

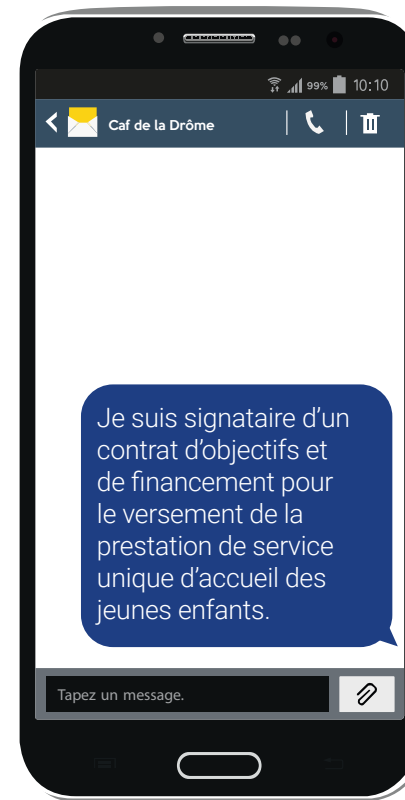
Les financements de la Caf aux établissements d'accueil du jeune enfant

Questions réponses

en vigueur au 1^{er} septembre 2025

Document de référence joint
aux Conditions particulières
de votre contrat d'objectifs
et de financement





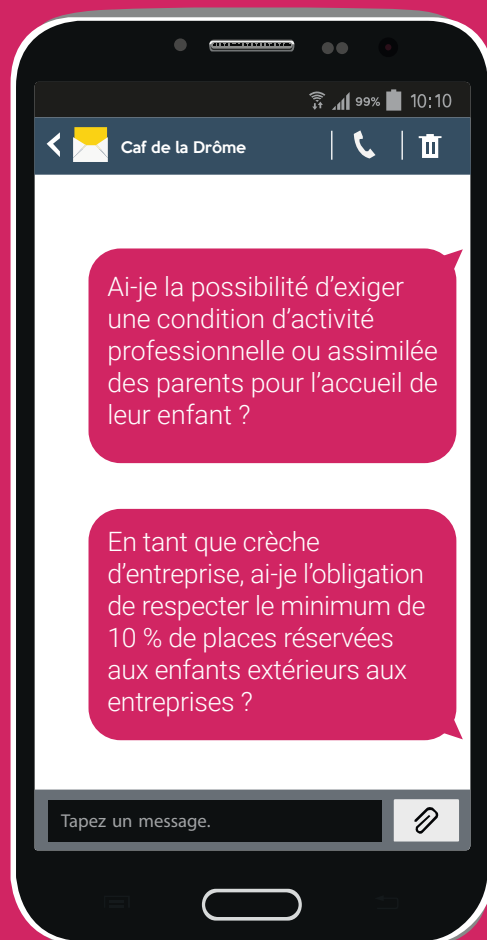
Vous trouverez ci-après les réponses aux questions fréquemment posées à ce sujet. Ce guide fait l'objet de mises à jour régulières. Les dernières mises à jour apparaissent en couleur.



Cette icône vous permet de retrouver rapidement dans le document les éléments à préciser dans votre règlement de fonctionnement.

N'oubliez pas de dater votre règlement de fonctionnement.

Critères d'attribution des places



Ai-je la possibilité d'exiger une condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents pour l'accueil de leur enfant ?

En tant que crèche d'entreprise, ai-je l'obligation de respecter le minimum de 10 % de places réservées aux enfants extérieurs aux entreprises ?

Non, le libellé de votre règlement de fonctionnement ne doit pas être restrictif concernant la condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents.

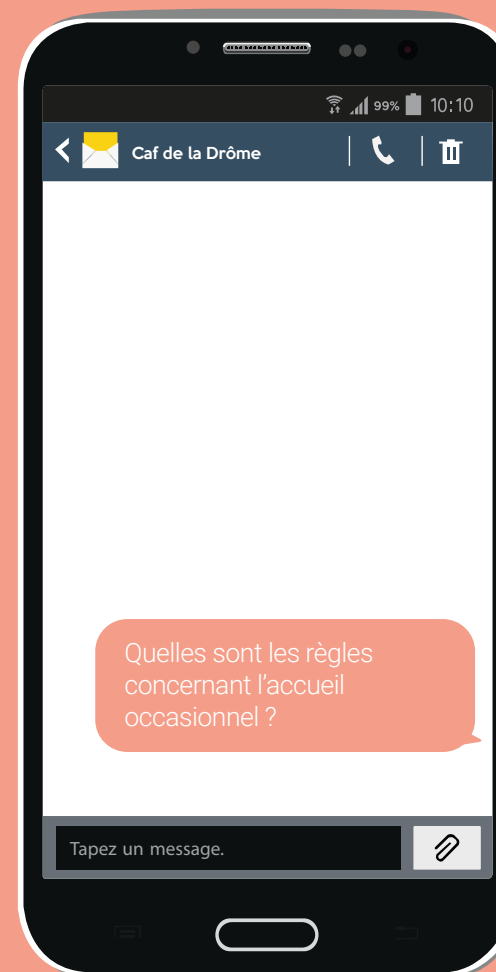
Les équipements bénéficiant de la Psu doivent être accessibles à tous les enfants, quel que soit le lieu de résidence ou d'activité des parents, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Les critères d'admission des enfants doivent respecter cette règle et être précisés dans **votre règlement de fonctionnement**.

La règle des 10 % doit être appliquée afin de favoriser la mixité des publics accueillis et garantir la pérennité du fonctionnement de votre établissement.

Toutefois, les conseils d'administration des Caf ont la possibilité de réduire, voire de supprimer cette condition d'ouverture sur l'extérieur si un diagnostic étayé le justifie. Vous pouvez en faire la demande à la Caf.

Accueil occasionnel



Quelles sont les règles concernant l'accueil occasionnel ?

Pour rappel, l'accueil occasionnel concerne les demandes ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Elles ne font pas systématiquement l'objet d'une réservation préalable.

Par définition, les multi accueils doivent associer accueil régulier et accueil occasionnel.

Il n'y a pas de minimum d'heures de fréquentation à imposer aux familles. Cependant, la Caf de la Drôme tolère qu'un plancher d'heures soit instauré pour l'accueil occasionnel dans la limite de deux heures maximum, à faire figurer dans **votre règlement de fonctionnement**.

En cas de système de réservation préalable, une trace écrite (papier ou numérique), datée et signée, de la demande de la famille doit être conservée en précisant la durée ou les heures demandées.

Vous pouvez établir un délai de prévenance en cas de désistement à condition de le mentionner dans **votre règlement de fonctionnement**. Celui-ci doit aussi préciser les modalités de tarification de l'accueil occasionnel (sur la base des heures réservées ou sur la base des heures de présence effective). En cas d'absence signalée dans le délai imparti, la famille ne doit pas être facturée. Dans le cas contraire, elle est facturée.

Élaboration des contrats familles



Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum et peut donc couvrir une période inférieure. Il vous est demandé de faire preuve de souplesse et de réactivité vis-à-vis des besoins des familles. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier, il est préconisé d'établir des contrats sur l'année civile.

Les éléments à faire figurer dans les contrats sont les suivants :

- noms des parents et de l'enfant,
- date de début et de fin de validité du contrat,
- périodes de fermeture de l'équipement

Le contrat doit être accompagné d'une fiche de réservation (jours et heures) signée par les parents. En cas de planning changeant d'un mois sur l'autre, il est recommandé d'établir un contrat cible, avec contractualisation d'un volume d'heures mensuel et transmission tous les mois du planning prévisionnel pour le mois suivant.

Dans le cas d'une mensualisation, les contrats doivent mentionner les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, de jours par semaine et de semaines par an) et les éventuelles absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, rtt, autre). **La mensualisation implique le calcul d'une régularisation en fin de contrat.**

Oui, le contrat doit pouvoir être modifié à la demande de la famille ou de la direction de la structure. **Toute modification doit faire l'objet d'un avenant au contrat ou d'un nouveau contrat (avec régularisation du contrat initial).**

Toutefois, ces modifications ne sauraient être récurrentes.

Tarification appliquée aux familles



Le barème est disponible dans la circulaire Cnaf 2019-005 mise en ligne sur le site www.caf.fr.

Il est obligatoire pour tous les enfants accueillis, qu'il s'agisse d'un accueil régulier, occasionnel ou d'un accueil d'urgence. Les tarifs planchers et plafonds sont actualisés au 1er janvier de chaque année

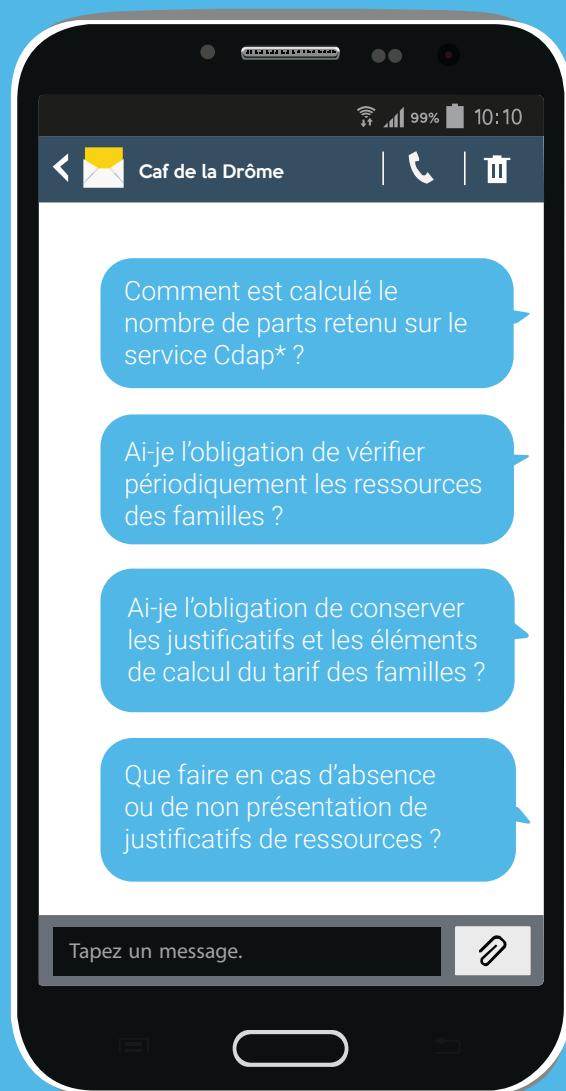
Le tarif plancher, en tenant compte de la fratrie si elle est connue.

Oui. La Psu peut être versée pour tous les enfants accueillis.

Le tarif moyen de l'année N-1 (s'obtient en divisant le montant total des participations familiales par le nombre total d'heures facturées aux familles)

Il faut se baser sur les revenus perçus à l'étranger. Si ces revenus ont été perçus dans une devise étrangère, le montant total doit être converti suivant le taux de change en vigueur au 31/12/N-2 (taux disponible sur internet, notamment sur le site de la Banque de France). En cas de doute, demander à la Caf. Dans tous les cas, garder un justificatif de la source retenue pour le calcul.

Tarification appliquée aux familles



* Cdap : consultation des dossiers allocataires par les partenaires

Le calcul est le suivant :

- 2 parts par foyer,
- plus $\frac{1}{2}$ part par enfant ,
- et une $\frac{1}{2}$ part supplémentaire pour le 3^{ème} enfant ou par enfant handicapé.

En effet, le montant de la participation des familles correspond à ce qu'on appelle le taux d'effort. Ce dernier, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et de la composition de la famille, est appliqué aux ressources de la famille.

Un taux d'effort inférieur est appliqué par enfant porteur d'un handicap (bénéficiaire de l'Aeeh, Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) aux familles concernées même si ce n'est pas l'enfant accueilli dans la structure. Par exemple, pour une fratrie de deux enfants dont un en situation de handicap, on prendra pour base le taux d'effort correspondant à une famille avec trois enfants.

A noter : si l'AAEH est perçue par la famille pour un membre de la fratrie non accueilli dans la structure, cette situation ne doit pas être comptabilisée parmi celles ouvrant droit au bonus inclusion handicap pour la structure.

Oui obligatoirement en janvier de chaque année lors de l'actualisation des ressources (avec effet au 1^{er} janvier) et lors de tout changement de situation signalé par la famille. Au-delà de cette obligation, vous pouvez réviser les tarifications appliquées aux familles, dans le cas d'une modification ou d'un renouvellement de contrat, ou d'une consultation sur Cdap*.

Vous devez préciser ces modalités dans **votre règlement de fonctionnement**.

La rétroactivité sur la tarification aux familles s'applique à la date d'effet du changement de situation sur Cdap. Elle ne s'applique que sur les contrats en cours, sans revenir au-delà du 1^{er} janvier.

Oui car vous devez pouvoir justifier du calcul de la tarification.

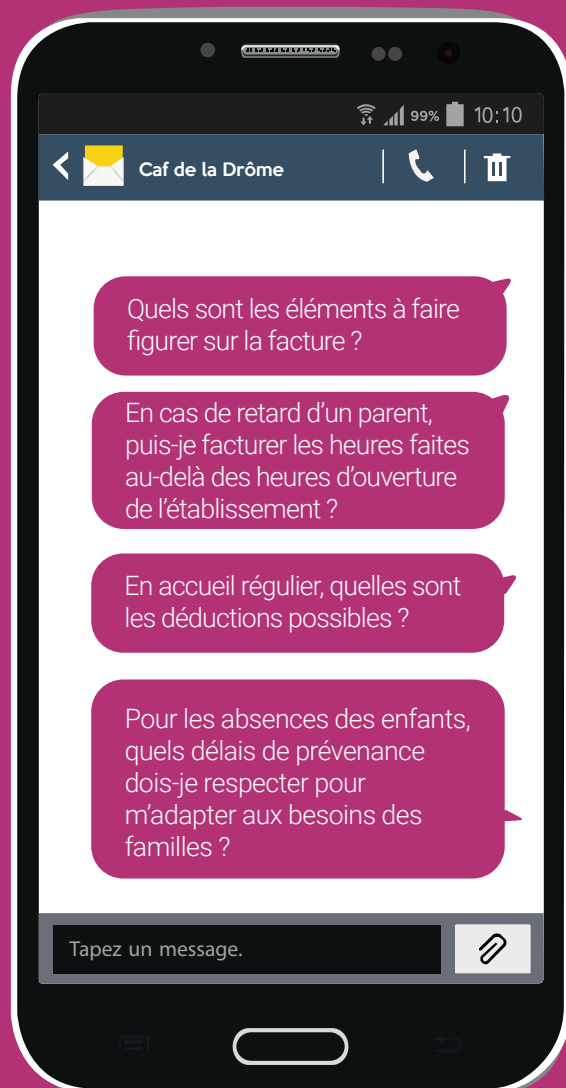
Ainsi dans **votre règlement de fonctionnement**, vous devez préciser que les familles vous autorisent à conserver une copie de la consultation Cdap*.

En cas de modification de tarif, un avenant au contrat ou une fiche tarification doit être fait et signé par les familles.

En cas d'absence de ressources déclarées, vous devez appliquer le tarif plancher.

Au cas où une famille ne souhaiterait pas communiquer ses justificatifs de ressources, c'est le tarif plafond qui s'applique.

Facturation des heures aux familles



Quels sont les éléments à faire figurer sur la facture ?

En cas de retard d'un parent, puis-je facturer les heures faites au-delà des heures d'ouverture de l'établissement ?

En accueil régulier, quelles sont les déductions possibles ?

Pour les absences des enfants, quels délais de prévenance dois-je respecter pour m'adapter aux besoins des familles ?

Les éléments minimum à faire figurer sur les factures sont les suivants : noms des parents et de l'enfant, période de facturation concernée, les actes facturés (forfait, déductions, heures complémentaires) et le montant de la facture.

Oui, les heures faites au-delà des heures d'ouverture du fait du retard d'un parent peuvent être facturées à titre dérogatoire, au taux horaire du contrat et en appliquant les règles d'arrondi habituelles. Ces heures ouvrent droit à la PSU.

À compter du 1^{er} jour d'absence, les seules déductions possibles sont les suivantes :

- éviction décidée dans le respect des protocoles établis avec le référent santé – accueil inclusif de la structure, qui doivent figurer en annexe du règlement de fonctionnement
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- ou fermeture de la crèche.

Lorsque la décision est prise par la directrice de l'équipement, il s'agit d'une « non-admission » et non d'une éviction. La règle des jours de carence doit donc s'appliquer.

En cas de maladie supérieure à 3 jours, une déduction est appliquée aux familles à compter du 4^{ème} jour calendaire sur présentation d'un certificat médical (**le délai de carence démarrant au 1^{er} jour de maladie inscrit sur le certificat**).

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, appliquer des mesures plus favorables aux familles (par exemple en réduisant le délai de carence). Pour mémoire, les heures non facturées n'ouvrent pas droit à la PSU. **Pour les absences de moins de 4 jours, la famille peut produire une attestation en lieu et place du certificat médical.**

Vous devez dans tous les cas préciser les règles retenues dans votre règlement de fonctionnement.

La gestion des cas liés à l'épidémie de Covid-19 doit se faire en application des protocoles sanitaires nationaux en vigueur. Il est préconisé de garder dans le dossier de chaque enfant concerné une trace écrite et datée des décisions prises dans ce cadre.

Les délais de prévenance doivent être fixés dans **votre règlement de fonctionnement** afin de responsabiliser les familles. Ils doivent être modulés pour garantir le bon fonctionnement de votre structure.

La Caf de la Drôme retient les délais de prévenance suivants :

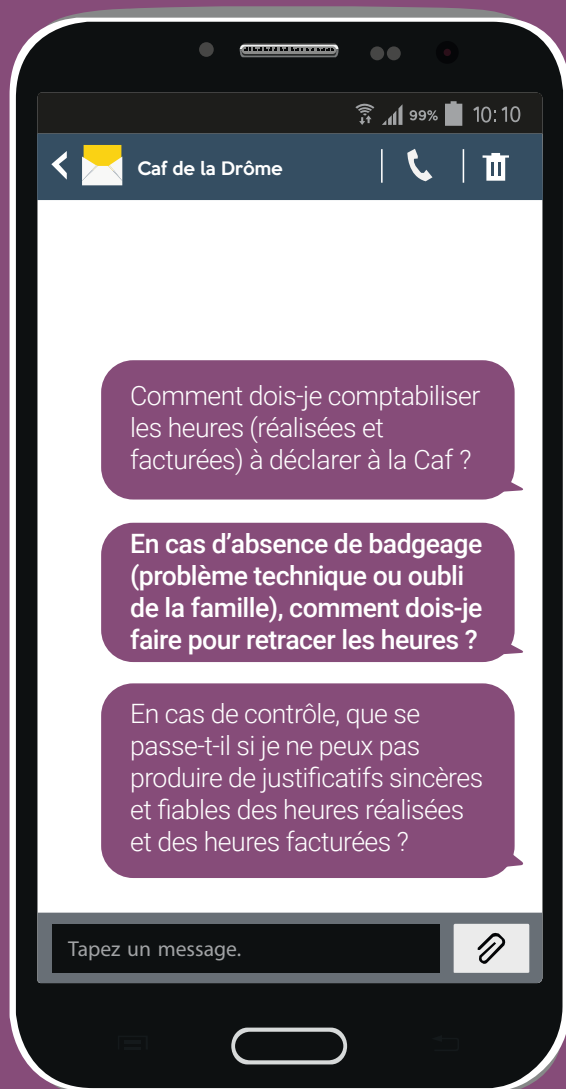
- jusqu'à 10 jours calendaires pour une absence inférieure ou égale à une semaine,
- jusqu'à 30 jours calendaires pour une absence supérieure à une semaine.

Il est possible de retenir des délais inférieurs.

Les familles devront au préalable confirmer par écrit leur demande d'absence.

Réciproquement, vous devez informer les familles des dates de fermeture de votre structure.

Comptabilisation des heures aux familles



La règle de décompte des heures peut être :

- un décompte à la présence réelle
- un décompte à l'arrondi, au quart d'heure ou à la demi-heure.

Cette règle doit être la même pour les heures contractualisées, réelles et facturées (y compris pour le paramétrage de l'arrondi).

En aucun cas l'arrondi ne peut excéder la demi-heure.

La règle de l'arrondi est à appliquer dans la limite des horaires d'ouverture de votre structure tels que précisés dans l'avis ou l'autorisation de fonctionnement Pmi.

L'arrondi est possible :

- soit au cadran / horloge (préconisé)
- soit à l'amplitude (**déconseillé en raison d'un risque élevé d'erreurs de paramétrage**)

Les horaires réels d'arrivée et de départ des enfants doivent être impérativement relevés et conservés sur un support papier ou un outil de pointage informatique. **Les heures réalisées au-delà du contrat sont facturées en plus aux familles.**

Si une tolérance est pratiquée dans la comptabilisation des heures d'arrivée et de départ des enfants, elle doit s'appliquer de la même manière pour les heures facturées et les heures réalisées.

Veillez au bon paramétrage de votre logiciel et à bien saisir les heures de présence effective des enfants (heures incluses ou non dans le contrat signé avec la famille).

L'historique des paramétrages doit être conservé, en datant la fiche de paramétrage.

Dans le cas d'un changement de logiciel, il est vivement conseillé de le faire au 1^{er} janvier (et pas en cours d'année civile).

Votre règlement de fonctionnement, le contrat d'accueil et tout document adressé aux parents doivent mentionner l'importance de la fiabilisation des heures pour le versement des subventions publiques par la Caf. Se référer à la trame de règlement type pour la formulation exacte de cette mention.

Les heures doivent être saisies de la façon la plus exacte possible et les familles concernées informées par écrit (mail ou papier) des horaires retenus.

Lorsque les heures réelles d'arrivée et de départ des enfants ne sont pas vérifiables ou que les données (heures effectivement faites, heures retenues suite à arrondi, modifications ou ajouts manuels) ne peuvent pas être considérées comme fiables, le calcul de la prestation de service unique sera effectué en retenant **le taux de facturation supérieur à 107 ou 117 %, à l'appréciation du contrôleur.**

Pièces justificatives et documents à transmettre



Dans le cadre des conventions signées avec la Caf, le partenaire se doit de conserver tous les documents qui pourraient s'avérer utiles lors d'un contrôle, et ce pour l'exercice en cours ainsi que les quatre précédents.

Vous devez transmettre à la Caf les justificatifs suivants lors de la signature du Contrat d'objectifs et de financement :

- autorisation d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente,
- avis du Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de votre établissement.

Le Code de la Santé publique précise que le Président du Conseil départemental donne :

- son autorisation pour les établissements et services gérés par des personnes de droit privé,
- son avis pour les établissements et services gérés par une collectivité publique.

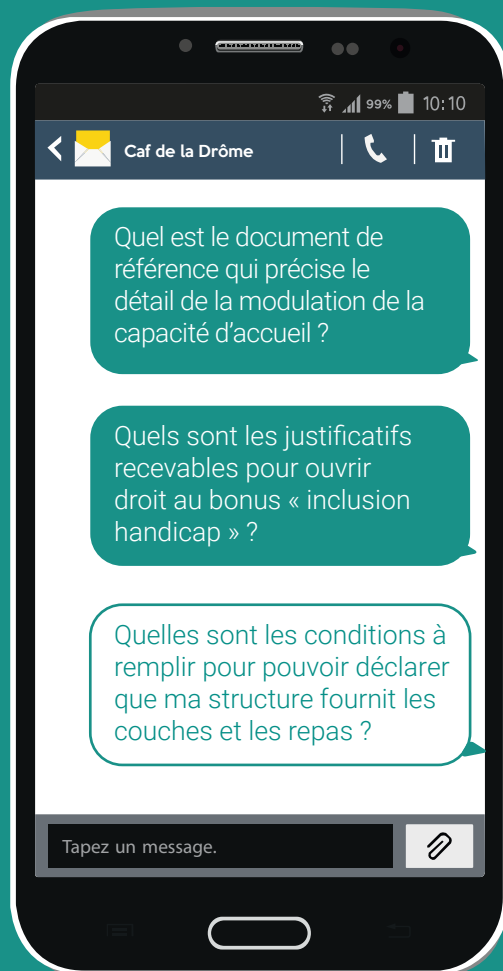
Voici les documents à transmettre et les dates d'envoi :

- déclaration prévisionnelle d'activité de l'année n : au plus tard le 28 février
- déclaration réelle d'activité de l'année n-1 : au plus tard le 31 mars
- déclaration prévisionnelle d'activité actualisée du mois de juin de l'année n : au plus tard le 10 juillet
- fichier Filoue contenant des éléments statistiques relatifs aux enfants accueillis en année n-1 : suivant le calendrier indiqué chaque année par la Caf, en ayant au préalable organisé les modalités d'information et de recueil de l'accord des familles
- déclaration prévisionnelle d'activité actualisée du mois de septembre de l'année n : au plus tard le 10 octobre
- **règlement de fonctionnement, daté : à transmettre à chaque modification***
- **projet d'établissement, daté : à transmettre à chaque modification****
- documents statutaires (changement de bureau, de conseil d'administration, de statuts...) et récépissé de déclaration en préfecture : dès qu'un changement est enregistré.
- attestation de vigilance URSSAF de moins de 6 mois : à transmettre à chaque déclaration prévisionnelle, réelle et pour un renouvellement de convention.

* et renouvellement de convention

** et renouvellement de convention. Ce document doit être mis à jour du moins tous les 5 ans.

Pièces justificatives et documents à transmettre



Quel est le document de référence qui précise le détail de la modulation de la capacité d'accueil ?

Quels sont les justificatifs recevables pour ouvrir droit au bonus « inclusion handicap » ?

Quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir déclarer que ma structure fournit les couches et les repas ?

La capacité d'accueil des équipements petite enfance est souvent modulée selon les moments de la journée. Cela permet, en effet, d'adapter le nombre de professionnels encadrant les enfants et ainsi de prendre en compte les plages durant lesquelles la fréquentation est inférieure à la capacité maximale d'accueil de votre structure.

Dans les avis et autorisations de fonctionnement délivrés par le Président du Conseil départemental de la Drôme, il est désormais précisé : « l'équipement est ouvert du (jour) au (jour) de (heure) à (heure) avec modulations horaires acceptées ne dépassant pas la capacité d'accueil autorisée, soit x places ».

Si votre équipement fonctionne avec une capacité modulée, vous devez faire figurer le détail de cette modulation dans **votre règlement de fonctionnement**. C'est cette référence qui est retenue pour le calcul du taux de fréquentation.

Les justificatifs recevables sont :

- la copie de Cdap attestant d'une Aeeh versée pour l'enfant accueilli
- une notification de la Maison départementale de l'autonomie relative à l'enfant accueilli (notification d'Aeeh, d'orientation vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile, SESSAD, ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce, SAFEP)
- une notification de prise en charge en Camsp, Cmp ou Cmpp ou émanant d'une plateforme départementale de coordination et d'orientation
- une attestation médicale délivrée par un centre hospitalier ou par le médecin de la PMI indiquant que l'enfant nécessite une prise en charge globale compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave

Ces justificatifs doivent être établis dans le respect du secret médical. Ils doivent être conservés dans le dossier individuel de l'enfant.

A noter : le fait d'avoir un enfant dans une situation éligible au bonus inclusion handicap n'ouvre pas nécessairement droit à l'application d'un taux d'effort inférieur pour le calcul de la participation familiale, celui-ci ne s'appliquant qu'aux familles percevant l'AEHH

La crèche doit pouvoir fournir couches et repas à tous les enfants, hors PAI alimentaire, quel que soit leur âge, à l'exception du lait infantile, que le gestionnaire peut choisir ou non de fournir. Le service doit être rendu tous les jours de fonctionnement de la structure à compter de son démarrage, sauf cas de force majeure.



Contacter la Caf à l'adresse : monenfant@caf26.caf.fr

Une fiche à compléter vous sera envoyée et devra être retournée à la Caf, qui saisira les informations pour créer la structure sur le site.

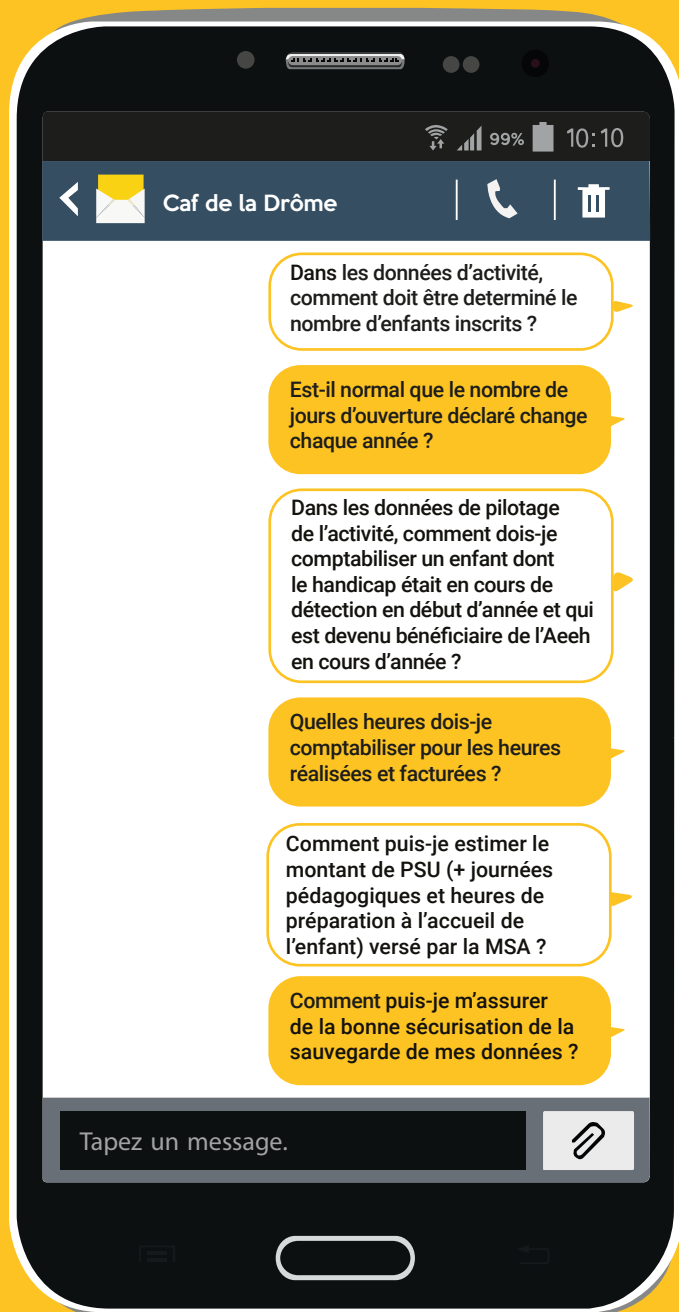
L'inscription et la mise à jour régulières des informations sur www.monenfant.fr est obligatoire pour tous les établissements d'accueil du jeune enfant depuis le 1er septembre 2021.

Soit en renvoyant à la Caf votre fiche à chaque modification, soit en obtenant une habilitation pour pouvoir modifier directement vos informations sur le site (recommandé).

Pour obtenir une habilitation, il faut aller sur l'espace « je suis un professionnel - structure - habilitation », et remplir le formulaire de demande.

Une convention d'habilitation vous sera ensuite envoyée, sur laquelle le nom et l'adresse email des personnes à habiliter devront être précisés. L'accès sera créé par la Caf dès réception de la convention signée (envoi d'un email et d'un mot de passe provisoire).

Déclarations de données d'activité et de données financières



Dans les données d'activité, comment doit être déterminé le nombre d'enfants inscrits ?

Est-il normal que le nombre de jours d'ouverture déclaré change chaque année ?

Dans les données de pilotage de l'activité, comment dois-je comptabiliser un enfant dont le handicap était en cours de détection en début d'année et qui est devenu bénéficiaire de l'Aeeh en cours d'année ?

Quelles heures dois-je comptabiliser pour les heures réalisées et facturées ?

Comment puis-je estimer le montant de PSU (+ journées pédagogiques et heures de préparation à l'accueil de l'enfant) versé par la MSA ?

Comment puis-je m'assurer de la bonne sécurisation de la sauvegarde de mes données ?

Sont considérés comme inscrits les enfants ayant un dossier à leur nom et ayant fréquenté au moins une fois la structure dans l'année.

Oui, car il faut déclarer le nombre de jours de fonctionnement effectif (ou effectivement prévu), et non le nombre théorique. Ainsi, les jours de congés, jours fériés, journées pédagogiques ou jours de fermeture pour circonstances exceptionnelles (météo, grève, épidémie...) doivent être déduits du nombre de jours d'ouverture. Les jours de fermeture ne donnent pas lieu à facturation.

Si une structure est ouverte sur une partie de la journée mais doit exceptionnellement diminuer son amplitude, la journée doit être comptabilisée.

Il doit n'être comptabilisé qu'une fois, en tant que bénéficiaire de l'Aeeh.

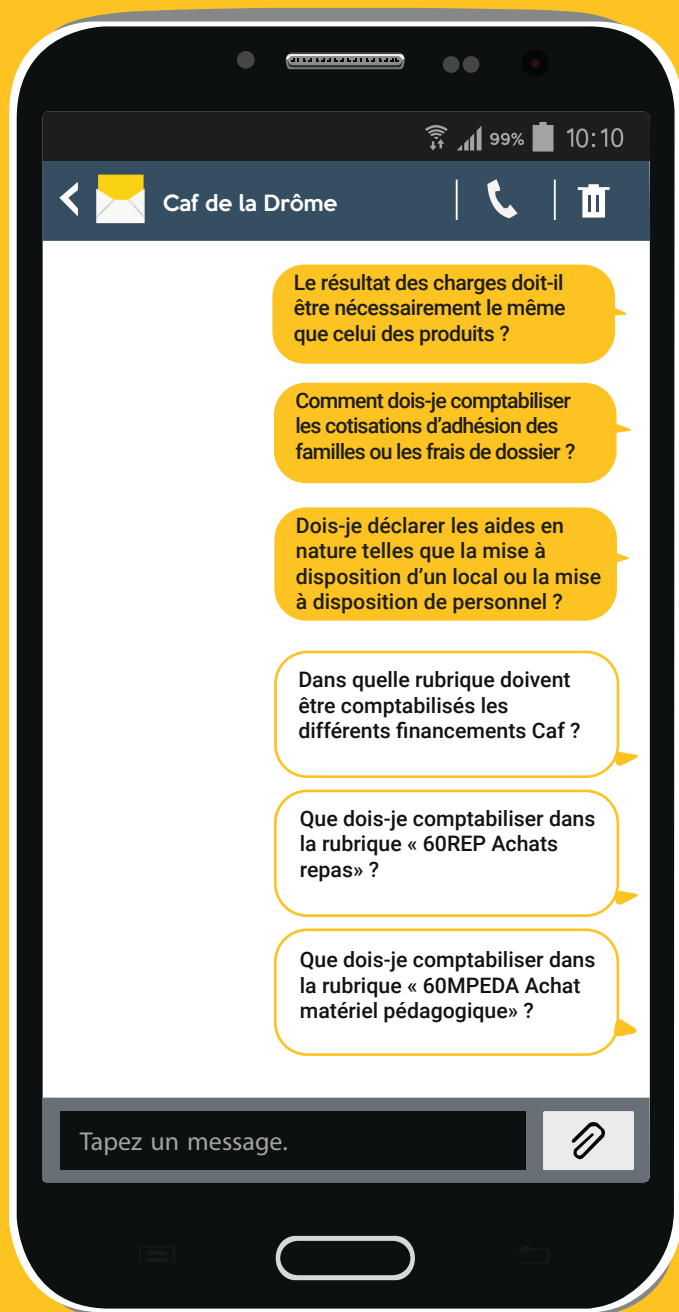
Toutes les heures réalisées pendant l'année correspondant à la déclaration et toutes celles facturées au titre de cette année-là, y compris celles faites par des enfants relevant du régime agricole (Msa) et celles qui sont encore en attente de paiement par les familles.

Ce montant dépend du taux de régime général applicable à votre crèche, inscrit dans votre convention PSU. L'ensemble des heures facturées et réalisées sont à déclarer à la Caf, sans proratisation.

Pour sécuriser vos sauvegardes de données, vous pouvez suivre les conseils suivants :

- Conserver au moins trois copies de vos données (une sur la machine locale, une sur un cloud de stockage sécurisé et une sur un disque externe hors ligne, à conserver dans un emplacement hors site sécurisé).
- Mettre en place un programme de sauvegarde automatisé et régulier.
- Vérifier leur accès périodiquement.

Déclarations de données d'activité et de données financières



Le résultat des charges doit-il être nécessairement le même que celui des produits ?

Comment dois-je comptabiliser les cotisations d'adhésion des familles ou les frais de dossier ?

Dois-je déclarer les aides en nature telles que la mise à disposition d'un local ou la mise à disposition de personnel ?

Dans quelle rubrique doivent être comptabilisés les différents financements Caf ?

Que dois-je comptabiliser dans la rubrique « 60REP Achats repas » ?

Que dois-je comptabiliser dans la rubrique « 60MPEDA Achat matériel pédagogique » ?

Oui pour le budget prévisionnel.

Pour le compte de résultat :

- oui s'il s'agit d'une structure publique
- pas nécessairement pour une structure privée.

Ces sommes sont à inscrire au compte 70642 (Participations familiales non déductibles de la prestation de service), de même que tous les autres frais qui pourraient être demandés aux familles hors participations familiales PSU, dans la limite de 50 euros par an et famille. Dans le cas où le montant total de ces frais dépasse 50 euros, les montants au-delà de 50 euros sont à inscrire au compte 70641 et sont déduits de la PSU

Oui, sous réserve qu'elles soient inscrites dans une attestation ou une convention datée et signée et précisant la nature et le montant de ces aides. Elles sont à inscrire au compte 86 (Contributions volontaires) et au compte 87 (Contrepartie des contributions volontaires)

Le bonus territoire doit être comptabilisé au compte 70626. La PSU et tous les autres financements liés (*journées pédagogiques, heures de préparation de l'accueil des enfants, bonus mixité sociale, bonus inclusion handicap, bonus attractivité, CTRE*) sont à inscrire au compte 70623. Les éventuelles subventions complémentaires sont à inscrire au compte 7452.

Dans cette rubrique doivent apparaître les dépenses réalisées pour les achats de denrées destinés à la confection des repas habituellement servis aux enfants. Les dépenses liées au recours à un prestataire pour la fourniture des repas doivent apparaître au compte 611 « sous traitance générale ».

Dans cette rubrique doivent apparaître les dépenses réalisées pour l'achat de matériel destiné à être utilisé en première intention pour des activités pédagogiques réalisées avec les enfants.

Caisse d'Allocations familiales de la Drôme
10 rue Marcel Barbu - 26023 Valence Cedex 9
www.caf.fr

*La Caf fait partie du régime général
de la Sécurité sociale
avec l'Assurance maladie,
l'Assurance retraite, la Cnsa et l'Urssaf*



caf.fr