15 et après midi 4h45)*

*L'enfant vient régulièrement à la journée mais parfois il vient en demi-journées ...*

*La famille a un QF de 600 € et vous avez retenu la tarification : taux d'effort des QF < à 830 euros = 1,00 %*

*La participation journalière de la famille est donc = 6,00 € == > soit un tarif horaire de la famille à 0.60 €.*

*Selon ses besoins, la famille paiera :*

*Pour un accueil à la journée avec repas et goûter : 6 euros*

*Pour un accueil à la ½ journée du matin sans repas : 4h \* 0.6euros = 2.4 euros*

*Pour un accueil à la ½ journée du matin avec repas : 5h15 (en centième = 5.25) \*0.6*

*euros = 3.15 euros*

*Pour un accueil à la ½ journée de l'après-midi : 4h45 (en centième = 4,75)\*0,6 euros = 2,85 euros.*

# Le bonus territoire

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Être éligible à la Pso Alsh (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents) ;
- Être soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence enfance-jeunesse ;
- Être inscrit sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale.
- Dont l'offre d'accueil existe au moment de la transposition entre le CEJ et la CTG.

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de la Psej calculé en N-1 au titre du Cej (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents / Nombre total d'heures d'accueil (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Il s'agit des heures réalisées après application du taux de régime général.

Si ce montant est inférieur au montant plancher inscrit dans le barème national des prestations de service en vigueur, ce montant plancher s'applique.

**Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :**

|  |   |  |
|--|---|--|
| Nombre d'heures<br>déclaré par le<br>partenaire plafonné à<br>l'existant | X | Montant forfaitaire /<br>heure de l'offre<br>existante |
|--|---|--|

Le financement au titre du bonus territoire Ctg d'heures nouvelles au-delà de l'offre existante n'est pas possible.

# Le Plan Mercredi

Pour bénéficier de la bonification « Plan mercredi », les Alsh devront répondre aux critères cumulatifs suivants :

- Remplir les critères d'éligibilité à la Pso Alsh sur le temps d'accueil du mercredi (pratiquer une tarification modulée, pas de gratuité possible) ;
- Avoir signé un Projet éducatif territorial (Pedt) intégrant le mercredi ;
- Figurer sur la liste des Alsh labellisés « Plan mercredi » par la collectivité ;
- Avoir développé des heures nouvelles à compter de Septembre 2018 par rapport à l'année de référence ;
- Être déclaré au SDJES.

La bonification « Plan mercredi » se calcule de la façon suivante :

## **Nouvelles heures X Montant horaire fixé par la Cnaf X Taux RG de la Pso Périscolaire (99%)**

Seront considérées comme nouvelles heures d'accueil éligibles à la bonification « Plan mercredi » :

Le volume d'heures obtenu en comparant le nombre d'heures en Pso périscolaire N avec le nombre d'heures de la période de référence, sur le temps du mercredi en année N.

| Période de référence  |                         |
|---|-------------------------|
| Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en Septembre 2017 et hors Cej en 2017        | Janvier à Décembre 2016 |
| Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en 2018 et au-delà ou maintenue à 4,5 jours. | Janvier à Décembre 2017 |

# Les modalités de paiement

## ❖ **PSO et Bonus territoire :**

Le paiement s'effectue selon une périodicité semestrielle sous forme de 2 acomptes de 35% calculés pour N sur la base des données prévisionnelles de N et sous réserve de leur production au plus tard le 31 janvier N.

Le montant de ces acomptes pour l'année N équivaut à un pourcentage du droit prévisionnel déterminé par la Caf. Il est fixé à 70 % maximum pour l'année.

En cas d'incohérence des données, les acomptes pourront être suspendus ou non versés.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la Prestation de service Alsh à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

**Attention, le 2<sup>ème</sup> acompte sera versé à condition que le prévisionnel actualisé soit transmis par le gestionnaire via le service Afas.**

## ❖ **FAAL :**

Versé en un seul paiement en année N.

## ❖ **Plan mercredi :**

Versé en un seul paiement en N+1 pour N. Une fois que les données d'activités transmises par les partenaires et contrôlées par la Caf par rapport aux données transmises via le service Afas.

**Nouveauté :** Avec la nouvelle version du logiciel, des notifications de paiements détaillées seront envoyées à partir de cet été. Vous aurez alors, le détail entre le montant PSO et le montant lié au bonus territoire.

# Modalités de déclaration

# Modalités de déclaration

Les périodes d'accueil ouvrant droit sont celles déclarées au SDJES :

- Le temps extra-scolaire en journée ou demi-journée : samedi, les petites et grandes vacances
- Le temps péri-scolaire : les matins et/ou soirs encadrant des journées d'école et le mercredi

La déclaration des données prévisionnelles, permet de calculer votre prix de revient horaire et votre droit à la prestation de service et le versement d'acompte.

En lien avec votre choix conventionnel, vous avez des règles qui en découlent (facturation à l'heure ou journée)

## **Ce choix conventionnel détermine :**

- les heures à déclarer à la CAF via le service Afas
- la base sur laquelle repose le calcul de la PSO appliqué par la CAF.

Le règlement intérieur de la structure est le document utilisé par la CAF. Il doit comporter toutes les informations conformes au choix conventionnel et les règles applicables aux familles.





# Une terminologie commune

**Actes réalisés** : Pointage des présences réelles de tous les enfants + comptabilisation en nombre d'heures

**Actes facturés** : Nombre d'heures facturées aux familles - les factures devant être conformes au choix conventionnel et aux règles comptables

**Actes ouvrant droit** : Nombre d'heures retenues pour le paiement du droit Caf (être conformes au choix conventionnel et aux règles comptables)

**Régimes d'appartenance des familles** : Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, le taux départemental du Régime général est de 99 %

**Participations familiales** : Montant en euros des sommes acquittées par les familles hors cotisation pour les associations

**Budget prévisionnel** : Prévisions de ressources et de dépenses pour une année civiles (sans attendre AG/validation commissaire aux comptes)

**Compte de résultat** : Produits et charges d'une année civile écoulée

**Prix de revient** : Total des charges/nombre d'actes réalisés quel que soit le régime

**Barème Cnaf** : Transmis par la Caf annuellement via le site partenaire (inscription à faire sur : [caf37-partenaires.fr](http://caf37-partenaires.fr))

# Modalités de déclaration

## Exemple : Facturation à l'heure

ALSH : ouvert de 8h00 à 19h00 sur le mois de Juillet (Soit 11h d'amplitude)

Inscription et participation de Titouan âgé de 8 ans :

- 14 jours en vacances en Juillet

- Dont 1 séjour accessoire de 2 jours de 10 heures (tarif : 150% du tarif journalier)

Le QF des parents obtenu sur CDAP → tarif horaire de la famille est de 1 € de l'heure

- 1) Comment faites vous pour comptabiliser les heures de présence de Titouan sur Juillet 2017 ?
- 2) A combien s'élèvera la facture de la famille de Titouan sur juillet 2017 ?
- 3) Si vous aviez à faire une déclaration Caf ...quelle serait l'activité sur Juillet 2017 pour Titouan ?



# Modalités de déclaration

## Exemple : Facturation à l'heure

1) Vous aurez à comptabiliser les heures de présence en pointant les heures réelles d'arrivée et de départ ...

2) Pour juillet 2017 :

La facture qui sera adressée aux parents de Titouan sera :

|  |                |
|--|----------------|
| + 12 jours de petites vacances * 11h *1 euro       | soit 132 euros |
| + 2 jours de séjours accessoires * 10h * 1.50 euro | soit 30 euros  |

Total à payer : 162 euros

3) Déclarer vos données d'activité sur la base

a) Total des heures réalisées ...issu du pointage

b) Total des heures ouvrant droit à la prestation de service CAF est en lien avec le choix conventionnel...

Dans cette situation ce sera sur l'amplitude du service.

**Total des heures ouvrant à PSO** :  $(12*11) 132 + (2*10) 20 = 152$  h

**Vous déclarerez à la CAF 152 heures dans la rubrique été enfants de plus de 6 ans et heures facturées.**

# Modalités de déclaration

## Exemple : Facturation à la journée

Jules, 9 ans

ALSH : ouvert en journée de 7h30 à 18h30 soit 11h d'amplitude

15 jours en petites vacances

Le QF des parents détermine un tarif journalier de 15 euro

1) Vous aurez à comptabiliser les heures de présence de Jules

2) Etablir une facture aux parents

La facture qui sera adressée aux parents de Jules sera calculée comme suit :

Facture n° .... Du ..... pour l'enfant Jules ....

15 jours de petites vacances \* 15 €/ jour

Total à payer : 225 euros

Total des heures faites par le gestionnaire :

$(15 * 11) = 165$  heures

3) Déclarer vos données d'activité sur la base

**Total des heures ouvrant droit à la prestation de service CAF :**

**Choix conventionnel 1 j = 8h dans la limite de l'amplitude**

**Vous déclarerez à la CAF  $(15 * 8) = 120$  heures dans la rubrique enfant de plus de 6 ans été heures facturées.**

# Modalités de déclaration

## Exemple : Périscolaire matin et soir

L'Alsh accueille les enfants :

- tous les matins de 7h à 8h30
- tous les soirs de 16h30 à 18h30

Tom, 7 ans, est accueilli en périscolaire :

- 20 minutes tous les matins
- 30 minutes tous les soirs

Quelles seront les heures à déclarer à la Caf pour une semaine d'accueil de Tom ?

Avec un pointage de présence de l'enfant. Déclaration CAF se fait comme suit :

| Jours de la semaine                     | Matin       | Après midi | Déclaration pso         |
|---|-------------|------------|-------------------------|
| Lundi                                   | 1h30        | 2h         | <b>3h30 soit 3,5</b>    |
| Mardi                                   | 1h30        | 2h         | <b>3,5</b>              |
| Mercredi                                | 1h30        |            | <b>1,5</b>              |
| Jeudi                                   | 1h30        | 2h         | <b>3,5</b>              |
| Vendredi                                | 1h30        | 2h         | <b>3,5</b>              |
| <b>Déclaration par temps d'activité</b> | <b>7,50</b> | <b>8</b>   | <b>15h30 soit 15,50</b> |

# Modalités de déclaration

## Exemple : Périscolaire mercredi


Margaux, 10 ans

ALSH ouvert en journée de 7h30 à 18h30 soit 11 heures d'amplitude  
3 mercredis dans le mois

Le QF des parents détermine un tarif horaire de 1,6 € de l'heure.

- 1) Comptabiliser les heures de présences de Margaux
- 2) Etablir une facture aux parents, aux modalités identique au choix conventionnel sur l'extrascolaire.
- 3) Déclarer vos données d'activités sur la base de 1 jour = 9 heures
- 4) Vous déclarez à la Caf 3 jours x 9 heures = 27 heures dans la rubrique heures réelles (heures ouvrants droit)



The background features a complex pattern of wavy, concentric lines. The lines are primarily yellow and green, set against a purple background. The pattern is dense and organic, resembling a fingerprint or a topographic map. The lines curve and flow across the frame, creating a sense of movement and depth.

# **Règlement intérieur Modèle type**

# Règlement intérieur - Modèle type

Le règlement intérieur est un outil de communication qui permet d'informer les parents sur les conditions de fonctionnement de l'accueil et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun (organisateurs, parents, enfants, équipes d'animation).

**REGLEMENT INTERIEUR DU XXX/ XXXX** (A afficher au sein des locaux et consultable par les familles)

Applicable à compter du : .....

Date de la dernière mise à jour : .....

## 1. Introduction

Valeurs du gestionnaire + rappel rapide sur accueil de mineurs avec réglementation SDJES avec personnel qualifié.

## 2. Présentation de la structure

- Gestionnaire + coordonnées du siège + personnes à contacter
- Coordonnées de la structure et du responsable
- Nature de l'accueil (Péri, Extra, Accueil Ados)
- Locaux



# Règlement intérieur - Modèle type

## 3. Fonctionnement

- Public accueilli
- Période d'ouverture et de fermeture avec les horaires d'accueil
- Equipe d'animation (accueil éventuel de stagiaires)
- Modalités d'inscription
- Réservations ou pré-réservations
- Annulations
- Tarification (application du barème des participations familiales CAF TOURAINE + convention CDAP)
- Pratique de pointage des présences
- Facturation
- Modalités de paiements
- Les règles applicables en cas de résidence alternée

## 4. Règles de vie collective

- Accueil des enfants (pratiques d'accompagnement des enfants par les parents)
- Restauration / goûter
- Objets personnels
- Le respect
- Autorisation parentale
- Assurance
- Situation médical (allergies, traitement, vaccinations)

# Règlement intérieur - Modèle type

## 5. Information aux familles

- Coupon concernant la connaissance du règlement intérieur
- Communication sur vos documents de la participation de la CAF TOURAINE

## Annexes à prévoir :

- Le projet éducatif / pédagogique
- Listes de pièces à fournir par les familles : la fiche d'inscription, les coordonnées des responsables légaux de l'enfant, la fiche sanitaire avec les personnes autorisées à reprendre l'enfant en cas d'urgence, autorisation pour les interventions médicales, les baignades, les sorties, les transports, les photos et le droit à l'image, l'attestation d'assurance...

# BESOIN D'AIDE ?

Et aussi une équipe territoriale...

Les service gestion administrative concernant la gestion administrative de votre dossier Pso alsh :

Les techniciennes conseils sont joignables uniquement le matin au  
**02 47 31 55 50**

et par mail :  
**gestion-as@caf37.caf.fr**  
**Attention l'adresse mail a changé !**

**Territoires d'intervention Service Développement Territorial CAF Touraine - Juin 2022 -**

**ALLOCATIONS FAMILIALES Caf Touraine**

**Caroline AUPEST**  
Responsable Adjointe Action Sociale  
Chargée du Développement Territorial  
02.46.67.10.58

**Armelle BARON**  
Conseillère Technique Territoriale  
06.25.25.51.63  
02.46.67.10.62

**Alexandra LATAPY**  
Conseillère Technique Territoriale  
06.25.25.51.49  
02.47.31.56.02

**Pauline BONY**  
Conseillère Technique Territoriale  
06.23.97.00.91  
02.46.67.10.65

**Emilie FRIGUI**  
Conseillère Technique Territoriale  
06.25.25.52.20  
02.46.67.10.67

**Nathalie RETEL**  
Conseillère Technique Territoriale  
06.25.25.51.46  
02.46.67.10.71

**CHARGÉES DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

**Marie-Hélène PEALA**  
06.25.25.52.21  
02.46.67.10.68  
CC Touraine Val de Vienne  
CC Touraine Vallée de l'Indre  
CC Touraine Est Vallées  
CC Touraine Ouest Val de Loire

**Sylvie MICHEL**  
06.25.25.51.88  
02.46.67.10.69  
CC Chinon Vienne et Loire  
CC Orlaine et Choisielle-Pays de Racan  
CC Loches Sud Touraine

**Nathalie PALMENTY-MALLET**  
06.27.47.52.08  
02.46.67.10.60  
CC Castelrenaudais  
CC Bléré Val de Cher  
CC Val d'Amboise  
Commune de St Pierre des Corps

**CONSEILLERS TECHNIQUES THÉMATIQUES**

**Karine LORMOIS**  
Petite Enfance / Enfance et Handicap  
06.03.73.40.20  
02.46.67.10.61

**Nabila TALAL**  
Animation Vie Sociale/ Habitat / Jeunesse  
06.23.55.02.20

**Michaël BOUDMER**  
Parentalité  
02.46.67.10.59

**CHARGÉE D'ÉTUDES**

**Emilie SOEUR**  
Chargée d'études en Action sociale  
02.46.67.10.70

Réalisation CAF Touraine  
ES / 04-2022



**MERCI DE  
VOTRE  
ATTENTION**