Documentation centres – Aides Aux Loisirs

Table des matières

1	CON	INEXION AU SITE	2
	1.1	Sélectionner le département de la CAF	2
	1.2	Changer de département	2
	1.3	S'identifier	2
	1.3.	1 Si vous avez oublié votre mot de passe	2
2	ACC	UEIL	3
	2.1	Mise en forme de la page d'accueil	3
	2.2	Description barre menu	3
3	FICH	IE PERSONNELLE	4
4	VOS	COLLABORATEURS	5
	4.1	Créer un nouvel accès collaborateur	5
	4.2	Fiche d'accès d'un collaborateur	6
5	VOS	STRUCTURES	7
	5.1	Accéder à la liste de structures	7
	5.2	Créer une nouvelle structure	7
	5.2.	1 Formulaire de création de fiche structure	8
	5.3	Modifier les informations administratives d'une structure	9
6	DEN	ANDER UNE LABELLISATION STRUCTURE	0
7	MES	SSAGERIE DE LABELLISATION	1
8	AID	E AUX LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) 1	2
	8.1	ALSH : Aide ALSH 1	2
	8.2	ALSH : Recherche d'enfant 1	13
	8.3	ALSH : Créer un nouveau groupe d'enfants 1	4
	8.4	ALSH : Groupes d'enfants enregistrés 1	6
	Ajou	uter / Modifier / Supprimer un enfant d'un groupe1	8
	8.5	ALSH : Bordereaux de paiement1	9

1 CONNEXION AU SITE

Pour se connecter au site des Aides Aux Loisirs, rendez-vous à l'adresse : <u>https://www.aides-aux-loisirs.fr</u>

1.1 Sélectionner le département de la CAF
 Lors d'une connexion sur le site il est nécessaire de <u>choisir</u> votre CAF (disponible dans la liste si elle participe à un des dispositifs d'Aide Aux Loisirs).
 L'année de la campagne cours (par exemple 2025).
 Sélectionner le département de votre Caf
 Sélectionner le département de votre Caf
 Toutes les CAF participantes sont listées ici.
 Sélectionner « Valider ».

Une fois le département validé vous serez redirigé vers la page d'authentification dédiée à celui-ci :



2 ACCUEIL

2.1 Mise en forme de la page d'accueil

Après authentification le RLS est redirigé sur la page d'accueil de l'Aide Aux Loisirs de sa CAF :



2.2 Description barre menu

La barre menu est disponible à tout moment lors de la navigation sur le site :



3 FICHE PERSONNELLE

Pour accéder à votre fiche personnelle sélectionnez « Gérer votre fiche personnelle » Sur la barre menu :



Cela va ouvrir la fiche personnelle de votre accès RLS :

	Accueil	Fiche personnelle ×			
				۷	otre fiche personnelle
				Ace	ès activé le 28/10/2024
			Profil :	CEI	NTRE - RLS
				A (2)	ide profil
			Nom :		
			Prénom :		
			Email :		
			Téléphone :		
		 Il est possible de Il n'est pas poss 	e <u>mettre à jour l'adresse e</u> ible de modifier le nom et	mail prér	et/ou le <u>numéro de téléphone</u> . nom du RLS. Ne pas oublier de valider en bas de page pour enregistrer les modifications.
Aides	Aux Loi	sirs Caf 2024			
Si vous ave votre mot Sinon, clid E-mail Adresse e-mail	Change ez déjà un comp de passe pour a quez ici pour der	r de caf te, indiquez votre email et ceeder au site de gestion. nander un accès au site.	 Si jamais le responsabl Créez un <u>nouvel a</u> Contactez votre (votre structure a) 	e lég accès CAF p vec l	al change pendant ou après une campagne <u>s RLS</u> directement. pour demander une nouvelle labellisation de e nouveau responsable légal.
Mot de passe					
Mot de passe		Mot de passe oublié ?			
	SE CONM	IECTER			

4 VOS COLLABORATEURS

Pour accéder à vos structures sélectionnez « Gérer vos collaborateurs » 😫 sur la barre menu :



Cela va ouvrir la liste des collaborateurs :

Accueil	Collaborateurs	(modifications autorisées ou consultation uniquen	ment)
		Vos collaborateurs	
	Accès inactif	Cliquez sur le nom du collaborateur pour voir sa fiche d'accès	
		 Prénom2 NOM2 - droits de consultation + Ajouter un collaborateur 	

Noms des collaborateurs + leurs droits

Vous pouvez au choix <u>créer un nouvel accès collaborateur</u> ou consulter une fiche d'accès préexistante pour <u>modifier</u> ou <u>supprimer</u> l'accès.

4.1 Créer un nouvel accès collaborateur

+ Ajouter un collaborateur Pour créer un nouvel accès collaborateur sélectionnez en bas de la liste. Cela va ouvrir un formulaire à remplir : Bouton pour retourner sur la liste des collaborateurs. Choisir le profil du collaborateur Retour aux collaborateurs Centre – Gestion : peut créer et modifier ses séjours. • Utilisateur Cocher « Autoriser ce collaborateur à modifier toutes les Caf: 74 - HAUTE SAVOIE fiches » (pour qu'il puisse modifier TOUS les séjours) Profil : Choisi Centre - Compta : peut consulter en lecture seule, il ne Aide profil . peut pas créer ou modifier de séjours. Nom: Prénom : Saisir les informations du collaborateur Email : • Saisir son nom puis prénom Téléphone : Saisir adresse email Limites d'accès Saisir son numéro de téléphone (facultatif) • Vous pouvez limiter l'accès dans le temps avec une date de début et/ou une date de fin d'accès. [FACULTATIF] Limites d'accès Laissez les champs vides pour ne pas fixer de limite. Pour limiter l'accès vous pouvez fixer les deux dates ou une seul Il est possible de limiter dans le temps l'accès : Sélectionner une date de début prédéfinie. • Accès du 🗰 au Ħ Sélectionner une date de fin prédéfinie. Valider 🖶 Imprimer Pas de dates si l'accès est actif indéfiniment sur la campagne. Valider pour créer l'accès collaborateur. .

Après avoir validé la fiche <u>votre collaborateur va recevoir un email avec un code de vérification</u> pour choisir son mot afin de pouvoir se connecter sur le site. Note : vous pouvez consulter l'email envoyé avec le code de vérification sur la fiche d'accès du collaborateur pour configurer vous-même son mot de passe.

4.2 Fiche d'accès d'un collaborateur

Après avoir créé des collaborateurs vous pouvez consulter leur fiche d'accès :

Accueil	ollaborateurs ×	
		Vos collaborateurs
	Cliquez sur le nom du	u collaborateur pour voir sa fiche d'accès
	× Prénom1 NOM1 -	droits de modification
	× Prenom2 NOM2 -	droits de consultation + Aiouter un collaborateur
	Retour aux collaborateurs	Cliquez sur le nom d'un collaborateur dans la
	Utilisateur	liste pour ouvrir sa fiche d'accès.
-	Accès non activé	
Caf :	74 - HAUTE SAVOIE	
Profil :	CENTRE - Gestion	
	3 Aide profil	
Modification :	Autoriser ce collaborateur à modifier toutes les fiches	
Par défaut, un co	llaborateur ne peut modifier que les séjours ou groupes qu'il a	
lui-même créé. Il peut consulter	les séjours ou groupes créés par vos autres collaborateurs mais	
ne peut pas les n	nodifier.	
séjours de vos st	ructures, nême ceux créés par un autre collaborateur.	
Nom :	NOM	Informations du collaborateur
Prénom :	Prénom	Modifier certaines informations du collaborateur.
Email :		
Télénhone :		
Telephone I	Limiter d'accàr	
Vous pouvez limi	iter l'accès dans le temps avec une date de début et/ou une date	h []
de fin d'accès.	ter races dans le temps avec une date de debut eyoù une date	<u>Limites d'accès</u>
Laissez les champ Pour limiter l'acce	ps vides pour ne pas fixer de limite. :ès vous pouvez fixer les deux dates ou une seule.	Modifier les dates de début et/ou de fin d'accès.
Accès du	m au m	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Liste des centres rattachés à cet accès.
	Contros rattachés	
	N° de la structure - Nom de la structure	Contenu du mail
72064 - Structure	e Test 1	Activation de votre accès Ades Ades Carl Lois Carl Activation de votre accès Ades Ades Carl Corde
	Emails envoyés à l'utilisateur	Bonjour, Une demande d'accès au site Akies Aux Loisis Caf vient d'être enregistrée avec
	i la 30/10/2024 à 14b21	envovás (ev : mail de
De : nepasrepono	dre@vacaf.org CAF choix de mot de passe	pour configurer l'accès)
A : Afficher le con		Corditiement
Sujet : Aides Aux	cloisirs - Activation de votre accès 2024	Le site Aldes Aux Loisirs Caf Aldes Aux Loisirs Caf
		HAUTE SAVOIE
	Action	
	Supprimer le compte	onner pour supprimer l'accès collaborateur
	🖶 Imprimer 🖬 Valider 🔶 Cor	nfirmer la suppression pour supprimer définitivement.
	Confirm	nation
Valider	pour enregistrer Voulez vo	ous vraiment supprimer ce collaborateur.
les mod		

5 VOS STRUCTURES

5.1 Accéder à la liste de structures

Pour accéder à vos structures sélectionnez « Gérer vos structures d'accueil » 🔯 sur la barre menu :

Prénom Nom CENTRE - RLS ALSH -	│ 🗳 💄 😤 🚱 CAF 741 C→ Quitter
	Gérer vos structures d'accueil

Le tableau de bord permettant de gérer les structures s'ouvre :

Accueil	Structures ×	
		Vos structures
		Vous pouvez formuler des demandes de labellisations à la Caf. Votre fiche « structure » est valable pour toutes vos demandes.
		Si votre labellisation est arrivée à terme, vous pouvez la renouveler dès que le conventionnement de votre Caf sera ouvert.
		ATTENTION : Après avoir mis vos structures à jour, vous devez vous déconnecter puis vous reconnecter pour valider votre accès au dispositif et poser vos premières réservations.
		Actualiser cette liste
		+ Ajouter une nouvelle structure

Si c'est votre première campagne cette liste est vide et vous devez Créer une nouvelle structure.

Accueil	Structures X
	Vos structures
	Vous pouvez formuler des demandes de labellisations à la Caf. Votre fiche « structure » est valable pour toutes vos demandes. Si votre labellisation est arrivée à terme, vous pouvez la renouveler dès que le conventionnement de votre Caf sera ouvert.
	ATTENTION : Après avoir mis vos structures à jour, vous devez vous déconnecter puis vous reconnecter pour valider votre accès au dispositif et poser vos premières réservations.
	Actualiser cette liste
	72064 - Structure Test 1
	ALSH locale CAF 74 Dernière demande de labellisation le 30/10/24 par Prénom Nom. En cours de traitement.
	+ Demander une labellisation i Mise à jour des informations administratives
	72065 - Structure Test 2
	+ Demander une labellisation j Mise à jour des informations administratives
	+ Ajouter une nouvelle structure

Sinon vous verrez vos structures et le statut de vos demandes de labellisation faites :

Notes : Si votre labellisation est arrivée à terme vous pouvez la renouveler dès que le conventionnement de votre CAF sera ouvert. Après avoir mis vos structures à jour vous devez vous déconnecter puis vous reconnecter pour valider votre accès au dispositif et poser vos premières réservations.

5.2 Créer une nouvelle structure

Vous pouvez ajouter une nouvelle structure à votre liste en cliquant sur le bouton

+ Ajouter une nouvelle structure qui va ouvrir le Formulaire de création de fiche structure (voir détails

page suivante).

Retour au tableau de bord des structures	
Représentant légal de la structure (ou de son gestionnaire)	
Nom : Commission	
Téléphone :	
	5.2.1 Formulaire de création de fiche structure
Informations administratives	
Les champs en rouge sont obligatoires.	Toutes les informations en rouge sont obligatoires.
Les informations di dessous sont exclusivement reservees au traitement des dossiers par la Car. Aucune des informations administratives ne sont communiquées au public.	
Type de structure :	
Choisir	INFORMATIONS ADMINISTRATIVES
SIRET :	Saisie du <u>SIRET et/ou du RNA obligatoire</u> .
	Pour le type de structure « Associations » un nouveau champ à
Nam usual da la atrustiure (nam effecté sur la site public)	rempiir RNA s'affiche a cole du SiRET :
Nom usuel de la structure (nom affiche sur le site public)	SIRET : RNA :
NB : Ce champ peut être différent du nom inscrit au registre SIRENE ou RNA. Il n'est pas modifiable une fois la structure créee. En cas de changement de nom merci de contacter la CAE via la messagerie	
partenaires.	
	Si les informations de votre SIRET ne sont pas diffusibles ajoutez
Adresse administrative	votre Khis en format PDE
(gestionnaire, siege, bureau ou établissement principal, etc) pour envoi des courriers	
	Saisir l'adresse administrative de la structure.
Code postal CEDEX, autre	
Salsir le code postal de la commune	
Gestionnaire	
Si votre structure dépend d'une autre structure	[FACULTATIF] Remplir si votre structure dépend d'une autre structure.
Aide	Remplir avec les informations du gestionnaire <u>au minimum un des 3 champs</u> .
	(Nom, SIRET ou RNA).
SIRET du gestionnaire : RNA du gestionnaire :	
Merci de remplir, si vous les connaissez, les champs SIRET et RNA	
pour votre structure et votre gestionnaire. Vous devez au minimum remplir un de ces trois champs	
SI vous ne pouvez renseigner aucun de ces champs,	
vous devez contacter le service CAP pour faire enregistrer votre structure.	[[ACI TATIC] Demolir si une autre persenne que le DIS est en
Personne en charge de la gestion des réservations / inscriptions	charge de la gestion des réservations / inscriptions.
(si différente du représentant légal, sinon, ne pas remplir ces champs) Aide ?	Note : La personne nommée peut <u>ajouter</u> et <u>modifier</u> des réservations.
Prénom Nom	
Téléphone de contact pour la gestion des réservations	
	[FACULTATIF] Remplir si une autre personne que le RLS est en charge
Email pour la gestion des réservations (si différent du principal)	de la comptabilité.
Infomations comptables et bancaires	Note : La personne nommée peut consulter mais ne peut pas modifier ou
Personne en charge de la gestion comptable (si différente du représentant légal, sinon, ne pas remplir	aioutor dos sólours
ces champs) Aide ?	ajouter des sejours.
Prénom Nom	- /l\ Email du Trésorier Payeur Général obligatoire pour les collectivités
Téléphone de contact pour la gestion des palements	
Email pour la gestion des palements (si différent de l'email principal,sinon laisser vide)	INFORMATIONS BANCAIDES
Email du Trésorier Payeur Général (obligatoire pour les collectivités)	
	Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire
Compte bancaire à créditer	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton •
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires	Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton ¹ Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC)
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton ⁽⁺⁾ Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB Titulaire du compte	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton ⁽⁺⁾ Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte.
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB Titulaire du compte	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton ⁽⁺⁾ Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte.
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB Titulaire du compte IBAN :	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton ⁽⁺⁾ Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte.
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB Titulaire du compte IBAN : BIC : BIC : BIC :	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton • Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte. Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB Titulaire du compte IBAN : BIC : BIC : Engagement sur fhonneur	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton • Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte. Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ci-dessus en cochant la case.
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton ^① Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte. Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ci-dessus en cochant la case.
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB Titulaire du compte IBAN : BIC : B	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton ^① Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte. Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ci-dessus en cochant la case.
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB Titulaire du compte IBAN : BIC : B	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton • Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte. Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ci-dessus en cochant la case. Valider pour <u>créer la fiche de structure</u>.
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB Titulaire du compte IBAN : BIC : B	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton • Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte. Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ci-dessus en cochant la case. Valider pour <u>créer la fiche de structure</u>.
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB IBAN : IItulaire du compte IBAN : BIC	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton • Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte. Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ci-dessus en cochant la case. Valider pour <u>créer la fiche de structure</u>. <u>S'il manque des informations obligatoires</u> une erreur va indiquer les
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB Titulaire du compte IBAN : BIC :	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte. Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ci-dessus en cochant la case. Valider pour <u>créer la fiche de structure</u>. <u>S'il manque des informations obligatoires</u> une erreur va indiquer les informations manquantes à renseigner. (Cliquer pour fermer le message.)
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB Titulaire du compte IBAN : BIC :	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton • Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte. Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ci-dessus en cochant la case. Valider pour <u>créer la fiche de structure</u>. <u>S'il manque des informations obligatoires</u> une erreur va indiquer les informations manquantes à renseigner. (Cliquer pour fermer le message.) Formulaire invalide.
Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne RIB Titulaire du compte IBAN : BIC :	 Téléchargement du <u>RIB</u> en format PDF obligatoire Pour ajouter un fichier cliquez sur le bouton Saisir vos informations bancaires (titulaire, IBAN, BIC) Note : ces informations sont nécessaires pour pouvoir verser le montant des aides sur votre compte. Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ci-dessus en cochant la case. Valider pour <u>créer la fiche de structure</u>. <u>S'il manque des informations obligatoires</u> une erreur va indiquer les informations manquantes à renseigner. (Cliquer pour fermer le message.) Formulaire invalide. Les informations n'ont pas été transmises.

Une fois le formulaire de création de structure validé, la page va s'actualiser et ajouter votre nouvelle structure à votre liste :

	N° et nom de la structure	2
72064 - Structure Test 1 + Demander une labellisation i Mise à jour des informations administratives		
Demander une labellisation	Mettre à jour les informations admir	nistratives
	(informations saisies lors de la création d	e la structure)

Vous pouvez après l'ajout de votre structure <u>demander une labellisation</u> pour celle-ci.

5.3 Modifier les informations administratives d'une structure

Sur la fiche dédiée à la structure sélectionner le bouton **i** Mise à jour des informations administratives pour mettre à jour les informations administratives (adresse administrative, informations bancaires...)

72064 - Struct	ture Test 1
+ Demander une labellisation i Mise	à jour des informations administratives
Retour au tableau de bord des structures Structure Test 1 Représentant légal de la structure (ou de son gestionnaire)	 Le formulaire qui va s'ouvrir est le même qui a été rempli lors de la création de la structure.
Nom : Prénom Nom Adresse email	 Vous pouvez modifier : Les informations administratives (SIRET / RNA) et l'adresse administrative de la structure. La potentielle structure gestionnaire et les personnes en charge des réservations / inscriptions et/ou de la comptabilité. Les informations bancaires (RIB, IBAN, BIC).
	Infomations comptables et bancaires
Nom susel de la structure (nom affiché sur le site public) Structure Teest 1 NB : Oc champ peut être different du nom inscrit au registre SIRENE ou RNA. Il n'est pas modifiable une fois la structure créee. En cas de changement de nom, merci de contacter la CAF via la messagerie partenaires.	ces champs) Aide 7 Prénom Nom Celéphone de contact pour la gestion des palements Celéphone de contact pour la gestion des palements Celéphone de spaiements (al différent de l'email principal sinon laisser vide)
(gestionnaire, siege, bureau ou établissement principal, etc) pour envoi des courriers 1 Rue des tests	Email du Trésorier Payeur Général (obligatoire pour les collectivités)
Code postal CEDEX, autre 34070 MONTPELLIER Gestionnaire	Compte bancaire à créditer Vous devez vérifier et transmettre à la CAF vos informations bancaires
Si votre structure dépend d'une autre structure Aide Nom de la structure gestionnaire	et vorre kris au tormat executionique au deout de chaque campagne RIB PDF TEST.pdf Q
SIRET du gestionnaire : RNA du gestionnaire : Merci de remplir, si vous les connaissez, les champs SIRET et RNA pour votre structure et votre gestionnaire. Vous devez au minimum memplir un de ces trois champs. Si vous ne pouvez renseigner aucun de ces champs, vous devez contacter le service CAF pour faire enregistrer votre structure.	
Personne en charge de la gestion des réservations / inscriptions (si différente du représentant légal, sinon, ne pas remplir ces champs) Alé ? Prénom Nom	ou son renouvellement pour la campagne 2024 . NB : pour garantir la validité des informations ci dessus en cas de litige, votre adresse IP actuelle sera enregistrée conservé dans votre signature. Cette donnée reste confidentielle et ne sera ni affichée ni utilisée par la suite sur le site.
Téléphone de contact pour la gestion des réservations	Déclaration N° CNIL : 807749 Conformément à l'article 34 de la loi « informatique et Libertés » du 1er août 2000 «vous disposez d'un droit
Email pour la gestion des réservations (si différent du principal)	d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent-

DEMANDER UNE LABELLISATION STRUCTURE 6

Après avoir créé une structure vous pouvez demander une labellisation pour celle-ci à partir de votre liste de structures. Si vous avez quitté la liste retournez-y en cliquant sur « Gérer vos structures



Dans votre liste choisissez la structure concernée puis cliquez sur « + Demander une labellisation » :



•

•

Une fois la demande de labellisation faite, la page va s'actualiser et ajouter le statut de votre demande sur la fiche de la structure concernée :

72064 - Structur	e Test 1			
ALSH locale CAF 74 Dernière demande de labellisation le 30/10/24 par Prénom Nom.				
+ Demander une labellisation i Mise à jour des informations administratives				
Statut de labellisation du centre				
 Nom du dispositif (ALSH locale de vo 	tre CAF)			
Date de la dernière demande pour le	e dispositif et nom du validateur			
Statut de la labellisation (en cours de	e traitement)			

Quand votre demande est en cours de traitement il ne vous reste plus qu'à attendre de recevoir un mail pour savoir si la demande est <u>validée</u> ou <u>refusée</u>. En cas de validation, il vous sera demandé par mail de signer la convention et la charte de la laïcité.

En cas de <u>demande d'informations complémentaires</u> de la part de votre CAF pendant le traitement de votre demande, pensez à consulter régulièrement votre **messagerie de labellisation**.

7 MESSAGERIE DE LABELLISATION

Pour accéder à la messagerie de labellisation sélectionnez **« Messagerie de labellisation » La barre menu :**

ALL CONTRACTOR	Prénom Nom CENTRE - RLS ALSH -	🔁 🛓 😤 🗞 CAF 741 🛛 🕞 Quitter
Accueil		Messagerie de labellisation

Note : le nombre de messages est indiqué dans un cercle rouge à tout moment lors de votre navigation.

Messagerie de labellisation Accueil] sur 0 | ⇔ ⇔| | Résultats par page: 200 🗸 | C 🖨 Q | 🕀 ⊝ 🗇 🗇 🛛 Page 🚺 \sim dispositif Date Num Dispositif ! imp 📀 lu Structure Expéditeur Destinataire Message du 📋 - au Ħ Nom et prénom de l'expéditeur importants / non importants \sim Afficher les messages lus Afficher les messages supprimés Rechercher

Cela va ouvrir la messagerie de labellisation :

Note : si vous n'avez pas reçu de message de votre CAF au sujet d'une demande de labellisation la messagerie sera vide. Tous vos échanges avec la CAF au sujet de vos demandes de labellisation seront accessibles ici.

Cette messagerie contient les <u>demandes d'informations complémentaires</u> faites par votre CAF lors de l'instruction d'une demande de labellisation pour l'une de vos structures.

Vous devez <u>répondre</u> et <u>fournir les informations demandées</u> pour que la CAF puisse valider votre labellisation.

8 AIDE AUX LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

Une fois votre structure labellisée vous pouvez enfin accéder au dispositif ALSH depuis la barre menu et créer des groupes enfants.



Le menu ALSH va permettre de gérer les aides ALSH pour vos structures:

- Rechercher un enfant (consulter ses droits)
- Créer un nouveau groupe d'enfants
- Consulter un groupe d'enfants enregistrés
- Suivre l'avancée du traitement et du paiement des aides par la CAF (suivre l'état des groupes et consulter les bordereaux de facturation).

8.1 ALSH : Aide ALSH

Les informations générales pour utiliser le dispositif ALSH sont marquées dans cet onglet d'aide. Pour y accéder sélectionnez le menu « **ALSH** » sur la barre menu puis « **Aide ALSH** » :



8.2 ALSH : Recherche d'enfant

Pour rechercher un enfant se rendre dans l'onglet ALSH puis sélectionner « **Rechercher enfant »** pour ouvrir le formulaire de recherche.

🙀 ALSH 👻			
Aide aux Loisirs Sans Hébergement			
③ Aide ALSH			
∯∯ Recherche enfant			
Groupes d'enfants enregistrés			
Créer un nouveau groupe d'enfants			
Accueil Recherche enfant X			
our rechercher un enfant :	Nom de l'enfant	Prénom d	le l'enfant
Saisir nom		Drénom	
 Saisir prénom 	Nom	Prenom	
Saisir matricule	Matricule		
ote : pour éviter les erreurs d'homonymes il est	matricule		
vement conseillé de rechercher par <u>matricule</u> .			
	Envoyer		
Nom de l'enfant Prénom de l'enfant	_	Nom de l'enfant	Prénom de l'enfant
Saidi Prénom		Nom	Prénom
Matricule		Matricule	
matricule		540657	
Envoyer			
		Envoyer	
SAIDI - Matricule : 70038 - QF : 510		- Matricule	: 540657 - QF : 548
Rechercher par nom de famille affiche		• Aide journée : 11.00 €	
tous les enfants avec ce nom de famille.		- Matricu	le : 540657 - QF : 548
	l	• Aide journée : 11.00 €	
SAIDI - Matricule : 540657 - QF : 548		- Matricule	: 540657 - OF : 548
• Aide journée : 11.00 €		• Aide journée : 11.00 €	
Matricule : 540657 - QF : 548	Γ	Dochorcher rer m	
• Aide journée : 11.00 €		onfonts d'uno môn	n familla allocataire
Matricule : 641832 - QF : 494		emants o une men	ne ramille allocataire.
• Aide journée : 11.00 €			
- Matricule : 641832 - QF : 494			
• Aide journée : 11.00 €			

8.3 ALSH : Créer un nouveau groupe d'enfants

Pour accueillir des enfants il faut créer des séjours / groupes enfants. Pour créer un nouveau groupe d'enfants, allez dans le menu « ALSH » puis sélectionnez « Créer un nouveau groupe d'enfants ».

🖬 ALSH 👻		
Aide aux Loisirs Sans Hébergement		
③ Aide ALSH		
តុំត្តំ Recherche enfant	-	
≆≣ Groupes d'enfants enregistrés		
Créer un nouveau groupe d'enfan	s	
🗒 Bordereaux de paiement		
Accueil Nouveau grou	e ALSH ×	
		Nouveau groupe ALSH
		Informations sur le groupe
Remplir les informations du groupe	Nom du groupe	:
• Saisir nom du groupe		OMaternel (3-5 ans)
• Sélectionner une ou des tranche	s d'âges Public	Enfants (6-11 ans)
 Télécharger déclaration SDJE 	5	U Ados (12-17 ans)
(pas obligatoire lors de la création	n du groupe	Accueil à la demi-journée : pendant les périodes de vacances
mais le sera pour la facturation)	Type d'accueil	 scolaires, les mercredis, les samedis et les week-ends avec au moins une nuitée
• Saisir nom de la structure d'accu	eil	
• Saisir date de début et date de f	n du séjour Déclaration SDJES au for	rmat PDF
• Saisir tarif journée / demi-journe	E Le document n'est pas ol	ligatoire lors de la création du groupe mais sera obligatoire avant
• [Facultatif] Saisir nom du presta	de pouvoir facturer le séj	our.
(obligatoire si le séjour est sous-	(raité) Ajouter un fichier	
		•
	Structure d'accueil	
	Choisir	~
	Période du	au 💼
	Prix de journée ou ½	f (tarif par dáfaut 3)
	journée :	
	Lieu du séjour	: commune ou ville
	Prestataire	nom du prestataire du séjour
	▲ Le nom du prestataire prestataire et que l'agrém votre structure. Si l'agrément DDCS est a champ.	e est à remplir impérativement si le séjour est sous-traité à un ient DDCS a été établi au nom de ce prestataire au lieu du nom de u nom de votre structure, vous n'avez pas besoin de remplir ce
	Il sera possible d'aiouter des enf	ants après avoir
	validé le nouveau groupe en séle	ectionnant
	« Enregistrer » en bas du formul	aire.

Après enregistrement la fiche du groupe va s'actualiser :



8.4 ALSH : Groupes d'enfants enregistrés

Pour consulter un groupe d'enfants se rendre dans le menu « **ALSH** » puis sélectionner « **Groupes d'enfants enregistrés** » pour ouvrir la liste de groupes.

 ALSH → Aide aux Loisirs Sans Hébergement ② Aide ALSH 	Il est possible de suivre le statut du séjour depuis la liste ou d'ouvrir la fiche du groupe afin d'ajouter ou enlever des enfants, télécharger la déclaration SDJES, annuler le groupe							
👫 🕯 Recherche enfant								
≆⊟ Groupes d'enfants enregistrés								
⊕ Créer un nouveau groupe d'enfants								
Bordereaux de paiement								
Accueil Groupes ALSH X								
(⇔ (> Page 1) sur 1 ⇒ ⇒	Résultats par page: 100 🗸 🛛 🔿	; 🔒 0	Voir 1 à 15 sur 15 n	ésultats.				
N° Statut Groupe		CAF	Centre	Туре	Début Fin Unités Enfants Coût Aide Bord			
25101 Aucune inscription Groupe TEST		348	Espace levnes - Cana	I Lirou ½ journée	25/11 27/11 0 0 0 0			
17175 Facturé. Planéte Lirou	- mercredis janvier et février	348	Espace nes - Cana	l Lirou ½ journée	08/01 09/02 94 13 1128 216.2 7075			
17177 Facturé. Planéte Orb	Mercredis Janvier Fevrier 2024	348	Espace Des Car		GROUPE ALSH N° : 25101			
17181 Facturé. Planéte Lirou	Vacances hiver	348	Espace-Jeunes - Car		CAF de L'HERAULT			
17187 Facturé. Planéte Orb-					Informations de la CAF			
17193 Facturé. Planéte Lirou	Pour ouvrir la f i	che	d'un groupe	dans	laquelle l'activité est autorisée : du 08/01/2024 au 05/01/2025			
17205 Facturé. Planéte Orb-	un nouvel ongle	t do	uble cliquer	sur la 🛛	tribution :			
17921 Facturé. Vacances Pr	ices Pri ligne correspondante dans la liste.							
17931 Facturé. Vacances Pla				t	s de 2 à 18 ans			
21103 Facturé. Planéte Lirou	Mercredis avril mai juin juillet 2024	348	Espace-Jeunes - Cana	Hiver : Du sam	edi 10/02/2024 au dimanche 25/02/2024 inclus			
21107 Facturé. Planéte orb-	nercredis avril mai juin juillet 2024	348	Espace-Jeunes - Cana	Printemps : Du	samedi 06/04/2024 au dimanche 21/04/2024 inclus			
23181 Facturé. Planéte Lirou	Ete 2024- JUILLET	348	Espace-Jeunes - Cana	Pont de l'ascen	sion : Du mercredi 08/05/2024 au dimanche 12/05/2024 inclus			
23187 Facturé. Planéte Lirou	Ete 2024- AOUT	348	Espace-Jeunes - Cana	Toussaint : Du s	samedi 19/10/2024 au dimanche 03/11/2024 inclus			
23209 Facturé. Planète Orb-	Ete 2024- JUILLET	348	Espace-Jeunes - Cana	Noël : Du same	di 21/12/2024 au dimanche 05/01/2025 inclus			
23227 Facturé. Planéte Orb-	Ete 2024- AOUT	348	Espace-Jeunes - Cana	Tranches de QF	et pourcentages d'aide accordés :			
				-0à800€:2.3	0 € / demi-journée dans la limite du coût réel			
nom du groupe					Informations sur le groupe			
numéro(s) de aroupe								
matricule(s) enfant(s)	Ξ			Nom d	u groupe : Groupe IEST			
Début de période					Maternel (3-5 ans)			
du 🗰 au					Public : V Enfants (6-11 ans)			
Fin de période								
du m Pour e	ouvrir le formulair	e de	e recherche (et cherch	er un groupe spécifique cliquer sur la			
annulation								
confirmation languette bieue a gauche de la liste.								
facturation • Re	emplir le formulair	e pu	uis « Rechero	her » va	afficher les groupes correspondants.			
Rechercher								

N°	Statut	Groupe	CAF	Centre	Туре	Début	Fin	Unités	Enfants	Coût	Aide	Bord
25101	Aucune inscription	Groupe TEST	348	Espace-Jeunes - Canal Lirou	½ journée	25/11	27/11	0	0	0	0	
17175	Facturé.	Planéte Lirou - mercredis janvier et février	348	Espace-Jeunes - Canal Lirou	½ journée	08/01	09/02	94	13	1128	216.2	7075
									1			
	La liste vo	us permet de consulter les info	rmati	ons de vos groupes	s sans o	uvrir le	eur fi	che :				
	- Le nu	uméro du groupe		- So	on statu	t (aucui	ne ins	criptior	n, en cou	rs,		
	liquio	dation refusée, liquidation validée,	DDCS	rejeté)								
	- Le no	om du groupe		- Le	e numér	o de la	CAF					
	- Le no	om de la structure d'accueil		- Le	e type de	e tarif (demi-	journé	e / journ	ée)		
	- Date	de début du séjour		- D:	ate de fi	n du sé	jour					
	- Nom	bre d'unités (demi-journée / journ	iée)	- N	ombre d	l'enfan	ts inso	crits				
	- Total	l du coût de séjour		- To	otal du n	nontan	t de l'	aide				

GROUPE ALSH N° : 17177 CAF de L'HERAULT				
Informations de la CAF				
Période durant laquelle l'activité est autorisée : du 08/01/2024 au 05/01/2025 Conditions d'attribution : Avoir un quotient familial inférieur ou égal à 800€ au mois de janvier 2024,	Fiche de groupe			
Pour les enfants de 2 à 18 ans	Informations CAF – règlement donné par la CAF pour les			
Hiver : Du samedi 10/02/2024 au dimanche 25/02/2024 inclus	prises en charge ALSH.			
Printemps : Du samedi 06/04/2024 au dimanche 21/04/2024 inclus Pont de l'ascension : Du mercredi 08/05/2024 au dimanche 12/05/2024 inclus	Informations groupe			
Eté : Du samedi 06/07/2024 au dimanche 01/09/2024 inclus Toussaint : Du samedi 19/10/2024 au dimanche 03/11/2024 inclus	Nom du groupe			
Noël : Du samedi 21/12/2024 au dimanche 05/01/2025 inclus	Tranches d'âges des enfants			
Tranches de QF et pourcentages d'aide accordés : - 0 à 800 € : 2.30 € / demi-journée dans la limite du coût réel	Déclaration SDJES (en PDF)			
Informations sur le groupe	Structure d'accueil			
Nom du groupe : Planéte Orb - Mercredis, Janvier Fevrier 2024	Période du séjour			
	Tarif à la journée			
Public : Enfants (6-11 ans)	Lieu du séjour			
Ados (12-17 ans)	Prestataire du séjour			
Accueil à la demi-journée : pendant les périodes de vacances Type d'accueil : scolaires, les mercredis, les samedis et les week-ends avec au	Liste des enfants inscrits : mettre à jour retirer ou ajouter			
moins une nuitée.	un enfant.			
Déclaration SDJES au format PDF <u>A</u> joindre obligatoirement un récépissé de déclaration et non un accusé de réception. Le document n'est pas obligatoire lors de la création du groupe mais sera obligatoire avant	Récapitulatif informations financières du séjour			
de pouvoir facturer le séjour. Ajouter un fichier				
Structure d'accueil	<u>Cocne pour annuier le groupe</u>			
18086 - Espace-Jeunes - Canal Lirou	d'annulation et le nom du décisionnaire			
Période du : 08/01/2024 au 08/02/2024	a dimulation et le nom da decisionnaire.			
Prix de journée ou ½ 12.00 € (tarif par défaut 2)	Informations de facturation			
journée :	Groupe non facturable : affiche les conditions de facturation			
Lieu du séjour : Cessenon Sur Orb	Groupe facturable u offiche réconitulatif des			
Prestataire : Communauté De Communes CC Sud-Heraut	informations administrativos contro (SIPET JPAN			
A Le nom du prestataire est à remplir impérativement si le séjour est sous-traité à un prestataire et que l'agrément DDCS à été établi au nom de ce grestataire au lieu du nom de	emails)			
votre structure.	• Facturer le groupe en cochant la case de certification.			
champ.	 Case cochée une fois le groupe facturé. 			
Liste des enfants inscrits				
	Informations financières			
Nom : Prénom : Date de naissance : 18/12/2015 (8 ans) - Matricule : 18/12/2015 (Nombre d'enfants : 6			
Coût : 10 ½ journée(s) X 12.00 € = 120.00 € - Aide : 10 ½ journée(s) X 2.30 € = 23.00 €	Nombre de ½ journées : 48 Coût total : 576.00 €			
	Aide Caf : 110.40 € Coût familles : 465.60 €			
Nom : Prénom : Date de naissance : 10/11/2017 (7 ans) - Matricule : Prénom - QF: 486	Annulation			
Coût : 10 ½ journée(s) X 12.00 € = 120.00 € - Aide : 10 ½ journée(s) X 2.30 € = 23.00 € Reste à charge pour la famille : 97.00 €	Annulation du groupe			
	Facturation			
Nom : Prénom : (Composition - Matricule : (Composition - QF: 705) Date de naissance : 07/07/2016 (8 ans) - Matricule : (Composition - QF: 705)	Lorsque qu'un séjour est terminé et que vous souhaitez le facturer, vous devez simplement			
Coût : 4 ½ journée(s) X 12.00 € = 48.00 € - Aide : 4 ½ journée(s) X 2.30 € = 9.20 € Reste à charge pour la famille : 38.80 €	cocher la case de facturation ci dessous. Le service VACAF traitera ensuite votre demande selon la procédure habituelle et vous serez informé par email lors du paiement. ATTENTION			
	: une fois le séjour facturé, vous ne pourrez plus le modifier. Vérifiez bien les données à l'écran. En cas d'erreur vous devrez contacter le service VACAE			
Date de naissance : 23/07/2017 (7 ans) - Matricule : Carton - QF: 277	Rappel des informations administratives pour la facturation			
Coût : 10 ½ journée(s) X 12.00 € = 120.00 € - Aide : 10 ½ journée(s) X 2.30 € = 23.00 € Reste à charge pour la famille : 97.00 €				
	Email du RLS :			
Date de naissance : 14/08/2018 (6 ans) - Matricule : CCC - QF: 277				
Coût : 10 ½ journée(s) X 12.00 € = 120.00 € - Aide : 10 ½ journée(s) X 2.30 € = 23.00 € Reste à charge pour la famille : 97.00 €	En cas de modification de ces informations, merci de mettre à jour les informations administratives de votre structure avant de facturer.			
Nom : Prénom : Date de naissance : 12/03/2015 (9 ans) - Matricule : PF: 608	7075 Groupe facturé le 08/04/2024 par le transmission Je certifie sur l'honneur l'exactitude du présent relevé en fonction du registre des			

Date de haissance : 12/03/2015 (9 ans) - Matricule : (12/03/2015 (9 ans) - Matricule : (12/03/2015 (9 ans) - Matricule : (12/03/2015 (9 ans) - Qr. 608 Coût : 4 ½ journée(s) X 12:00 € = **48.00 €** - Aide : 4 ½ journée(s) X 2:30 € = **9.20 €** Reste à charge pour la famille : **38.80 €**

présences que je tiens à votre disposition.

Ajouter / Modifier / Supprimer un enfant d'un groupe

Après la création d'un groupe la liste d'enfants s'affiche dans celui-ci, il est possible d'y ajouter un enfant, modifier ses informations ou le retirer d'un groupe tant que le groupe n'a pas été facturé.

Ajouter un enfant au groupe :

 Sélectionner « Ajouter un enfant » + Ajouter un enfant enregistré pour ouvrir la fenêtre :

Liste des enfants inscrits + Ajouter un enfant	
Recherche de l'enfant par son matricule: Choisir Date de naissance de l'enfant : Date de naissance de l'enfant : Date de naiss. Image: the state of the st	 Remplir les informations de l'enfant dans la nouvelle fenêtre : Saisir le matricule et la date de naissance de l'enfant Saisir la tarification appliquée Saisir le nombre de demi-journées ou journées Confirmer en cliquant sur le bouton AJOUTER L'ENFANT
AJOUTER L'ENFANT ANNULER	L'enfant est ajouté à la liste d'enfants du groupe.

Modifier les informations ou supprimer un enfant de la liste d'enfants :

Une fois un enfant ajouté dans la liste ses informations vont venir s'intégrer à la liste des enfants inscrits. Il est possible de <u>modifier ses informations</u> ou de le <u>retirer du groupe</u> :



Annuler l'action en sélectionnant une seconde fois l'icône III et en cliquant sur « Non ».

8.5 ALSH : Bordereaux de paiement

Pour consulter les bordereaux de facturation des séjours allez dans le menu « ALSH » puis

