

Prestation de Service Unique (PSU)



Sommaire

Introduction	3
Le barème national des participations familiales	5
Le tarif horaire	5
A quelle date actualiser le tarif horaire ?	8
Les majorations du tarif horaire	8
Les heures gratuites ou tarif spécifique	9
Les heures des assistant·e·s maternel·le·s	9
Les heures des assistants familiaux (Aide sociale à l'enfance-Ase)	9
Les différentes offres d'accueil	10
L'accueil régulier	10
L'accueil occasionnel	10
L'accueil exceptionnel ou d'urgence	10
Les réservations et les contractualisations	11
Le contrat d'accueil en accueil régulier	11
Les réservations en accueil occasionnel	11
Les heures de présence	12
Le décompte des heures de présence	12
Le pointage des heures	12
Absence ou oubli de badgeage	12
Les règles d'arrondi	13
La règle de la « tolérance »	13
Les heures facturées	14
L'accueil régulier	14
L'accueil occasionnel	16
Le calcul du financement PSU et des bonus	17
Le taux de facturation	17
La fourniture des couches et des repas	17
Les financements complémentaires pour l'accueil du jeune enfant	18
Points de vigilance	19
Glossaire	20

Ce que vous devez savoir

Les fondements de la Prestation de service unique (PSU)

Textes de référence :

Circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014

Instructions techniques 2022-126 du 28/09/2022

La Prestation de Service Unique (PSU) a été conçue pour mieux répondre aux besoins des familles en soutenant la diversification de l'offre d'accueil (accueil régulier, occasionnel et d'urgence), en favorisant la mixité sociale et l'accessibilité des structures à toutes les familles.

La Caf de Maine-et-Loire attache une réelle importance à l'accueil des publics les plus fragilisés et des enfants en situation de handicap.

La Prestation de service unique est une aide au fonctionnement versée par les Caf aux gestionnaires d'établissements visés par l'article R.2324-17 du code de la santé publique et bénéficiant d'une autorisation d'ouverture délivrée par l'autorité compétente soit :

- les établissements d'accueil collectif (crèches, haltes-garderies, multi-accueils, micro-crèches (excepté les micro-crèches Cmg Paje),
- les services d'accueils familiaux (crèches familiales),
- les établissements à gestion parentale,
- les jardins d'enfants.

Les points clés de la PSU

■ La PSU complète les participations familiales.

Plus les revenus de la famille sont faibles, plus la prestation versée par la Caf est importante. Ceci favorise l'accessibilité à tous et la mixité sociale au sein des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

■ Les participations familiales sont calculées en

fonction d'un barème national fixé par la Cnaf. Le tarif horaire demandé est proportionnel aux ressources des familles et dépend du nombre d'enfants à charge.

■ Les contrats d'accueil doivent être établis au plus près des besoins des familles.

■ La PSU est calculée sur la base des heures facturées. Toute heure contractualisée est due par la famille et est financée par la Caf.

■ Le décompte des heures de présence et facturées doit se faire à la demi-heure maximum selon la même règle d'arrondi. La Cnaf préconise un arrondi à la 1/2 heure cadran (voir page 13).

Ce guide a pour objectif de vous aider à la mise en œuvre de la réglementation PSU :

■ L'interlocuteur sur votre territoire

Le chargé de conseil et développement de votre territoire reste à votre disposition pour répondre à vos questionnements.

Vous retrouverez ses coordonnées sur :

<https://www.caf.fr/professionnels/caf-de-maine-et-loire/offres-et-services/partenaires-locaux/ma-caf-pratique/contacter-un-conseiller-sur-votre-territoire>

Le gestionnaire doit s'assurer qu'une copie des textes réglementaires et de ce guide sont mis à disposition des professionnels chargés de sa mise en œuvre.

■ Une convention signée

En signant une convention avec la Caf de Maine-et-Loire, les critères suivants doivent être respectés en sus de la réglementation de la Pmi :

- l'application du barème national des participations familiales,
- une contractualisation avec la famille au plus près de ses besoins,
- aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée,
- la participation à l'enquête Filoué chaque année.

■ Les documents indispensables

Les pièces justificatives suivantes doivent être communiquées à la Caf :

- le projet d'établissement comprenant le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social,
- le règlement de fonctionnement (les attendus de ce document sont en annexe de ce guide),
- l'autorisation d'ouverture ou de l'avis des services de la Pmi,
- la charte de laïcité,
- la fiche de recensement monenfant.fr,
- l'attestation de vigilance URSSAF,
- le dernier bilan comptable.



Tous les documents mis à jour doivent être transmis à la Caf.

Le barème national des participations familiales

La participation demandée aux familles couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et notamment la fourniture des soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et des repas (y compris collation, goûter).

Extrait de la LC n°2019-005 : depuis septembre 2019, le barème des participations familiales évolue. Cette évolution poursuit trois objectifs :

- rééquilibrer l'effort des familles recourant à un EAJE ;
- accroître la contribution des familles afin de tenir compte de l'amélioration du service rendu (fourniture des couches, repas et meilleure adaptation des contrats aux besoins des familles) ;
- soutenir financièrement la stratégie de maintien et de développement de l'offre d'accueil, ainsi que le déploiement des bonus « mixité sociale » et « inclusion handicap ».

Le tarif horaire

Le tarif horaire est calculé en pourcentage des ressources mensuelles de la famille (cf partie « Les ressources annuelles des familles » en page 7), selon sa composition (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales) et selon le type d'établissement d'accueil du jeune enfant :

$$\text{Tarif horaire} = \text{ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort}$$

→ Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%

→ Taux d'effort par heure facturée en accueil familial/parental

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	A partir de 6 enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%

→ Le plancher des ressources

- Un tarif horaire **minimum** (tarif plancher) est fixé chaque année par la Cnaf et est obligatoirement applicable.
- Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 - famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 - enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance ;
 - famille ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (famille reconnue en situation de grande fragilité, primo-arrivante...).

→ Le plafond des ressources

- Un tarif horaire maximum nommé tarif plafond est appliqué lorsque :
 - les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la Cnaf,
 - les familles refusent de transmettre leurs justificatifs de ressources.

Sous condition d'un accord préalable de la commission d'action sociale de la Caf de Maine-et-Loire, le gestionnaire peut choisir d'appliquer un montant de ressources plafond supérieur à celui qui est fixé par la Cnaf et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

→ Les montants plancher et plafond

Année	Montant plancher	Montant plafond
1 ^{er} janvier 2026	814,62 €	8 500 €

→ Familles avec enfant reconnu en situation de handicap par la MDA

La présence d'un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH au sein de la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant confié à la structure d'accueil n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Exemple

En accueil collectif, pour une famille de 2 enfants (taux d'effort = 0,0516 %) dont 1 enfant est bénéficiaire de l'AEEH, le gestionnaire applique le taux immédiatement inférieur (taux d'effort à appliquer 0,0413 %).

Ce droit est cumulatif quand il y a plusieurs enfants bénéficiaires de l'AEEH au sein de la famille : par exemple, en accueil collectif, pour une famille de 3 enfants (taux d'effort = 0,0413 %) dont 2 enfants sont bénéficiaires de l'AEEH, le gestionnaire applique un taux d'effort de 0,0206 %.

Le gestionnaire doit utiliser le service [CDAP](#).

[CDAP](#) permet de consulter en ligne les informations nécessaires au calcul de la participation financière des familles - renseignements : mon-compte-partenaire@caf49.caf.fr

Prévoir une mention sur la fiche d'inscription ou sur le règlement de fonctionnement de type : « Afin de calculer le tarif qui me sera appliqué dans le cadre de l'accueil de mon/mes enfant-s j'autorise [nom du gestionnaire] à recueillir auprès de ma Caf (via le portail Partenaires CDAP) les informations suivantes me concernant : les ressources N-2, le quotient familial, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'AEEH ;

Une copie d'écran [CDAP](#), ou à défaut, de l'avis d'imposition des ressources N-2 doit être conservée par le gestionnaire pour justifier du montant des ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire de la famille. Ce justificatif doit être conservé dans le dossier de la famille pendant 5 ans.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, une inscription doit être établie avec chacun des parents, en fonction de sa situation familiale personnelle. Ainsi, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du foyer recomposé sont à prendre en compte.

En cas d'accueil d'un enfant pour lequel la famille n'est pas connue sous CDAP, il convient de prendre pour l'année N les revenus perçus en N-2.

Le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N-1 (sur revenus N-2) avant abattement fiscal des 10% ou des frais réels professionnels. :

- les revenus nets perçus déclarés figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique «total des salaires et assimilés» avant déduction fiscale de 10% ou des frais réels professionnels,
- les revenus professionnels non-salariés, les revenus assimilés, pensions, retraites, rentes,
- les autres revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers ...).

Et sont à déduire :

- les pensions alimentaires versées.

Il est conseillé aux familles de déclarer leurs ressources à la Caf, des abattements/neutralisations pouvant être effectués en fonction de la situation (congé parental, chômage, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA ...),

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

A quelle date actualiser le tarif horaire ?

■ Actualisation annuelle obligatoire pour tous

Le tarif doit être actualisé le 1^{er} janvier de chaque année.

Les ressources prises en compte au moment de l'inscription sont valables pendant toute l'année civile, sauf en cas de changement de situation.

Exemple

En accueil collectif régulier, pour une famille avec 2 enfants à charge, le tarif en cours est calculé avec un taux d'effort de 0,0516 %.

Si 3^{ème} naissance le 4 février : la situation au 1^{er} février est de 2 enfants et le taux reste à 0,0516 % pour la facture au titre de février. Le changement de tarif interviendra au 1^{er} mars. Avec 3 enfants, le taux passe à 0,0413 % pour la facture au titre du mois de mars.

■ Actualisation lors d'un changement de situation

La famille doit informer la Caf de tout changement de situation familiale (séparation, reprise de vie conjugale, naissance d'un enfant...) et/ou professionnelle (perte d'emploi, reprise d'activité...). Ce changement sera ensuite pris en compte dans CDAP. La famille doit également avertir le gestionnaire pour que celui-ci puisse appliquer le nouveau tarif horaire intégrant ce changement dès lors que la nouvelle situation s'affiche dans CDAP. Il est nécessaire de conserver les justificatifs du changement de tarif. Lorsque le gestionnaire a connaissance d'un changement de situation, il doit inviter la famille à en informer la Caf pour la mise à jour de son dossier, et ce afin de pouvoir actualiser son tarif horaire.

Le tarif doit être revu le 1^{er} jour du mois suivant celui du changement.

Le tarif horaire calculé au moment de la pré-inscription doit être actualisé lors de l'accueil effectif de l'enfant. Pour toute modification du contrat d'accueil, il convient de vérifier le tarif horaire de la famille.

Les majorations au tarif horaire

Majorations	Enregistrement comptable
Hors commune (application d'une majoration pour les familles extérieures au territoire)	Compte 70 641
Frais d'adhésion, de cotisations, de dossiers	Si < ou = à 50 € : compte 70 642 et au-delà, compte 70 641 <i>Exemple : Pour une adhésion de 60 €, 50 € en compte 70 642 et 10 € en compte 70 641</i>
Prestations annexes ponctuelles et facultatives (sortie par exemple)	Compte 70 642
Cautions*	Compte 70 641
Frais de gestion bancaire, frais de traitement de Cesu	Compte 70 641
Pénalités de retard de paiement	Compte 70 641
Droit de réservation	Compte 70 641
Majorations pour repas ou couches fournis par la structure	Pratiques interdites - contraire à la réglementation PSU.

Les majorations inscrites au compte 70 641 sont déduites du calcul de la PSU. Elles n'apportent donc pas de financement supplémentaire à la structure au titre de la PSU.

Toutes les majorations appliquées doivent apparaître au règlement de fonctionnement et ne doivent pas contrevenir aux principes d'universalité, d'accessibilité à tous et de mixité sociale.

* Pour rappel, les cautions sont susceptibles de constituer un frein à l'accessibilité des structures. Aussi, les cautions remboursées au moment du départ de l'enfant ne peuvent pas être déduites du compte 70 641 « Participations familiales déductibles de la PSU ».

■ Heures gratuites ou tarif spécifiques

■ Les heures gratuites ou avec un tarif spécifique (parents bénévoles encadrant les enfants, parents salariés de la structure, heures administrateurs et heures d'adaptation) **n'ouvrent pas droit au versement de la PSU** par la Caf car elles ne respectent pas le barème national des participations familiales fixé par la Cnaf.

■ Ces heures sont à comptabiliser uniquement dans les heures de présence.
■ Les participations familiales avec un tarif spécifique doivent alors être déclarées au compte 708 « Participations annexes ».

■ Heures des assistant·e·s maternel·le·s

Lorsque l'assistant·e maternel·le **confie l'enfant à la structure** :

■ le tarif horaire est calculé à partir du barème national des participations familiales en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Ces heures ouvrent droit à la PSU. L'ensemble des participations familiales liées à ces heures doit être comptabilisé au compte 70641 « Participations familiales » de façon à être déduit du calcul de la PSU

■ Heures des assistants familiaux (Aide sociale à l'enfance Ase)

La tarification à appliquer est le tarif unique plancher (1 enfant) quelle que soit la situation, soit :

■ montant de ressources plancher x taux d'effort 1 enfant.

Ces heures ouvrent droit à la PSU. L'ensemble des participations familiales liées à ces heures doit être comptabilisé au compte 70641 « Participations familiales » de façon à être déduit du calcul de la PSU.

Les différentes offres d'accueil

■ L'accueil régulier

Il correspond à un besoin d'accueil connu à l'avance et récurrent.

Par exemple, il y a régularité lorsque l'enfant est accueilli 2h par semaine tout comme 30h par semaine. La notion de régularité ne renvoie donc pas à une notion de durée mais de récurrence.

■ L'accueil occasionnel

Il correspond à un besoin d'accueil connu à l'avance mais ponctuel et non récurrent.

L'enfant est connu de l'établissement et est accueilli sur une durée limitée se renouvelant mais sans régularité.

■ L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Il correspond à un besoin d'accueil qui ne peut être anticipé.

L'enfant n'est pas connu de l'établissement (il ne l'a jamais fréquenté et n'y est pas inscrit) et les parents ont besoin d'un accueil en « urgence ».

Les réservations et les contractualisations

→ Le contrat d'accueil

- Le contrat d'accueil est obligatoire pour l'accueil régulier. Il doit être établi au plus près des besoins des familles et être signé pour une durée d'1 an maximum.
- Le contrat doit stipuler les modalités d'accueil:
 - par journée (heure d'arrivée et heure de départ prévues, les créneaux pouvant être différents d'une journée à l'autre),
 - les absences prévisibles (nombre de semaines) exprimées par la famille pour la durée du contrat.
- Le décompte des heures doit se faire à la $\frac{1}{2}$ heure maximum, dans la limite de l'amplitude d'ouverture de la structure.
- Les modalités de la contractualisation doivent être cohérentes avec l'arrondi pratiqué pour le décompte des heures de présence et facturées.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi avec chacun des parents (si concerné).

- Le contrat d'accueil est conclu sur la base du besoin réel de famille sans restriction ni imposition d'un seuil.
- Si la famille ne respecte pas les heures prévues au contrat ou s'il est constaté des dépassements horaires fréquents, le gestionnaire devra revoir le contrat de la famille (puisque'il n'est pas adapté au besoin réel de la famille). Si modifications, elles ne sauraient être récurrentes.
- Il est recommandé une période d'essai qui permette aux familles et à l'établissement de vérifier que le volume d'heures et les horaires envisagés au contrat d'accueil conviennent.

Exemple

Une famille exprime le besoin d'accueil hebdomadaire suivant :

- lundi 13h45 -17h45 contractualisé à 13h30-18h application de l'arrondi à la $\frac{1}{2}$ heure soit 4h30 ,
 - mardi 8h30-18h soit 9h30,
 - jeudi 10h00-16h00 soit 6h00,
 - vendredi 9h-12h30 soit 3h30,
- soit **23h30 au total** réservées par semaine.

Période d'accueil souhaitée : de **février à août**, soit une durée de contrat de 7 mois (soit 30 semaines d'accueil).

En plus des **4 semaines** de fermeture de la structure, **le contrat indique le total d'absences prévisibles de la famille, à savoir 4 semaines de congés**, ce qui correspond à 22 semaines d'accueil contractualisé (soit 30 semaines – 4 semaines de fermeture – 4 semaines d'absences prévisibles).

→ Les réservations en accueil occasionnel

- Le gestionnaire a la possibilité de fonctionner sur la base de réservations.
- Le gestionnaire peut imposer une présence minimum de 2h consécutives sur la journée (plancher d'heures d'accueil). Ce temps d'accueil minimum doit figurer dans le règlement de fonctionnement.

- Les heures doivent être comptabilisées à la **de-mi-heure** (au maximum dans la limite de l'amplitude d'ouverture de la structure).

Les heures de présence

→ Le décompte des heures de présence

- Les heures de présence sont à comptabiliser à la demi-heure au maximum et selon le même arrondi que celui retenu par le gestionnaire pour les heures contractualisées et les heures facturées.

→ Le pointage des heures

- Les heures réelles d'arrivée et de départ de chaque enfant doivent être enregistrées soit manuellement, soit par un système automatisé (douchette/badgeuse).
- Le pointage des heures de présence doit se faire au regard des heures effectives d'arrivée et de départ de l'enfant et ne pas être un report des heures contractuelles/réservées.
- En cas d'absence de pointage automatisé des heures d'arrivée et de départ des enfants, il est nécessaire de mettre en place une procédure détaillant les consignes en la matière.

Les heures de présence déclarées à la Caf doivent résulter d'une retranscription précise des entrées et des sorties des enfants.

Les parents ou les professionnel·le·s doivent noter sur une feuille journalière les heures précises d'arrivée et de départ de leur·s enfant·s. (avec ou sans impact sur la facturation).

Ces heures doivent ensuite être saisies sur le logiciel de gestion (ou tableur).

■ Si pointage par un système informatisé,

L'heure figurant dans le logiciel doit correspondre à l'heure « système » (exemple : il est 8h32, alors le pointage figurant sur le logiciel est 8h32). Le règlement de fonctionnement doit préciser les modalités de badgeage et les modalités en cas d'oubli de badgeage.

- Il est de la responsabilité du gestionnaire de s'assurer du badgeage du parent, ou à défaut de la déclaration écrite par le parent de l'horaire d'entrée/de sortie de l'enfant de la structure lors d'un oubli de badgeage. Cette déclaration fait foi en cas de contrôle.

→ Absence ou oubli de badgeage

L'application d'une pénalité (exemple : facturation des heures à partir de l'ouverture et/ou jusqu'à la fermeture) en cas d'oubli de badgeage par la famille (ou de non-respect des consignes de badgeage) est possible dès lors qu'elle est clairement identifiée dans le règlement de fonctionnement.

Cette mesure doit rester ponctuelle et ne saurait être appliquée pour une famille sur une longue période.

Pour autant, le partenaire doit saisir les heures de présence effective de l'enfant dans le logiciel (à partir du pointage manuel et en garder la preuve). **En aucun cas, il ne doit se contenter de saisir les heures du contrat.**

Dans ces situations, il est nécessaire de bien distinguer la notion de facturation des heures (exemple : selon l'heure d'ouverture et/ou de fermeture) de la comptabilisation des heures réalisées (selon les horaires indiqués manuellement sur les feuilles de présences journalières) et d'en informer les familles par écrit.

→ Les règles d'arrondi

■ La convention en vigueur offre la possibilité aux gestionnaires d'appliquer le principe suivant : « Chaque demi-heure commencée est comptabilisée ».

Ainsi :

- si l'enfant arrive à 8h07, la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée,
- si l'enfant part à 18h07, la demi-heure de 18h à 18h30 est comptabilisée.

Il convient donc de considérer que l'enfant a été présent de 8h à 18h30 soit 10h30 de présence.

Ce principe de demi-heure « cadran » s'applique pour l'ensemble des heures de présence (du contrat et hors contrat).

■ Attention :

- Le partenaire peut faire le choix de ne pas appliquer la règle de l'arrondi à la demi-heure « cadran », mais un décompte plus favorable pour les familles.
- Il doit y avoir la même règle d'arrondi pour l'ensemble des heures du contrat ou hors contrat. Ainsi les heures contractualisées/réservées, les heures de présence et les heures facturées sont déterminées avec le même système d'arrondi.

→ La règle de la « tolérance »

■ Les tolérances concernant les heures d'arrivée et de départ sont admises mais elles doivent être paramétrées de façon identique sur les heures facturées et sur les heures de présence.

■ Ainsi, la seule situation où, sur une journée d'accueil, les heures facturées peuvent être inférieures aux heures réalisées est la situation des heures d'adaptation/familiarisation qui sont gratuites.

Exemple

Contrat 8h30-15h30 arrivée à 8h25 et départ à 15h30 / tolérance de 5 min, alors le système tiendra compte d'une arrivée à 8h30 => donc pas de facturation d'heure complémentaire et les heures de présence de 8h25 à 8h30 ne doivent pas être comptabilisées.

Les heures facturées

Les heures facturées doivent être comptabilisées selon le même arrondi que celui retenu par le gestionnaire pour les heures contractualisées et de présence.

→ L'accueil régulier

Les heures facturées tiennent compte :

- des heures contractualisées/réservées (cf. contrat d'accueil),
- des absences prévisibles (cf. contrat d'accueil),
- des absences imprévues déductibles,
- des heures complémentaires.

► Absences prévisibles

Elles sont à définir dès l'établissement du contrat d'accueil. La famille doit estimer le nombre de journées d'absence de l'enfant sur la durée du contrat. Ces journées d'absence ne seront pas facturées.

Facturation au réel	Mensualisation
Déduit le mois de survenance de l'absence	Déduit du contrat

Le gestionnaire peut imposer un délai de prévenance (par exemple 1 mois) des dates effectives d'absences de l'enfant.

► Absences non prévues au contrat

Les journées d'absence non prévues lors de l'établissement du contrat sont facturées aux familles sauf dans certaines situations.

En effet, **certaines absences doivent être déduites lors de la facturation à savoir :**

■ à partir du 1^{er} jour d'absence dans les situations suivantes :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche,
- l'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation),
- la fermeture de la crèche.

■ à partir du 4^{ème} jour d'absence en cas de maladie sur présentation d'un justificatif (IT 2022 126) :

- Si l'absence dure moins de 4 jours : une attestation de la famille.
- Si l'absence dure 4 jours ou plus : certificat médical.

Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence au sein de la structure et les 2 jours calendaires suivants.

Exemple

Les 3 jours calendaires sont comptés à partir du 1^{er} jour de maladie tel qu'indiqué sur le certificat médical :

- Si le 1^{er} jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le vendredi, et que l'enfant est sous contrat d'accueil du lundi au vendredi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant doit intervenir à partir du lundi suivant.
- Si le 1^{er} jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le lundi, et que l'enfant est sous contrat d'accueil les lundis et jeudis, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant doit intervenir dès le jeudi.
- Si le 1^{er} jour de maladie indiqué sur le certificat médical est un lundi et que l'enfant est sous contrat du mardi au vendredi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant doit intervenir dès le jeudi.

■ Les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, appliquer des mesures plus favorables aux familles, visant à diminuer le nombre d'heures facturées en cas d'absence imprévue de l'enfant (par exemple déduction avant le quatrième jour d'absence). Ces mesures doivent être inscrites au règlement de fonctionnement, s'appliquer à toutes les familles de la structure et leur mise en œuvre ne doit pas présenter de saisonnalité.

■ Les journées de fermeture exceptionnelle (journée pédagogique, grève, intempéries, pandémie, travaux, jours fériés...) non connues lors de l'établissement du contrat doivent être déduites de la facturation.

► Heures complémentaires au contrat

Les heures complémentaires correspondent à des heures de présence non prévues au contrat donc non réservées. Elles sont ajoutées à la facturation.

Exemple Réservation le lundi de 13h30 à 18h (soit 4 h30 contractualisées)

L'enfant est présent le lundi 17 février N de 14h à 18h20 soit 4h20. La présence de l'enfant de 18h à 18h20 est hors contrat. Ainsi, la famille se verra facturer 30 min complémentaires au titre de cette journée soit au total 5 heures facturées sur cette journée (4h30 (contrat) + 30 minutes).

► Conclusion

Les heures facturées correspondent :

heures de présence (prévues ou non au contrat) – heures gratuites + heures d'absence non déductibles.

Exemple sur une semaine pour 1 enfant

	Contrat	Réel
Lundi	10h à 16h = 6h réservées	9h15 à 16h = 7h réalisées
Jeudi	10h à 16h = 6h réservées	11h à 15h = 4h réalisées
Total	12 heures réservées (=prévues au contrat)	11 heures réalisées

Heures facturées (12 heures contrat + 1h hors contrat/complémentaire le lundi de 09h15 à 10h) = 13h

Mais 11 heures de présence (6h prévues au contrat le lundi et 4h prévues au contrat le jeudi + 1 non prévue au contrat le lundi) – 0h gratuite + 2 heures d'absence non déductibles (le jeudi de 10h à 11h et de 15h à 16h).

A noter

Il est préconisé d'établir les factures à terme échu :

- pour pouvoir intégrer les heures de dépassement et/ou les heures complémentaires pour chaque mois concerné et pour pouvoir intégrer facilement les changements de tarif horaire,
- pour pouvoir suivre le taux de facturation au regard de la consommation réelle du contrat sur chaque mois (ce qui n'est pas possible avec la mensualisation).

→ L'accueil occasionnel

■ Les heures facturées tiennent compte de la présence réelle de l'enfant et des heures réservées (si pratiqué).

■ Le décompte des heures de présence et facturées doit se faire selon la même règle d'arrondi à la 1/2 heure maximum (règle identique à l'accueil régulier).

Trois situations possibles :

Le règlement de fonctionnement mentionne un fonctionnement de l'accueil occasionnel :

- sans réservation préalable : les heures facturées sont égales aux heures de présence,
- avec réservation mais sans facturation des heures réservées si l'enfant ne vient pas (même si la famille ne prévient pas) : les heures réservées facturées sont égales aux heures de présence,
- avec réservation préalable et avec un délai de prévenance pour désistement (de 24 ou 48h par exemple). Si l'enfant ne vient pas et si la famille ne prévient pas de l'absence dans les délais impartis => les heures réservées sont facturées.

Exemple

avec réservation préalable et avec un délai de prévenance

exemple 1 : les parents réservent une place le mardi de 9h à 17h. L'enfant ne vient pas et la famille ne prévient pas dans les délais impartis : heures réservées = 8h, heures facturées = 8h et heures de présence = 0.

exemple 2 : les parents réservent une place le mardi de 9h à 17h. L'enfant vient de 11h à 17h30 (sans signalement de la modification de la réservation). Dans ce cas, les heures réservées = 8h, les heures facturées = 8,5h (heures réservées de 9h à 17h + créneau 17h à 17h30) et heures de présence = 6h30.

A noter

En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le gestionnaire peut, à titre dérogatoire, facturer le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi (pas de majoration ni pénalité de retard possibles). Ces heures ouvrent droit à la PSU (mesure applicable depuis l'IT du 28/09/2022).

Calcul du financement PSU et des bonus

Les **EAJE** sont financés selon le niveau de service rendu aux familles apprécié au regard de :

- la fourniture des repas,
- la fourniture des couches,
- le taux de facturation « heures facturées/heures de présence » (indicateur permettant de mesurer l'adéquation des contrats au besoin réel des familles).

Le **montant de la PSU unitaire** (par heure facturée) dépend de ce niveau de service et du prix de revient horaire de la structure.

Le **montant annuel de la PSU versé à un équipement** est obtenu par la formule suivante :

total heures facturées au titre de l'exercice X montant de la PSU unitaire – total participations familiales facturées au titre de l'exercice X taux de ressortissants du régime général conventionné + 6 heures de préparation à l'accueil de l'enfant* X nombre d'enfants inscrits et ayant fréquenté la structure au moins une fois dans l'année N X montant de la PSU unitaire X taux de ressortissants du régime général conventionné.

(*les heures de préparation à l'accueil de l'enfant remplacent les heures de concertation à partir de 2025).

Le taux de facturation

Depuis le 1^{er} janvier 2025, de nouvelles modalités de calcul de la PSU sont en vigueur afin de sécuriser les recettes des gestionnaires en supprimant les effets de seuils résultant des modalités antérieures de calcul de la PSU. La mesure prend la forme d'un prix plafond progressivement dégressif à mesure que le taux de facturation de l'EAJE augmente. Elle s'intègre dans un ensemble de réformes visant à favoriser la qualité d'accueil et sécuriser les recettes des partenaires.

La fourniture des couches et des repas

La structure doit fournir les couches et les repas pour bénéficier du financement PSU bonifié :

- si la structure est fermée tous les midis, elle n'ouvre pas droit au financement PSU bonifié et ce même si la structure fournit les goûters,
- si la structure est fermée certains midis elle ouvre droit au financement PSU bonifié dès lors qu'elle fournit les repas les jours d'ouverture.

La fourniture de la collation du matin n'est pas obligatoire.

		Prix plafond par heure réalisée	Taux de la PS	Prestation de service par heure facturée
EAJE fournissant les couches et les repas	Taux de facturation inférieur ou égal à 107 %	10,250 €	66 %	Prix plafond retenu (1) x taux de la PS
	Taux de facturation supérieur à 107 % ou inférieur ou égal à 120 %	23,812 - 12,674 x taux de facturation	66 %	
	Taux de facturation supérieur à 120 %	8,603 €	66 %	
EAJE ne fournissant pas les couches et les repas	Taux de facturation inférieur ou égal à 107 %	9,920 €	66 %	
	Taux de facturation supérieur à 107 % ou inférieur ou égal à 120 %	23,482 – 12,674 x taux de facturation	66 %	
	Taux de facturation supérieur à 120 %	8,273 €	66 %	

A noter

Le **montant des participations familiales** à déclarer à la Caf au compte 70641 doit correspondre au montant total facturé aux familles (au titre de la période de janvier à décembre) y compris certaines majorations (cf. page 8).

■ Les financements complémentaires pour l'accueil du jeune enfant

Depuis janvier 2019 des moyens supplémentaires sont alloués par la Caf pour favoriser la [création de places](#) et [favoriser l'accueil des plus fragiles](#) (bonus « mixité sociale », bonus « inclusion handicap »).

■ Bonus mixité sociale

Son montant dépend du montant horaire moyen des participations familiales perçues par la structure. [Le bonus s'applique à l'ensemble des places de la structure.](#)

■ Heures de préparation à l'accueil de l'enfant (Circulaire 2025-206)

Le financement des heures de « préparation à l'accueil de chaque enfant » pour prendre en compte en complément de la subvention prestation de service :

- les temps dédiés à la préparation de l'accueil de chaque enfant,
- les temps dédiés à l'accueil et à l'accompagnement des parents par le gestionnaire.

Nombre d'enfants inscrits ayant fréquenté l'EAJE :

- X8 heures,
- X ps horaire,
- X taux de ressortissants du régime général.

■ Bonus attractivité (C-2024-096) :

Les Caf versent à compter de 2024 un bonus « attractivité » aux partenaires qui revalorisent le niveau des rémunérations dans le cadre des conventions collectives nationales dans le secteur privé et du régime indemnitaire pour les collectivités territoriales.

Montant par place :

- X nombre de places Pmi,
- X nombre de mois d'éligibilité dans l'année,

■ Bonus inclusion handicap

Son montant dépend du [% d'enfants porteurs de handicap](#), inscrits et accueillis au moins une fois dans la structure au cours de l'année, ou en cours de détection, du coût par place de la structure, du taux de co-financement Caf et du nombre de places agréées.

■ Journées pédagogiques (Circulaire 2025-206)

Le financement des journées pédagogiques vise à renforcer la qualité du projet d'accueil et des pratiques.

Il doit permettre la mise en place de temps de réflexion entre professionnels en dehors de la présence des enfants :

- pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques,
- rédiger ou réviser le projet d'accueil,
- mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant,
- les journées pédagogiques ne doivent pas être positionnées sur des jours fériés (exception le lundi de pentecôte si celui-ci est travaillé habituellement).

Financement jusqu'à 3 par an et par établissement.

Nombre de journées déclarées (plafonné à 3 jours) :

- X 10h ,
- X nombre de places de l'autorisation de fonctionnement,
- X 66% du minimum entre le barème Ps applicable à l'EAJE et le prix de revient par heure réalisée,
- X taux de ressortissants du régime général.

Points de vigilance

1/ Il est de la responsabilité du gestionnaire de vérifier le paramétrage du logiciel de gestion qu'il utilise (ou les formules de calcul du tableur).

Conseils :

- Pour un mois donné, au minimum, croiser les informations figurant sur les factures avec celles figurant sur l'état du logiciel servant aux déclarations Caf (cohérence du cumul des heures facturées et du montant des participations familiales).
- Pour une semaine donnée, au minimum, croiser les informations figurant sur les états de présences (heures d'arrivée et de départ) et celles figurant sur l'état du logiciel servant aux déclarations Caf.

2/ Un système de sauvegarde doit exister.

3/ En cas de changement d'outil de gestion et de suivi de l'activité, il est nécessaire de pouvoir, à posteriori, consulter et utiliser le système afin de permettre le contrôle Caf. Il en est de même en cas de cessation de gestion de l'activité.

4/ Conserver l'ensemble des documents ayant servi à établir la déclaration Caf y compris l'édition des états du logiciel.

5/ Il est conseillé de mettre en place des procédures internes écrites retraçant de façon précise et détaillée « qui fait quoi et comment ? ».

6/ Les données financières déclarées doivent correspondre à celles figurant dans la comptabilité du signataire de la convention PSU (attention avec la particularité des participations familiales cf. p17).

7/ Le gestionnaire doit pouvoir justifier auprès de la Caf de l'emploi des fonds reçus. Le délai de conservation des justificatifs pouvant être sollicité lors du contrôle est de 5 ans.

important

L'absence de justificatifs fiables permettant de déterminer le taux de facturation entraîne l'incapacité pour la Caf de verser les tarifs bonifiés de PSU prévus au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles. Dans cette situation, la Caf appréciera la tranche de barème PSU à appliquer par défaut.

Glossaire

AEEH	Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé
Ase	Aide sociale à l'enfance
Caf	Caisse d'allocations familiales
CDAP	Consultation des données allocataires par les partenaires
C	Circulaire
CMG	Complément mode de garde
Cnaf	Caisse nationale des Allocations familiales
EAJE	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant
MDA	Maison Départementale de l'Autonomie
MSA	Mutualité Sociale Agricole
Paje	Prestation d'Accueil du Jeune Enfant
Piaje	Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant
PMI	Protection Maternelle et Infantile (Conseil départemental)
PSU	Prestation de Service Unique



Caisse d'allocations familiales de Maine-et-Loire
32 rue Louis Gain, 49927 ANGERS Cedex 9

Suivez-nous !

