



ALLOCATIONS
FAMILIALES

Caf
des Alpes-de-
Haute-Provence



la sécurité
sociale

caf.fr

La Prestation de Service ALSH

Les pièces justificatives dans
le cadre d'un contrôle Caf

Flash Info ALSH 2025

Calcul de la Prestation
de Service ALSH et la
tarification modulée et
ses principes

Le Complément Inclusif
Handicap (CIH) + Bonus
territoire (CTG)

Comment bien remplir
mes différentes
declarations CAF
(prévisionnelle, actu,
réelle)

Appel à projet Fond
Public et Territoire 2026

Les pieces justificatives
dans le cadre d'un
contrôle CAF

Focus VACAF
Aide aux Temps Libre
Aide Aux Vacances
Enfants

Flash Info ALSH 2025

Calcul de la Prestation
de Service ALSH et la
tarification modulée et
ses principes



Lundi 15 septembre de
14h00 à 14h45

Le Complément Inclusif
Handicap (CIH) + Bonus
territoire (CTG)



Lundi 6 octobre de
14h00 à 14h45

Comment bien remplir
mes différentes
declarations CAF
(prévisionnelle, actu,
réelle)



Lundi 1 décembre de
14h00 à 14h45

Flash Info ALSH 2025

Appel à projet Fond
Public et Territoire 2026



Lundi 15 décembre de
14h00 à 14h45

Les pièces justificatives
dans le cadre d'un
contrôle CAF



Mardi 4 novembre de 14h00
à 14h45

Focus VACAF
Aide aux Temps Libre
Aide Aux Vacances
Enfants



Lundi 19 janvier de
14h00 à 14h45

Rappel des dispositions de la Convention d'Objectifs et de Financements

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la CAF et, le cas échéant, de la CNAF, tous les documents nécessaires aux contrôles sur pièces ou sur place, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc...

Le refus de communication de justificatifs ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la CAF et la récupération des sommes versées non justifiées.

Calendrier mois 1

1 Appel du contrôleur au directeur de l'établissement pour fixé le RDV du contrôle	2 Envoi du courrier en RAR précisant la date du contrôle et la liste des pièces à fournir. couplé souvent avec un mail	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17 Jour du contrôle	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

La période bleue est la période de préparation. Vous devez envoyer le plus rapidement les pièces demandées et rassemblées vos autres documents

Calendrier

Mois 2

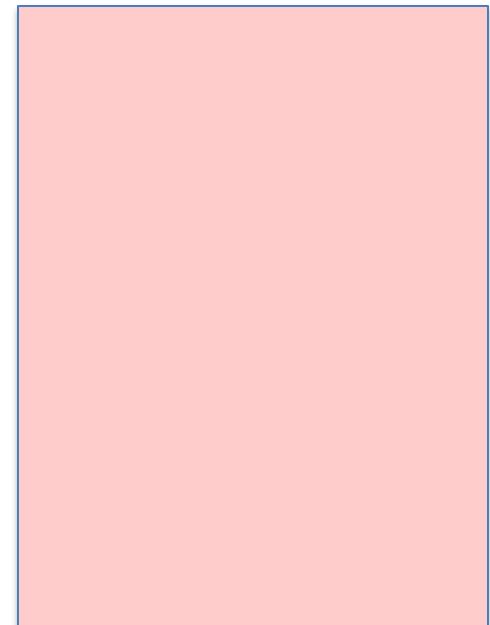
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Le contrôleur a 3 mois à compter du jour du contrôle pour rendre son rapport Provisoire

Calendrier

Mois 3

					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30



Calendrier

Mois 4

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17 Retour du rapport provisoire	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

La période
contradictoire,
ou vous pouvez
apporter des
éléments

Calendrier

Mois 5

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17 Rapport Définitif avec liste des préconisation et délais d'exécution	18
19	20	21	22	23	24	25

Si vous n'avez
pas de
remarques
vous pouvez
mettre fin à la
période
contradictoire

Les pièces justificatives à prévoir lors d'un contrôle CAF

Pièces	A transmettre avant la visite sur place	A préparer pour le jour de la visite sur place
Règlements de fonctionnement de l'exercice contrôlé et le dernier en vigueur remis aux familles	X	
Justificatifs de la présence des enfants : cahiers, registres de présence, extractions de logiciels, etc... (exercice contrôlé)		X
Factures aux familles (exercice contrôlé)		X
Justificatifs d'encaissement des participations familiales (exercice contrôlé)		X
Balance et Grand Livre comptable de la comptabilité générale et analytique		X
Documents comptables ayant servi à établir la déclaration Caf		X
Documents détaillant le calcul des clés de répartition utilisées pour constituer le compte de résultat (applicables aux charges de personnel, aux autres charges)		X
		A préparer

Type d'accueils de mineurs	Mode de paiement des familles		Unités de calcul de la prestation de service
Accueil de loisirs et de scoutisme sans hébergement	Paiement sur facturation		
- accueil extrascolaire De la scolarisation (2 ans) à 17 ans révolus)	Option 1	Uniquement par une facturation à l'heure /enfant.	En fonction du nombre d'heures figurant sur les factures aux familles.
	Option 2	Uniquement par une facturation à la $\frac{1}{2}$ journée ou journée /enfant.	<p>En fonction du nombre de $\frac{1}{2}$ journées ou journées figurant sur les factures aux familles, avec la règle suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est égale ou supérieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à 8 heures et la $\frac{1}{2}$ journée équivaut à 4 heures ; ■ si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est inférieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à cette amplitude journalière et la $\frac{1}{2}$ journée équivaut à la moitié de l'amplitude journalière d'ouverture effective de l'équipement.

Option 3	Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait d'un <i>cumul sur une même journée</i> d'une facturation à l'heure /enfant et d'une facturation à la $\frac{1}{2}$ journée ou journée /enfant.	En fonction du nombre de journées facturées aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une $\frac{1}{2}$ journée = 4 h maximum).
Option 4	Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait d'un <i>cumul sur un même accueil</i> d'une facturation à l'heure /enfant et d'une facturation à la $\frac{1}{2}$ journée ou journée /enfant.	Par le cumul du nombre d'heures figurant sur les factures aux familles et du nombre de journées facturées aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une $\frac{1}{2}$ journée = 4 h maximum).
Paiement selon un autre mode		
Option 5	Uniquement par l'acquittement d'un forfait.	
Option 6	Uniquement par une cotisation	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles.
Option 7	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus à l'exclusion des options 3 ou 4 ci-dessus	

Les pièces justificatives à prévoir lors d'un contrôle CAF

Pièces	A transmettre avant la visite sur place	pour le jour de la visite sur place
Plaquette(s) d'informations ou de communication, site internet	X	
Programmes des activités proposées sur toutes les périodes	X	
Plannings annuels d'activités	X	
Bilans ou rapports d'activité	X	
Organigramme nominatif détaillé de la structure, relatif à l'exercice contrôlé et à l'exercice en cours (mentionnant temps de travail et qualification du personnel) <u>Ou document faisant foi</u>	X	
Projet(s) éducatif(s)	X	
Projet(s) Pédagogique(s)	X	
Grille(s) tarifaire(s) applicable(s) aux familles y compris pour les séjours (le cas échéant)	X	
Manuels des procédures internes (2) de l'exercice contrôlé et en cours		X
Dossiers des familles (3)		X
Copies d'écran des paramétrages généraux du logiciel ou copies du tableau servant au calcul des heures		X
Listes des enfants inscrits lors de l'exercice contrôlé (4)	X	

Les Préconisations

Questions et Réponses



Julienne BURGADA

Conseillère technique enfance/jeunesse- Caf 04

N'hésitez pas à nous contacter pour nous présenter tous vos projets afin de vous apporter le meilleur accompagnement

action-sociale-partenaires@caf04.caf.fr

subvention@caf04.caf.fr

Prochain Flash Info

Lundi 1^{er} décembre à 14h00