|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Règlement de fonctionnement type d’un**  **Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)**  ***Indiquez le nom, l’adresse, le téléphone et l’adresse électronique de l’ALSH*** | **Actualisation**  **Décembre 2023 pour application à compter du 1er janvier 2024** |

**Table des matières**

[Identité du gestionnaire 2](#_Toc165620559)

[Présentation de la structure 3](#_Toc165620560)

[Présentation de l’équipe et des activités proposées 4](#_Toc165620561)

[Conditions et modalités d'admission, d’arrivée, et de départ des enfants 4](#_Toc165620562)

[Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure 6](#_Toc165620563)

[Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas 6](#_Toc165620564)

[Ressources prises en compte 7](#_Toc165620565)

[Justificatifs de ressources 7](#_Toc165620566)

[Tarif et montant total de la participation des familles 8](#_Toc165620567)

[Modalités de paiement 9](#_Toc165620568)

**Les modifications pour 2024 sont en vert**

**Les points d’attentions sont en rouge**

***Le bleu en italique correspond à ce qui est à compléter par le gestionnaire***

***en fonction des pratiques qu’il a choisies***

*NB : En cas de structures multi-sites, et/ou accueils distincts périscolaire/extrascolaire/adolescents, et/ou jours et horaires de fonctionnement différents, un règlement de fonctionnement spécifique à chaque structure doit être élaboré pour présenter les caractéristiques propres à chacune d’elle (adresse et adresse électronique, jours et heures d’ouverture, âges des enfants, tarification…)*

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par *« Nom de la structure ».*

Il précise les modalités d’organisation et de fonctionnement de l’établissement.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE :

L'accueil de loisirs, géré par *« Nom du gestionnaire »,* assure, sur les *jours et/ou heures* non scolaires, de manière régulière ou ponctuelle, un accueil collectif, d'enfants[[1]](#footnote-2) âgés de *Indiquez : moins de x à y ans.*

Cet établissement fonctionne conformément :

* à la réglementation définie par le Code de la santé publique, et le Code de l’action sociale et des familles,
* à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d’hébergement,
* aux instructions en vigueur définies par la Caisse nationale des Allocations familiales, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
* aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

# Identité du gestionnaire

## Dénomination du gestionnaire

*Indiquez s’il s’agit d’une gestion publique (commune, communauté de communes, syndicat intercommunal, ...) ou privée (association, fédération, …)*

## Responsable légal

*Indiquez la personne qui la responsabilité de la structure selon le type de gestionnaire : Maire, Président du Conseil Départemental, Président de l’Etablissement Public à Compétence Intercommunale (EPCI), Président de l’association, …*

## Coordonnées du gestionnaire

*Précisez les éléments ci-après pour la collectivité publique, l’association ou fédération, …) :*

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

# Présentation de la structure

L’ALSH *« Nom de la structure »* est un établissement d’accueil collectif *de mineurs (ACM)* pour les enfants âgés de *indiquez la ou les tranche(s) d’âge maternel/primaire/adolescents (3 à 5 ans révolus, 6 à 11 ans révolus, 12 à xx (dans la limite de 17) ans révolus, …) ; précisez ici s’il y a une condition de domicile (résidant dans la commune ou la communauté de communes, ...), de situation (exercice de l’activité sur la commune, tourisme …), de scolarisation de l’enfant, …*

## Types d’accueil proposés

* *indiquez si périscolaire et/ou extrascolaire*
* *indiquez si régulier et/ou ponctuel*
* *indiquez si à la journée, et/ou demi-journée, et/ou heure, et/ou plages d’ouvertures du périscolaire (matin et/ou midi et/ou soir)*

*Pour pouvoir bénéficier du financement intégral de la pause méridienne – l’accueil sur la plage horaire du midi doit être mentionné et la tarification sur ce temps identifiée et accessible (tarif modulé ou cotisation en deca du prix de revient)*

* *pour l’accueil extrascolaire, ou l’accueil périscolaire du mercredi, indiquez les modalités relatives au service-déjeuner dans le cas d’accueil à la journée et/ou ½ journée*
* *indiquez s’il est – ou non – possible d’être accueilli en urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d’urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d’un travail ou d’une formation,…)*

## Nombre de places d’accueil déclarées au Service départemental à la jeunesse, à l’engagement et aux sports (SDJES)[[2]](#footnote-3) :

*Pour chacune des tranches d’âges indiquez les capacités relatives à chacune des périodes et/ou plages horaires d’ouverture*

## Places d’accueil réservées

Le cas échéant : *cette structure accueille également des enfants en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille.*

## Périodes d’ouverture

*Indiquez les périodes, jours et horaires d’ouverture*

## Périodes de fermeture :

*Indiquez les périodes (exemple : vacances de Noël, vendredi qui suit le jeudi de l’Ascension, semaine du ………. au ………)*

## Assurance en responsabilité civile

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de *« à compléter »* sous le numéro de contrat *« à compléter ».*

La souscription d’un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux[[3]](#footnote-4).

# Présentation de l’équipe et des activités proposées

Au regard de l’organisation définie par le gestionnaire, ce paragraphe doit préciser :

* *les fonctions du directeur et des animateurs,*
* *les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction,*
* *les types d’activités proposées [[4]](#footnote-5) (ateliers, sorties, séjours, accueil libre (seulement pour les adolescents), ….).*
* *les passerelles organisées : si vous mettez en place des passerelles avec des structures (école, crèche, etc…)*

# Conditions et modalités d'admission, d’arrivée, et de départ des enfants

## Conditions d’admission

*NB : Aucun texte n’en établit la liste.*

*Indiquez les modalités retenues (liste à titre indicatif et non exhaustive)*

* *certificat médical d'admission : dans le cas où l’admission de l’enfant est subordonnée à examen médical, indiquez les modalités spécifiques éventuelles.*
* *précisez si sont requises d’éventuelles conditions particulières tenant, par exemple, à l’activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, la durée de présence ou la fréquence, ….*
* *indiquez les modalités de prise en charge de l’enfant depuis son arrivée sur le lieu d’accueil jusqu’à son départ,*
* *indiquez, le cas échéant, les clauses relatives à une éventuelle commission d’admission (fréquence de réunion, délai de réponse, composition, …)*
* *indiquez, le cas échéant les critères de priorisation des demandes (domiciliation, date d’arrivée des demandes, lieu de travail …)*
* *indiquez l’éventuelle durée de validité de l’inscription (année civile, année scolaire, date à date, …)*
* *indiquez le cas échéant les modalités spécifiques d’accueil des enfants en situation de handicap (mention de protocole d’accueil, …)*

## Constitution du dossier d’inscription

### Informations et documents à présenter

*Indiquez les pièces demandées aux familles.*

*Aucun texte n’en établit la liste, mais il est d’usage de demander les pièces suivantes (liste à titre indicatif et non exhaustive) :*

* livret de famille,
* justificatif d’identité de l’adulte confiant l’enfant,
* éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d’enfant),
* numéro d’allocataire (Caf ou régimes particuliers)[[5]](#footnote-6),
* déclaration de ressources (n-2) pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales,
* justificatifs de perception de l’allocation d’éducation de l’enfant handicapé (Aeeh)[[6]](#footnote-7) ou de mise en œuvre d’une démarche de détection de la situation de handicap de l’enfant selon l’un des 4 types de parcours retenus par la réglementation[[7]](#footnote-8),
* documents relatifs à la santé,
* informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
* coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l’enfant,
* accord de son représentant légal pour l’inscription d’un mineur (y compris adolescent),
* autorisation liée au droit à l’image,
* autorisation à donner les soins d’urgence,
* numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l’enfant dans la structure,
* justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d’habitation ou si l’accueil est réservé aux seuls habitants d’un territoire),
* autorisation de sortie pour des activités,
* autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d’autres types de justificatifs seront susceptibles d’être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

### Modalités d’inscription

*Indiquez le lieu, les jours et horaires, ainsi que les éventuelles conditions tenant au délai minimum (ex. au moins 15 jours avant la fréquentation prévisionnelle)*

### Modalités de conclusion du contrat d’accueil

Le cas échéant **:**

*L’engagement conjoint est formalisé par un document signé par le(s) parent(s) et le représentant**de l'établissement. Ce contrat précise :*

* *les temps de présence réservés (jours, et heures d'arrivée et de départ de l'enfant) sur une période (à préciser = de date à date),*
* *les modalités de paiement et de révision du contrat.*

*Les changements de situation qui surviennent après l’inscription donnent lieu à l’établissement d’un nouveau contrat ou d’un avenant.*

*Si les parents de l’enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien)**un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale propre à chacun d’eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer). La charge de l’enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers.*

*Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre une meilleure organisation du service.*

### Dispositions spécifiques relatives aux sorties

Le cas échéant : *Indiquez les modalités retenues*

### Dispositions spécifiques relatives aux séjours

Le cas échéant : *Indiquez les modalités retenues*

### Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

*Indiquez les modalités retenues concernant :*

* *les formalités relatives au départ définitif : durée du préavis, modalités (courrier, …), …*
* *les dispositions prises en cas de présence de l’enfant au-delà de l’horaire de fermeture : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »[[8]](#footnote-9),*
* *le transport organisé par le gestionnaire pour permettre à l’enfant de fréquenter l’AL (« ramassage », le cas échéant)*
* *et toute autre modalité pour laquelle vous avez opté.*

*Si vous utilisez une carte magnétique, indiquez si celle-ci est ou non* payante, *et précisez les modalités applicables :* à l’inscription, en cas de perte, détérioration ou non restitution au départ de l’enfant…

# Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Détaillez les modalités que vous avez prévues pour permettre la participation des familles àla vie de la structure (liste à titre indicatif) :

* informations relatives à l’enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : *indiquez les modalités concrètes (exemple : cahier de liaison, échanges oraux, mise en place d’un référent de l’enfant, ...)*
* informations relatives au fonctionnement de l’ALSH : *indiquez les modalités de diffusion d’informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d’activités, aux menus, aux événements particuliers.*
* participation des parents à la vie de la structure : *indiquez les modalités concrètes (exemple : accueil des enfants, des nouveaux parents, animation ou organisation d’activités régulières et/ou exceptionnelles au sein de l'ALSH, réunions de structure, …)*

*Si vous mettez en place un comité de pilotage, préciser les modalités de fonctionnement : pouvoirs, périodicité, mode de représentation des parents…*

*Si vous consultez ponctuellement les parents sur le fonctionnement ou le projet de la structure, précisez ici les modalités.*

# Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas

## Les soins

*Doivent être précisées les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence et de délivrance de soins spécifiques - occasionnels ou réguliers - le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure*

## L’hygiène et la sécurité

*Vous pouvez compléter ce paragraphe par toute mention que vous jugez utile, et après concertation avec la PMI pour certains points relatifs à la santé des jeunes enfants[[9]](#footnote-10) :*

* *conditions de prise de médicament,*
* *demande d’information concernant les incidents survenus à la maison (vomissements, chutes de l’enfant, maladies contagieuses au sein du foyer, …),*
* *modalités d’autorisation de soins en urgence (personnes à prévenir, appel SAMU, pompiers, médecin de l’établissement ou du service, parents ou responsables de l’enfant, médecin traitant de l’enfant…),*
* *linge de rechange,*
* *objets personnels autorisés et interdits (doudous, bijoux, jouets …),*
* *particularités tenant à l’accueil des adolescents : interdiction alcool, tabac et stupéfiants, possibilités d’entrée et sortie libre (le cas échéant), ……*
* *etc. …*

## Les repas (collation, déjeuner et goûter)

*Préciser les modalités de préparation du repas (sur place, liaison froide/chaude, …).*

*Indiquez si le coût est – ou non - compris dans la participation familiale et renvoyer vers le paragraphe relatif à la tarification.*

## L’organisation

*Vous pouvez élaborer un paragraphe pour présenter :*

* *le badgeage carte magnétique / borne, le cas échéant,*
* *les aménagements prévus pour faciliter la participation de chaque enfant,*
* *le rythme des sorties prévues et les modalités d’encadrement des enfants,*
* *etc. …*

# Ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir celles relatives à l’année (N –2)[[10]](#footnote-11)  et déterminées de la façon suivante :

* **cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l’allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l’année de référence : revenus d’activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité,
* **prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d’activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, ...),
* **déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

# Justificatifs de ressources

* Pour les **familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : obligation de consultation du service CDAP**, via le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l’évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP[[11]](#footnote-12) (ressources N-2, nombre d’enfants à charge, enfant bénéficiaire de l’Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.
* Pour les **familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA)** : **obligation de consultation** des ressources via le **service MSAPRO.** Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à [asd.blf@grandsud.msa.fr](mailto:asd.blf@grandsud.msa.fr)
* Pour les **foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du** montant **de ressources à retenir à effectuer à partir de l’avis d’imposition**, soit, pour l’année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l’année (N-2).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l’ALSH des éventuels changements de situation.

*NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MASPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s’il est intégré au logiciel de gestion de l’ALSH (cf., par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont défalquées des charges (pensions alimentaires versées, …)).*

# Tarif et montant total de la participation des familles

***Indiquez les modalités relatives au mode de tarification choisi = système du quotient familial ou barème en fonction du taux d’effort, en distinguant l’accueil périscolaire et extrascolaire, le cas échéant :***

## Calcul du tarif

* ***Si barème selon le système du quotient familial*** *= voir annexe 1*
* ***Si barème en fonction du taux d’effort*** *= voir annexe 2*

*Pour pouvoir bénéficier du financement intégral de la pause méridienne – l’accueil sur la plage horaire du midi doit être mentionné et la tarification sur ce temps identifiée et accessible (tarif modulé ou cotisation en deca du prix de revient)*

## Tarifs particuliers

Le cas échéant, *indiquez vos choix*:

### Les majorations

*Si vous pratiquez des majorations, indiquez-la (les) formule(s) choisie(s) et les mentions relatives à chacune d’elles.* Des majorations sont appliquées pour :

* les familles ne résidant par sur le territoire de l’accueil de loisirs (commune ou territoire intercommunal en fonction du gestionnaire) : *précisez le montant s’il s’agit de tarifs fixes ou le mode de calcul s’il s’agit de majorations en sus du tarif dégagé par l’application du barème (pourcentage fixe ou modulable, et selon quelles conditions le cas échéant ; somme forfaitaire ou variable, et selon quelles conditions le cas échéant.)*
* *autres : à précise*

### Le tarif « unique »[[12]](#footnote-13)

Dans le cadre d’un projet de prévention au titre de l’Aide Sociale à l’Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d’entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à la moyenne des participations financières enregistrées par la structure[[13]](#footnote-14) au cours de l’exercice précédent (montant total des participations / nombre de jours ou heures de présences d’enfants payées en distinguant celles de l’accueil journalier et celles des séjours -le cas échéant - afin d’obtenir le montant moyen de chacune de ces catégories d’accueil).

Pour l’exercice « à compléter », le tarif « unique » est fixé à « à compléter » € / journée, heure, …

Pour les séjours organisés dans le cadre de l’accueil de loisirs (« séjours accessoires ») et les « journées-sorties » - qui concernent uniquement les accueils adolescents – il convient de procéder de même que pour les tarifs heure/journée/semaine, en considérant la moyenne des participations familiales perçues pour ces tarifs spécifiques.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l’assistant familial à qui l’enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l’inscription de l’enfant).

## Le montant total

Le montant total est fonction de la durée. *Indiquez selon votre choix :*

* *de présence effective de l’enfant dans la structure (paiement à terme échu)*
* *prévue au contrat d’accueil en cas de paiement lors de la réservation. Dans ce cas, le montant* *correspond au total des participations familiales de la période réservée et les éventuelles présences réalisées au delà du contrat prévu sont facturées en sus après accomplissement. Précisez aussi si l’absence donne lieu – ou non - à remboursement et, le cas échéant, selon quelles conditions :*
* *type d’absence : indiquez vos choix : prévisible / imprévisible, signalée / non signalée*
* *caractère de l’absence : indiquez vos choix : maladie (préciser « avec certificat médical », le cas échéant), hospitalisation, fermeture de la structure, …*
* *durée de l’absence : indiquez votre choix : dès le 1er jour, ou au terme d’un délai de carence dont le nombre de journées est alors à préciser*

*Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.*

## La cotisation et/ou l’adhésion

*Si vous demandez une cotisation et/ou une adhésion* *indiquez :*

* *l’objet : adhésion à l’association, forfait pour les activités libres (accueil adolescents), …*
* *le montant en € en précisant la période (année, trimestre, …)*
* *le(s) bénéficiaire(s) : la famille ou un seul enfant / adolescent*

# Modalités de paiement

## Phase de paiement

Le paiement est réalisé : *Indiquez votre choix :*

* *après chaque présence de l’enfant*
* *au terme d’une période : choisissez : semaine / quinzaine / mois / ….*
* *lors de la réservation, en fonction des présences prévisionnelles sur la période : choisissez : semaine / quinzaine / mois / …*

Dans ce cas, le paiement est dû chaque début de : *semaine / quinzaine / mois,* sur la base du montant inscrit dans le contrat.

## Absences remboursables

Le cas échéant, *indiquez vos pratiques :*

*La régularisation des déductions pour absence remboursable (cf. § Montant total page précédente) est opérée chaque fin de mois / semaine / période, et calculée en fonction du nombre de journées ou heures initialement prévues au contrat.*

*Elle donne lieu à déduction sur le paiement suivant / remboursement en espèces / par chèque / ou par virement (dans ce cas, un RIB est à fournir).*

## Facturation

Etablie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l’enfant, elle précise la nature de l’unité de compte (heure, journée, période), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d’unités retenues pour établir la facturation.

## Mode de paiement

Le paiement est réalisé *(à adapter selon les pratiques choisies par le gestionnaire)*: *en espèces, par Chèque Emploi Service Universel (Cesu), carte bancaire, chèque à l’ordre de « à compléter » prélèvement mensuel /trimestriel / autre, virement, …*

*Préciser si les éventuelles aides aux loisirs servies par des collectivités ou institutions (Mairie, Mutualité Sociale agricole, …) peuvent être prises en compte et, le cas échéant, selon quelles conditions.*

## Lieu du paiement

*Indiquez vos pratiques* : *accueil de loisirs, Mairie, Perception, site Internet du gestionnaire, ….*

## Justificatifs fournis à la famille

*Indiquez vos pratiques* : *facture détaillée, reçu de paiement mensuel, attestation annuelle de paiement à la demande de la famille, justificatif via site internet, …*

## Impayés

*Indiquez les modalités retenues concernant les relances, les délais de transmission au service de recouvrement, …*

Le **règlement de fonctionnement doit être lu et approuvé par les parents.**

Un **document nominatif** (noms et prénoms du(es) parent(s) et de l’enfant accueilli)**, daté et signé,** doit attester de cette approbation, qui **vaut aussi accord pour la consultation de CDAP et la conservation de la fiche issue de cette consultation** (ressources N-2, nombre d’enfants à charge, enfant bénéficiaire de l’Aeeh) pour déterminer la base-ressources de la tarification.

# Annexe 1 : Grilles tarifaires selon le système du quotient familial

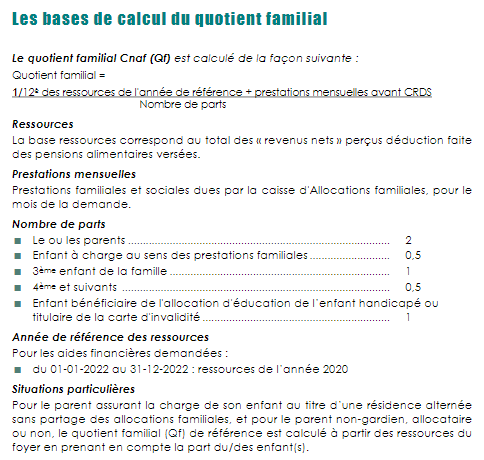
**Le tarif est défini selon le quotient familial (QF)** de la famille.

Le QF est fonction des **ressources mensuelles**, des **prestations familiales** et du **nombre de parts** constitutives du foyer.

*QF = 1/12ème des ressources de l’année de référence [[14]](#footnote-15) + prestations mensuelles [[15]](#footnote-16)*

*Nombre de parts [[16]](#footnote-17)*

# Annexe 3 : Mode de calcul du quotient familial



Pour l’exercice 2024, la base ressources est celle de l’année 2022

1. : le terme « enfant » concerne tous les mineurs, quel que soit leur âge et inclue donc les adolescents, le cas échéant. [↑](#footnote-ref-2)
2. : anciennement service jeunesse de la DDCS [↑](#footnote-ref-3)
3. : article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l’action sociale et des familles [↑](#footnote-ref-4)
4. : les projets « éducatif » et « pédagogique » font l’objet de documents spécifiques [↑](#footnote-ref-5)
5. : les foyers demandeurs d’asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide Sociale à l’Enfance) [↑](#footnote-ref-6)
6. : donnée nécessaire dans le cas d’aides financières à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l’accueil des enfants en situation de handicap [↑](#footnote-ref-7)
7. : donnée nécessaire dans le cas d’aides financière à la structure : formulaire de « validation de l’entrée de l’enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp), notification de la Maison départementale des personnes handicapées (Mdph) vers une prise en charge en service d’éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d’accompagnement familial et d’éducation précoce (Safep), d’une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l’enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d’un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d’une pathologie ou d’une atteinte sensitive ou motrice grave. [↑](#footnote-ref-8)
8. : terminologie déterminée par le Conseil Départemental des Pyrénées-Orientales en novembre 2017. [↑](#footnote-ref-9)
9. : les services de Protection maternelle et infantile ont compétence pour les enfants âgés de moins de 6 ans [↑](#footnote-ref-10)
10. : les ressources N-2 correspondent à l’avis d’imposition N-1 [↑](#footnote-ref-11)
11. Instruction technique Cnaf de septembre 2022 [↑](#footnote-ref-12)
12. : tarif convenu localement entre le Conseil Départemental et la Caf [↑](#footnote-ref-13)
13. : possibilité de moyenne globale des équipements du territoire gérés par un même gestionnaire (Commune ou regroupement de communes). [↑](#footnote-ref-14)
14. : La base ressources correspond au total des « revenus nets » perçus déduction faite des pensions alimentaires [↑](#footnote-ref-15)
15. : Prestations familiales et sociales dues par la Caf pour le mois de la demande. [↑](#footnote-ref-16)
16. :

    |  |  |
    | --- | --- |
    | ménage ou allocataire isolé | 2 parts |
    | enfant à charge au sens des prestations familiales | 0,5 parts |
    | enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l’enfant handicapé (Aeeh) ou titulaire de la carte d'invalidité | 1 part |
    | 3ème enfant de la famille | 1 part |

    [↑](#footnote-ref-17)