

Mémento des vérifications à opérer à destination des gestionnaires des Eaje *Mise à jour février 2026*

A l'occasion des contrôles sur place, certaines erreurs ont été relevées concernant l'application de la réglementation. Ce support a pour objectif d'agir en prévention - *au regard de la réglementation applicable aux Eaje* - en attirant l'attention des gestionnaires sur les éléments sensibles à vérifier notamment le paramétrage du logiciel de gestion, les éléments d'activité et financiers.

Il s'est inspiré des constats effectués sur le terrain dans le cadre de l'analyse du fonctionnement des structures.

Points de paramétrage du logiciel de gestion à vérifier annuellement

Saisie du nombre de places agréées : ce nombre doit correspondre à la dernière autorisation de fonctionnement délivrée par la PMI car il a une incidence sur la détermination de la capacité théorique nécessaire au calcul du taux d'occupation.

Mise à jour annuelle des montants ressources plancher et plafond.

Le montant des ressources plancher est publié en début d'année civile par la Cnaf et transmis aux Eaje par **Info Gestion – partenaires, gestionnaires**

Pour l'année 2026, le montant plafond est maintenu à celui mis en œuvre à compter du 1er septembre 2025 : 8 500 € et le montant plancher a été porté à 814.62 €. Les taux d'effort 2025 sont maintenus.

Attention : lorsqu'un gestionnaire veut appliquer le déplafonnement des ressources, il faut une délibération des instances légales et l'accord de la Caf.

Contrôle du calcul des tarifs plancher et plafond qui doivent varier selon les taux d'effort (et donc selon le nombre d'enfants à charge).

Ce tarif plancher variant selon le nombre d'enfants à charge s'applique pour les familles ayant des ressources nulles, des ressources inférieures au montant plancher ou « n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources » - ex : primo-arrivants et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.

Le tarif plafond variant selon le nombre d'enfants à charge s'applique pour les familles dont le montant des ressources est supérieur au montant plafond également pour les familles ne souhaitant pas volontairement communiquer leurs justificatifs de ressources.

Tarification au-delà des horaires d'ouverture :

En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, l'Eaje peut, à titre dérogatoire, facturer le temps de présence supplémentaires, au taux horaire du contrat en application des mêmes règles d'arrondi (pas de majoration ni pénalité de retard possibles). Ces heures ouvrent droit à la PSU.

Facturation des réservations liées à l'accueil occasionnel

Seules les heures de présence effective des enfants sont facturées aux familles. **De ce fait, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.**

Toutefois le gestionnaire peut instaurer un délai de prévenance (dont les modalités doivent être inscrites dans le règlement de fonctionnement) pour les désistements éventuels. Deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de prévenance : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées peuvent être facturées (et donc prises en compte dans le calcul de la PSU).

Saisie du montant annuel du tarif unique pour les enfants confiés au Conseil départemental

Il correspond au **tarif plancher applicable pour un enfant à charge**.

Vérification de la saisie des majorations (ex : hors commune, hors territoire...) et du déplafonnement éventuel inscrit au règlement de fonctionnement.

Saisie des jours et des périodes de fermeture de la structure (y compris les jours fériés, les ponts, les grèves, la fermeture pour nettoyage de la structure...) et des horaires d'ouverture journaliers, Attention : Avant d'établir les contrats d'accueil, il est impératif de vérifier si les périodes de fermeture ont été saisies dans le logiciel car elles ont un impact au niveau du calcul de la mensualisation. En effet, si certaines périodes de fermeture ont été omises dans les contrats d'accueil, il conviendra au gestionnaire de rembourser les familles concernées pour les journées facturées indûment.

Vérification du paramétrage des heures d'adaptation. Si elles sont gratuites : elles ne doivent pas être comptabilisées au niveau des heures facturées mais comptabilisées uniquement au niveau des heures réalisées.

Vérification du paramétrage des dépassements horaires,

➔ Réglementation

La réglementation prévoit que chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées (il faut que cette mention soit également indiquée dans le règlement de fonctionnement- *Rappel : un règlement de fonctionnement-type est adressé annuellement aux Eaje via un Flash Gestion Caf*). Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence hors et dans le contrat.

Exemple : Pour un contrat d'accueil régulier qui prévoit l'arrivée de l'enfant à 8h et le départ à 17h (soit 9h sur la journée), si un jour l'enfant arrive à 7h40 et part à 16h10 :

- les heures facturées seront comptées à partir de 7h30 (1/2 heure en sus de la prévision) et jusqu'à 17h (heure de départ prévue au contrat) soit un total de 9h30 sur la journée

- le décompte des heures réalisées portera sur la présence effective et prendra en compte la règle «chaque demi-heure commencée est due », soit une amplitude de 7h30 à 16h30 représentant un total de 9h sur la journée.

➔ Tolérance

Une tolérance au niveau des dépassements horaires est laissée à la décision du gestionnaire. L'option choisie doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement.

Exemple 1 : Si un gestionnaire décide de facturer tout dépassement de contrat supérieur ou égal à 10 mn. Pour un contrat d'accueil régulier qui prévoit l'arrivée de l'enfant à 8 h et le départ à 17h (soit 9h sur la journée), si un jour l'enfant arrive à 07h51 et part à 16h28 :

- Les heures facturées seront comptées à partir de 08h00 et jusqu'à 17 h soit un total de 09h00 sur la journée,
- Le décompte des heures réalisées portera sur la présence effective soit une amplitude de 08h00 à 16h30 soit un total de 8h30 sur la journée.

Exemple 2 : Si ce même enfant arrive à 07h48 et part à 15h42 :

- Les heures facturées seront comptées à partir de 07h30 et jusqu'à 17 h soit un total de 09h30 sur la journée,
- Le décompte des heures réalisées portera sur la présence effective soit une amplitude de 07h30 à 16h00 soit un total de 8h30 sur la journée.

Toutefois, les gestionnaires peuvent s'ils le souhaitent appliquer des arrondis plus favorables aux familles pour diminuer le nombre d'heures facturées (ex : décompte des enfants au quart d'heure). Dans tous les cas, le gestionnaire doit appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées afin de ne pas fausser le taux de facturation. Les modalités de contractualisation doivent être cohérentes avec l'arrondi pratiqué (ex : si arrondi au quart d'heure : contrat à calibrer par tranche de quart d'heure).

Vérification des éléments suivants devant figurer sur le contrat d'accueil et la facture à fournir aux familles :

Eléments à faire figurer dans le contrat d'accueil	Eléments à faire figurer sur la facture mensuelle à fournir aux familles
- Les nom(s)/prénoms des parents (ou du représentant légal) et les nom/prénom de l'enfant - la formule d'accueil retenue correspondant aux besoins des familles : nombre de jours, de semaines, période de réservation et heures d'accueil - les absences prévisibles selon le choix formulé par la famille (il n'y a ni minimum ni maximum) - les dates de début et de fin de contrat - les périodes de fermeture de la structure - le tarif horaire	- les nom(s)/prénoms des parents (ou du représentant légal) et nom/prénom de l'enfant - la période de facturation concernée - les déductions pour absences remboursables - les heures supplémentaires facturées - le nombre d'heures facturées mensuelles - le tarif horaire - le montant financier mensuel

Points de vérification portant sur les éléments d'activité

Le total des heures réalisées doit obligatoirement être inférieur au total des heures facturées, conformément à la réglementation relative aux absences remboursables.

Attention : Lorsqu' est constaté un écart de plus de 15 % entre le total des heures réalisées et celui des heures facturées pour l'accueil d'un enfant, il est conseillé au gestionnaire d'en rechercher les causes (ex : rupture de contrat, contrat surdimensionné par rapport aux besoins, erreurs sur les heures, omission d'enregistrements de badgeages sur une période....).

Le total des heures facturées doit impérativement être inférieur ou égal à la capacité d'accueil théorique (nombre de places autorisées par la PMI X nombre de jours d'ouverture X amplitude d'ouverture journalière).

En cas de modification du contrat d'accueil d'un enfant : il est nécessaire d'établir un solde financier (c'est-à-dire en euros) et en nombre d'heures avant d'établir un nouveau contrat d'accueil. Ces éléments peuvent être à l'avantage de la famille ou du gestionnaire.

En cas de clôture anticipée d'un contrat d'accueil : il est également nécessaire d'établir un solde (financier et en nombre d'heures).

Les journées pédagogiques : doivent se dérouler durant les jours de fermeture au public (organisées du lundi au vendredi et hors jours fériés- sauf si la structure est habituellement ouverte le samedi ou si les salariés sont invités à travailler exceptionnellement au titre de la journée de solidarité) pour lesquelles la Caf compense l'intégralité des pertes de recettes résultant de l'absence de facturation aux familles et de PSU.

Les pièces justificatives à conserver en cas de contrôle : les feuilles de présences des participants avec fonction, date, le nom et le titre de l'intervenant et la durée de ces journées ; l'extraction du logiciel attestant qu'il n'y a pas eu de présences d'enfants et de facturation aux familles durant ces journées.

Le bonus « inclusion handicap » : sont concernés les enfants fréquentant la structure :

- bénéficiaires de l'AEEH,
- inscrits dans un parcours de bilan/intervention précoce, après une orientation par les plateformes départementales de coordination et d'orientation,
- pris en charge régulièrement dans un Camsp (Centre d'Action Médico- Sociale Précoce),
- orientés par la MDPH 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),
- nécessitant, sur diagnostic d'un centre hospitalier ou d'un médecin de Pmi, « 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 ».

Les justificatifs de ses situations doivent être détenus et conservés en cas de contrôle et ce, pour chaque enfant concerné.

Mise à jour des informations sur le site internet « monenfant.fr »

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

La loi Asap (Loi d'accélération et de simplification de l'action publique)- décret du 01.01.2022 rend par ailleurs obligatoire de faire figurer les disponibilités de la structure sur le site « monenfant.fr ». Une communication sera faite par la Caf prochainement.

Engagement à respecter la Charte de la laïcité de la branche famille- accessible via le site internet www.partenaires-caf66.fr

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

Consultation et conservation des données CDAP :

Chaque famille doit donner son aval à la consultation CDAP (Consultation des Données Allocataires Partenaires). Le consentement est formalisé au moyen **d'une mention explicite précisant quelles sont les données auxquelles le partenaire a accès** (ressources N-2, Quotient Familial, nombre d'enfants à charge, nombre d'enfant(s) bénéficiaire(s) de l'AEEH) qui doit figurer dans un document signé de la famille (ex : fiche dédiée dans dossier inscription, contrat d'accueil ou règlement de fonctionnement). **Les copies ou les captures d'écran CDAP doivent être conservées** par le gestionnaire en cas de contrôle.

Points de vérification portant sur les éléments financiers

Tout gestionnaire doit avoir mis en œuvre une comptabilité analytique permettant d'élaborer un compte de résultat et donc d'établir un prix de revient horaire réel (correspondant au total des charges/total heures réalisées).

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

- **Toutes les charges (*).**

Il conviendra de s'assurer que toutes les charges figurent dans le compte de résultat (notamment celles relatives à l'eau, l'électricité, le téléphone/internet et les assurances). Pour certaines structures, ce défaut de déclaration de montant peut engendrer un prix de revient horaire en- dessous du prix plafond Cnaf et donc un montant de PSU moindre.

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

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

Le montant des participations familiales facturées (et non le montant des participations familiales encaissées- les impayés ne sont pas pris en compte dans le calcul de la PSU) :

Attention : il existe deux types de participations familiales- celles déductibles de la PSU et celles qui ne le sont pas.

Deux lignes distinctes sont prévues à cet effet dans le compte de résultat à transmettre à la Caf- Cf : tableau ci-dessous :

Les participations familiales déductibles de la PSU (cpte 70641)	Les participations familiales non déductibles de la PSU (cpte 70642)
- le montant global des participations familiales facturées comprenant tous les régimes de sécurité sociale y compris les transfrontaliers et les majorations (hors communes par exemple) - les cautions encaissées - les frais de gestion bancaire, les pénalités de retard, les droits de réservation - les frais de cotisation/d'adhésion/de dossiers-pour la partie supérieure à 50 euros/an/famille - les frais de badges magnétiques d'enregistrement des présences	- les frais de cotisation/d'adhésion/de dossiers dont le montant est inférieur ou égal à 50 euros/an/famille - les prestations annexes ponctuelles (ex : sorties, photos..). Ces prestations sont possibles si elles sont laissées au libre choix des familles (facultatives). Elles ne doivent pas contrevenir aux principes généraux de la PSU (universalité, accessibilité à tous, mixité sociale)

Attention : Rappel : Les majorations pour repas ou couches fournis par la structure sont interdites.

- **Tous les produits (*) (notamment la PS de la Msa, les remboursements de charges de personnel).**

NB: Lors de vos déclarations :

-les aides de la Caf au titre des bonus (mixité sociale, inclusion handicap, attractivité) sont à intégrer dans le même compte comptable que celui de la PS Caf (compte 70623),

-le bonus territoire CTG doit être déclaré dans le compte 70626 dédié.

Pour rappel, le compte de résultat doit faire apparaître :

Pour une collectivité territoriale : un total des charges égal au total des produits (après intégration du montant de la subvention d'équilibre),

Pour une association ou une entreprise : un déficit ou un excédent.