

Guide d'utilisation- Gestionnaire Imprimé Lieux d'Accueil Enfants Parents

Ce mode d'emploi est destiné à vous aider dans la saisie de l'imprimé.

1 – Composition de l'imprimé national

Le formulaire type national permet aux gestionnaires de lieux d'accueil enfants parents (Laep) de fournir à la Caf les données nécessaires à l'étude puis au versement de la Prestation de service Laep.

Ce formulaire (en format calc d'Open office ou Excel) comporte 6 onglets.

Cet imprimé se compose des pages suivantes :

- 1 – IDENTIFICATION
- 2 – ACTIVITE
- 3 – DONNEES FINANCIERES
- 4 – ATTESTATION CAF
- 5 – PIECES JUSTIFICATIVES
- 6- COMPLEMENT ACTIVITE**

Un onglet supplémentaire nommé "calcul des heures d'ouverture" vous permettra le calcul journalier du nombre d'heures d'ouverture à reporter mensuellement.

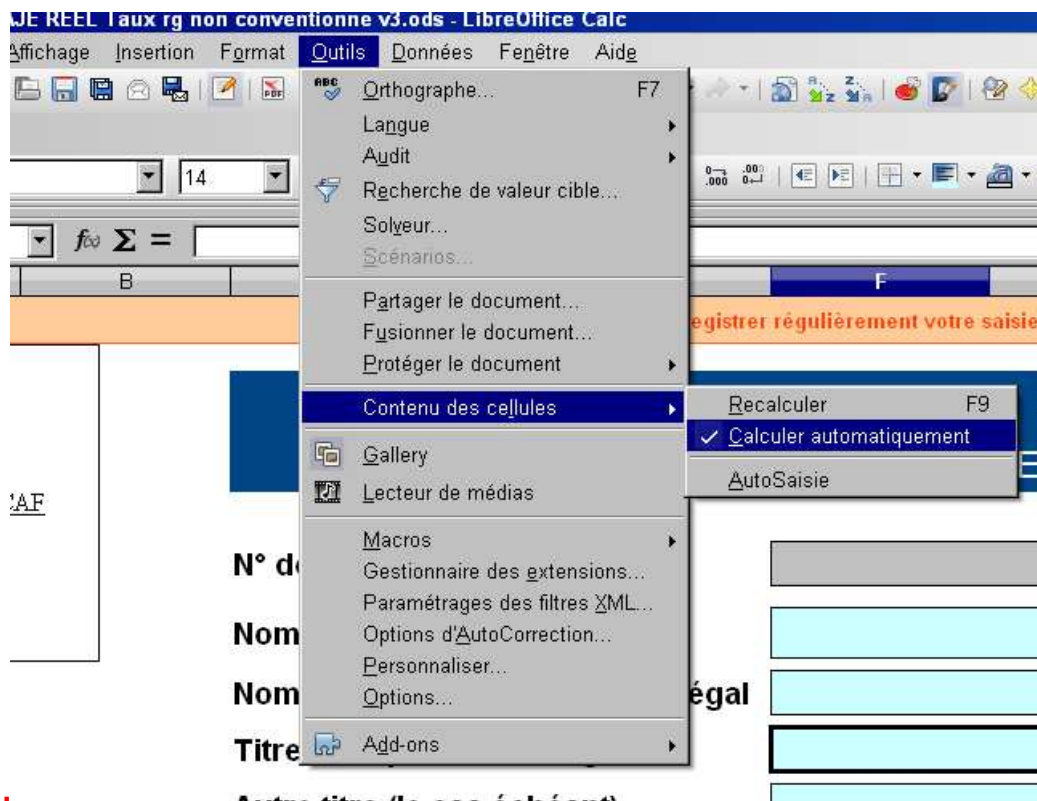
N'oubliez pas d'enregistrer régulièrement votre saisie !

2 – La saisie du formulaire

Vous devez renseigner les **zones bleues**.

Certaines zones de saisie contiennent des listes déroulantes. Elles deviennent actives dès que vous cliquez dessus. Soyez vigilant, il est impératif d'utiliser la liste déroulante existante.

ATTENTION : Dans certaines versions d'open office, le calcul automatique des formules utilisées peut être désactivé par défaut. Il convient donc de s'assurer que cette fonction soit active dans « outils / contenus des cellules / Calculer automatiquement »



3 – Les pièces justificatives

Dans le premier onglet, le gestionnaire est invité à signaler des changements intervenus (droit réel) ou à venir (droit prévisionnel).

Si des modifications sont intervenues dans le courant de l'année 2015 dans une des pièces justificatives suivantes, veuillez joindre un exemplaire de chacun des documents modifiés

Cocher le(s) document(s) correspondant(s) :

- Projet de fonctionnement
- Statuts
- Liste des membres du Conseil d'Administration
- Liste des membres du Bureau avec fonction au sein du Bureau
- R.I.B. (Postal ou bancaire)

Si une case est cochée, le document sera ajouté automatiquement dans la liste des pièces à fournir à la Caf présente dans l'onglet « 5 – Pièces justificatives » :

4 – L'itinérance

Activité

« L'activité » intègre 2 modalités : Laep ou Laep itinérant.

Est considéré comme un Laep itinérant, si pour l'activité de votre Laep, vous êtes l'unique gestionnaire de tous les lieux d'implantation et que ceux –ci partagent un même et unique projet de fonctionnement et disposent d'un seul budget et d'une seule déclaration de données d'activités (ce qui implique qu'il n'y ait aucune ouverture simultanée sur plusieurs lieux d'implantation)

Si vous cochez la modalité « itinérant », n'oubliez pas de saisir « le nombre d'heures itinérance » dans le tableau « nombre d'heures d'organisation » Page « Activité. »

Il s'agira de totaliser le nombre d'heures de déplacement entre le siège social et le lieu de l'activité du Laep.

5 – Activité

Le nombre d'heures annuelles de fonctionnement est l'addition :

- **des heures d'ouverture** du service au public pour l'accueil enfants et parents ;
- et **des heures d'organisation** de l'activité.

Ces heures d'organisation de l'activité sont déclarées par le partenaire
et limitées à 50% des heures d'ouverture au public limité par le système d'information

Il s'agit de différencier les différentes composantes des heures d'organisation et de les saisir de façon globalisée et non par intervenant.

Exemple : si 2 intervenants participent à 1 heure de préparation/ débriefing / rangement, vous devez saisir 1 heure et non 2 heures

Exemple : si 3 accueillants participent en même temps à 2 heures d'analyse de la pratique, vous devrez saisir 2 heures et non 6 heures

6– Calcul des heures d'ouverture

Afin de vous aider à calculer les heures d'ouverture au public mensuellement, vous trouverez un utilitaire vous permettant le calcul de ces horaires par jour.

7– Complément activité

Imprimé Réel :

L'onglet intitulé : complément activité permet de recenser les éléments relatifs à l'équipe d'accueillant conformément au référentiel d'activité Lieux d'accueil enfants-parents (LAEP)
Pour les accueillants en cours de formation, vous noterez la date de début de formation.

8– Attestation Caf et signature du partenaire

L'onglet « 4 – attestation Caf » est saisi automatiquement par report des données renseignées par le partenaire. Il constitue ainsi un récapitulatif des principaux éléments de la déclaration.

Le responsable légal ou son délégataire procède à la validation finale des données en indiquant le lieu, la date et en apportant sa signature (manuscrite).

Je soussigné agissant en qualité de de l'équipement à certifie EXACTS les renseignements portés ci-dessus

à

Le

Signature manuscrite du représentant légal ou de son délégué*

* Signature précédée de la mention "par délégué"

Vous avez des questionnements ou des difficultés pour remplir le formulaire ?

N'hésitez pas à contacter votre interlocuteur Caf :

Prestation-service.cafnanterre@caf.cnafmail.fr