

Mémento à destination de gestionnaires d'accueils de loisirs Mise à jour février 2026

A l'occasion des contrôles sur place, certaines erreurs ont été relevées concernant l'application de la réglementation. Ce support a pour objectif d'agir en prévention en attirant l'attention des gestionnaires sur les éléments sensibles à vérifier notamment le paramétrage du logiciel de gestion, les éléments d'activité et financiers. Il s'est inspiré des constats effectués sur les structures contrôlées dans le cadre de l'analyse de leur fonctionnement.

Points de paramétrage du logiciel de gestion à vérifier annuellement

Préambule : les différents tarifs doivent être validés par les instances délibérantes (ex : Conseil municipal, Conseil communautaire...) et mentionnés dans les règlements de fonctionnement des structures soumis à l'appréciation de la Caf. Tout changement tarifaire doit être adressé à la Caf pour validation avant passage devant les instances délibérantes.

Saisie de l'actualisation des différents tarifs, des tranches de quotients familiaux ou des taux d'effort et des montants des adhésions, le cas échéant.

Particularités des tarifs uniques pour les enfants confiés au Conseil départemental. Ces tarifs dépendent de chaque type d'accueil : extrascolaire et périscolaire. Pour rappel, il vous est conseillé d'établir des tarifs correspondant aux tarifs moyens de la structure observés l'année précédente.

Vérification de la saisie des modalités tenant aux tarifs majorés (ex : résidents hors commune, hors communauté de communes, transfrontaliers...).

Vérification du paramétrage des éléments devant figurer sur les listes des présences :

- Remarque : Le numéro allocataire n'est plus indispensable sur les états de présence. En effet, depuis le 1er janvier 2018, la Caf a arrêté un taux de ressortissants de régime général départemental à 97.5 %,
- Les nom(s) et prénoms des parents (ou du représentant légal) et les nom/prénom de l'enfant,
- Le nombre d'actes par :
 - Accueil proposé (maternel, primaire et adolescents),
 - Lieu d'implantation,
 - Période (mercredis, vacances d'hiver et de printemps, les mois de juillet et d'août, vacances d'automne et de Noël, matin/midi/soir)
 - Type d'accueil : périscolaire/extrascolaire (uniquement pour les sections maternelle et primaire).

L'INFO DE LA CAF POUR LES PARTENAIRES GESTIONNAIRES

Remarque : L'octroi de la prestation de service accueil de loisirs (PSAL) servie par la Caf pour les AL adolescents ne nécessite plus de distinguer les temps d'accueil « périscolaire » et « extraordinaire ».

Attention : Au niveau des déclarations Caf, vous devez déclarer le nombre d'enfants/adolescents différents accueillis durant l'année (exemple : un enfant présent 15 fois dans l'année équivaut à un enfant au niveau statistiques). Vos paramétrages doivent pouvoir extraire cette donnée.

Vérification du paramétrage des éléments devant figurer sur la facture à fournir aux familles :

- Les nom(s) et prénoms des parents (ou du représentant légal), adresse et les nom/prénom de l'enfant,
- La période de facturation concernée,
- Le nombre et le type d'actes (journée avec ou sans repas, demi-journée : matin ou après-midi avec ou sans repas, sorties, séjours, périscolaire mensuel, heures de présence réelle pour les adolescents...),
- Les tarifs appliqués pour chaque type d'acte,
- Le montant financier dû (par période- exemple : mois).

Points de vérification portant sur les éléments d'activité

Tarifs :

Au niveau réglementaire de la branche famille et de la Caf, il n'y a pas de consignes en la matière quant au nombre de tranches de QF (Quotient Familial) et au QF maximum à mettre en œuvre.

- Il est conseillé d'harmoniser les tranches de quotients familiaux et le quotient familial maximal au niveau des différents accueils proposés pour un seul et même gestionnaire (maternel/primaire extrascolaires et périscolaires et adolescents).
- Les tarifs Caf et Msa doivent être identiques (avec les mêmes tranches de QF et les mêmes tarifs pour une même tranche).
- Vous pouvez vous référer au tableau des équivalences des quotients familiaux (QF) et des ressources mensuelles du foyer en euros en fonction du nombre d'enfants à charge accessible sur le site internet « <https://www.caf.fr/professionnels/offres-et-services/caf-des-pyrenees-orientales/partenaires-locaux/boite-outils> » ; rubrique: accueil de loisirs/consultez le tableau d'équivalence entre les montants des ressources et les quotients familiaux afin de vous aider à **fixer un nombre de tranches de QF et un QF maximal** mais une grande diversification permet une meilleure adaptation à la diversité des situations familiales.

Vérification de la cohérence des données d'activité déclarées à la Caf :

- Le total des actes réalisés par la structure par période doit être inférieur ou égal à sa capacité d'accueil théorique par période issue des déclarations au SDJES (Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux Sports).

L'INFO DE LA CAF POUR LES PARTENAIRES GESTIONNAIRES

■ Rappel des règles de comptabilisation

- Pour les alsh maternel et primaire extrascolaires, comptabiliser :
 - Une ½ journée (avec ou sans repas) : **dans la limite de l'amplitude de 4 h,**
 - Une journée (avec ou sans repas) : **dans la limite de l'amplitude de 8 h,**
 - Pour les séjours : **1 journée équivaut à 10 h.**
- Pour les alsh maternel et primaire périscolaires, « les heures réalisées correspondent à la durée totale de la plage d'accueil périscolaire dès lors que l'enfant a été présent sur cette plage », comptabiliser :
 - les matins et soirs : **l'intégralité de l'amplitude d'ouverture** (ex : si ouverture de 07h30 à 9h00 : comptabiliser 1h30),
 - la pause méridienne : **l'intégralité de la plage horaire de la pause méridienne (s'il y a un temps éducatif, un accueil du matin et /ou du soir associé),**
 - les mercredis (inclus dans le temps périscolaire), selon l'amplitude réelle des plages d'accueil dans la limite de 9 h/jour.
- Pour les alsh adolescents, comptabiliser les heures de présence effectives arrondies à l'heure supplémentaire.
 - Pour les séjours : **1 journée équivaut à 10 h.**

Vérification rapide des états de présence :

- 1er cas : états de présence saisis sur un fichier informatisé de type « tableur » :
Vérifier :

- La totalisation de chaque ligne et de chaque colonne afin de déceler d'éventuels oublis de « cellules » dans le calcul des présences,
- Le nombre d'heures pris en compte pour chaque présence.

Exemple : Pour une journée d'alsh maternel extrascolaire ouvert de 07h30 à 18h30, la PS est calculée sur une amplitude de 8 h : une journée de présence équivaut donc à 8 h pour un enfant.

- 2nd cas : états de présence enregistrés grâce à un logiciel de gestion :
Vérifier :

- La fiabilité des extractions par période et par section en effectuant un calcul rapide : **nombre d'enfants accueillis en moyenne par jour (*) X nombre de jours d'ouverture X amplitude journalière prise en compte par la Caf**

Exemples :

Si 16 enfants sont accueillis en moyenne en section maternelle par jour durant 10 jours de vacances d'hiver cela équivaut à 16 enfants X 10 jours X 8 heures : 1 280 heures.

Inversement si vous avez réalisé 1 280 h durant 10 jours de vacances scolaires (avec une journée équivalente à 8 h) alors vous avez accueilli 16 enfants en moyenne (cette donnée vous permet de vérifier la cohérence avec vos déclarations au SDJES).

L'INFO DE LA CAF POUR LES PARTENAIRES GESTIONNAIRES

Si 45 enfants sont accueillis en moyenne en section primaire durant l'alsi périscolaire du matin ouvert de 07h30 à 09h00 toute l'année civile (en moyenne 140 jours) cela équivaut à 45 enfants X 140 jours X 1.5 heure : 9 450 heures

Dans tous les cas, les états de présence (fichier informatisé ou extraction de logiciel de gestion) à partir desquels les déclarations ont été faites à la Caf doivent être classés et conservés pendant 4 ans.

Bonus complément inclusif :

Il est calculé sur la base des heures réelles de présence des enfants bénéficiaires de l'Aeeh (quelle que soit l'option de calcul retenue dans la Convention d'Objectif et de Financement : actes réalisés ou actes facturés). La date de notification de l'Aeeh sert de référence pour la déclaration de ces heures. Le gestionnaire doit conserver les justificatifs fournis par les familles indiquant le bénéfice de cette prestation.

Mise à jour des informations sur le site « monenfant »

Toutes les structures d'accueil conventionnées avec la Caf au titre de la prestation de service ont l'obligation d'enregistrer leur fiche de présentation en ligne sur le site internet « monenfant.fr » (obligation conventionnelle). Pour chaque gestionnaire, au moins une personne a été désignée par convention pour mettre à jour les éléments relatifs aux structures qu'il gère et figurant sur le site internet « monenfant.fr ». A ce titre, il est important de vérifier la conformité des données enregistrées régulièrement et de veiller à leur actualisation (ex : changement de coordonnées, de gestionnaire, de période d'ouverture, accueil des enfants porteurs de handicap, restauration assurée sur place ...).

Engagement à respecter la Charte de laïcité de la branche famille accessible sur le site internet

<https://www.caf.fr/professionnels/offres-et-services/caf-des-pyrenees-orientales/partenaires-locaux/boite-outils>; rubrique la charte de la laïcité. Le gestionnaire s'est engagé via la Convention d'Objectifs et de Financement à la respecter.

Cet engagement doit être indiqué dans le règlement de fonctionnement. Il est demandé d'afficher cette charte dans les locaux de la structure.

Points de vérification portant sur les éléments financiers

Tout gestionnaire doit avoir mis en œuvre une comptabilité analytique permettant d'élaborer un compte de résultat et donc d'établir un prix de revient horaire pour les trois services : als maternel et primaire extrascolaires/maternel et primaire périscolaires/adolescents.

Le compte de résultat transmis à la Caf doit faire apparaître :

- **Toutes les charges***

Quand le personnel est commun entre les activités extrascolaires et périscolaires : vous pouvez prendre comme base de calcul le nombre d'heures réalisées pour chacune de ces activités et appliquer le pourcentage pour affecter ces charges de personnel.

L'INFO DE LA CAF POUR LES PARTENAIRES GESTIONNAIRES

Les charges de personnel relatives au Chargé de Coopération de la CTG (Convention Territoriale Globale) selon ses missions, ne sont à intégrer que pour la partie de l'ETP non financée dans la Convention CTG, et après proratisation en fonction des structures concernées, et ce, dans les comptes de résultat et les budgets prévisionnels de ces structures.

Exemple : Si 30 000 h ont été réalisées en extrascolaire et 70 000 h ont été réalisées en périscolaire : vous pouvez donc affecter aux comptes de résultat 30 % des charges de personnel en extrascolaire et 70 % en périscolaire.

Concernant les frais de repas, ceux-ci doivent être déclarés dans le compte de résultat de l'activité :

- **extrascolaire** (si le tarif de l'alsh extrascolaire inclut le prix des repas),
 - **périscolaire uniquement pour les mercredis.**
- **Tous les produits* (notamment la PS Msa, les remboursements de charges de personnel).** Les montants de la PS et du Bonus Complément Inclusif sont à déclarer dans le compte 70623 (PS de la Caf).
Le montant du Bonus Territoire CTG est à déclarer dans le compte 70626 dédié.

Pour rappel, le compte de résultat doit faire apparaître :

- **Pour une collectivité territoriale : le total des charges doit être égal au total des produits** (après intégration du montant de la subvention d'équilibre),
- **Pour une association ou une entreprise** : un déficit ou un excédent.

() à l'exception des charges (et produits) relatifs à **un projet spécifique** pour lequel **un financement dédié** a été obtenu. Un compte de résultat distinct de celui de la structure est à élaborer pour chacun des projets spécifiques financés prenant en compte les charges que cela a engendré (ex : matériels, goûters, locations de matériel, intervenants extérieurs...).*