



Guide Prestation de Service Unique

SOMMAIRE

1. [La Prestation de Service Unique \(PSU\)](#)

[1.1. Ses objectifs](#)

[1.2. Conditions d'attribution](#)

[1.3. Obligations](#)

[1.4. Modalités d'application](#)

[1.5. Formalisation des relations entre le gestionnaire et la Caf](#)

[1.6. Utilisation de CDAP](#)

2. [La Mensualisation](#)

[2.1 Définition](#)

[2.2 Les Clauses](#)

[2.3 Modalités d'application de la mensualisation](#)

[2.4 Tarification](#)

[2.5 Le financement du temps de travail « hors présence des enfants](#)

[2.6 Précisions relatives aux règles d'arrondi pour le décompte des actes](#)

[2.7 Détail des données relatives aux actes réalisés exigible en cas de contrôle](#)

[2.8 Cas particuliers des absences de badgeage](#)

[2.9 Pratique des avoirs/remboursements](#)

[2.10 Cautions](#)

3. [Le Règlement de Fonctionnement](#)

4. [Le Projet d'Etablissement](#)

[Annexes](#)

La Prestation de Service Unique (PSU)

*La circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) 2002 – 025 du 31 janvier 2002 crée la **prestation de service unique : la PSU**. Il s’agit d’une aide au fonctionnement versée aux établissements d’accueil de la petite enfance relevant du [décret du 30 août 2021](#)¹.*

La circulaire 2014 – 009 du 26 mars 2014 annule et remplace toutes les précédentes dispositions. Elle apporte des ajustements participant à la réduction des inégalités territoriales et sociales.

La circulaire 2019 – 005 du 5 juin 2019 annule et remplace la partie II de la circulaire du 26 mars 2014. Elle apporte une évolution du barème national des participations familiales à compter du 1^{er} septembre 2019.

Les mises à jour récentes sont en bleu dans le guide.

¹Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

1.1 SES OBJECTIFS

- Unification de la tarification sur l'ensemble du territoire national,
 - Meilleure accessibilité des structures aux familles quels que soient leurs revenus et le mode d'accueil souhaité,
 - Plus grande souplesse dans le fonctionnement des équipements afin de mieux répondre aux besoins des familles.

1.2 CONDITIONS D'ATTRIBUTION

- Relatives aux établissements : sont concernées les structures d'accueil soumises **au Décret du 30 aout 2021**
 - ◆ autorisées à fonctionner ;
 - ◆ qui ont fourni à la Caisse d'Allocations Familiales le **Projet d'établissement** comprenant le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social et de développement durable, ainsi que le **Règlement de Fonctionnement**.

La possibilité d'attribuer la Psu est examinée par la Caf au regard de l'offre et de la demande d'accueil sur le territoire, de l'ouverture de l'établissement à tous et de sa neutralité.

- Relatives aux enfants :
 - ◆ sont concernés les enfants jusqu'à leur cinq ans révolus ;

1.3 OBLIGATIONS DU GESTIONNAIRE

- application du **barème CNAF** aux familles : il permet de calculer un **tarif modulé en fonction des ressources** des familles et de leur composition,
- **contractualisation établie à partir des besoins réels** exprimés par les familles,

La Caf recommande de matérialiser ces besoins dans une « fiche d'expression des besoins d'accueil » (cf. annexe 5) qui sera conservée dans le dossier de la famille.

- Accueil à l'heure quel que soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel),
- Tenue à jour d'une liste de présences permettant un décompte des heures réalisées à déclarer à la CAF,
- **Accessibilité à tous les enfants**, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté², ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Les articles R. 2324-17 et R. 2324-46 du Code de la santé publique précisent notamment que les EAJE « *contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité [... et] favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales* ».

Pour rappel, l'article L. 214-2 du CASF, qui concerne l'ensemble des EAJE, précise au sixième alinéa « *Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, notamment selon les modalités définies à l'article L. 214-7 du présent code.* »

2 Selon l'INSEE, en 2017, en France métropolitaine, 8,9 millions de personnes vivent en dessous du seuil de pauvreté monétaire, fixé à 60 % du niveau de vie médian. Ce seuil s'établit en 2017 à 1 041 euros par mois..

1.4 MODALITES D'APPLICATION

- La PSU est fixée à 66% du prix de revient dans la limite d'un plafond déterminé en fonction du niveau de service rendu.
- **La participation familiale est intégrée dans le calcul de la PSU.**
- La PSU s'applique au nombre total d'actes facturés aux familles ressortissantes du régime général, exprimés **en heures/enfant**.

Formule :

PSU = [(66% du prix de revient plafonné de la prestation de service X nombre d'actes décompté en heures) MOINS la participation des familles] x taux de ressortissants du régime général

- Six heures de concertation sont versées par place et par an, sur la base de la dernière autorisation ou avis émis par le Président de la Collectivité européenne d'Alsace.

Ces heures ont pour objectif de financer une partie du travail des professionnels qui n'était pas prise en compte par le calcul horaire de la prestation de service (rédaction des projets d'établissement, travail nécessaire pour qu'une structure devienne un établissement multi-accueil, réunion avec les familles, etc.).

Ces heures permettent de réaliser un travail d'accompagnement en direction des familles et d'impliquer davantage ces dernières dans la vie de l'établissement.

Mode de calcul : 6 heures de concertation x nombre de places 0-6 ans fixé dans l'autorisation ou l'avis du président de la Collectivité européenne d'Alsace x montant unitaire Psu x taux de ressortissants du régime général

Le plafond est défini annuellement par la CNAF en fonction du niveau de service rendu :

- la fourniture des repas (comprend l'ensemble des repas, collation et goûter compris, la fourniture du lait infantile est facultative) ;
- la fourniture des couches ;
- le rapport entre « heures facturées/heures réalisées »

Exemple : 120 heures facturées pour 100 heures de présence réelle.

Taux de facturation = 1,2= 120 %.

Il convient d'insister sur le fait qu'il s'agit d'un écart relatif (en % des heures réalisées) et non d'un écart absolu (en heures).

La prestation de service unique (Psu)

Comment calculer la Psu ?

Calcul de la PSU

Montant de PSU à retenir = prix de revient retenu x taux PS de 66%

Prestation de service totale =

Nombre d'heures/enfants facturées x montant PSU – participation familiale

Montant du Droit = PS totale x % Régime Général

Exemple de calcul de la PSU pour une CRECHE PARENTALE de 15 places :

- Total des charges (compte de résultat) : 380 000 €
- Total des participations familiales : 85 000 €
- Nombre d'heures/enfants réalisées : 47 800 h/e
- Nombre d'heures/enfants facturées : 53 000 h/e
- Taux de ressortissants du régime général : 98 %
- Fourniture des couches oui
- Fourniture des repas non
- Taux de facturation 53 000/47 800 x 100 = 111%

Le décompte de la PSU :

1/ Prix de revient = total des charges / nb d'heures/enfants réalisées,

soit 380 000 € / 47 800 h/enfants = 7,95€/h

Prix de revient plafond de la structure pour 2022 : 7,79€/h

Prix de revient > prix de revient plafond pour 2022 ; donc prix de revient retenu = 7,79€/h

2/ PSU unitaire (pour 1 heure) = prix de revient retenu x taux PS de 66%

soit 7,79 € x 66 % = 5,14€/h

3/ Prestation de service totale = nombre d'heures/enfants facturées x PSU unitaire – participations familiales, soit 53 000 heures/enfants facturées x 5,14 € - 85 000€ = 187 420€

4/ Montant du Droit PSU =

PS totale x % Régime Général, soit 187 420€ x 98 % = 183 671,60€

Calcul des heures de concertation

6 heures de concertation x nombre de places PMI 0-4 ans x montant horaire de la PSU x taux de ressortissants du régime général, donc 6 x 15 x 5,14 x 98% = 435,71€

1.5 FORMALISATION DES RELATIONS ENTRE LE GESTIONNAIRE ET LA CAF

- Les modalités d'application et les conditions de versement de la PSU font l'objet d'une convention d'objectifs et de financement entre le gestionnaire et la CAF. La signature de la Convention et son respect conditionnent les versements effectués. Des contrôles peuvent être menés sur le respect des modalités de mise en œuvre.
- La convention précise le taux de Régime Général fixe.

1.5 UTILISATION DE CDAP



Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP accessible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires », puis à l'icône « Mon compte partenaire » pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Il s'agit du service de communication digital mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour pouvoir accéder à ce service, il convient d'être conventionné avec la CAF (prendre contact avec la Caf qui vous indiquera la démarche à suivre à l'adresse mail suivante : moncomptepartenaire@caf67.caf.fr).

La demande d'accès à CDAP par un partenaire ne peut faire l'objet d'un refus d'une Caf au motif qu'il ne serait pas situé sur son territoire, dès lors que le partenaire justifie de la présence d'au moins un enfant de famille allocataire dans un Eaje dont il assure la gestion.

Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP par le partenaire. Le consentement est formalisé au moyen d'une **mention explicite** précisant quelles sont les données auxquelles le partenaire a accès (ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) qui doit figurer dans un document signé de la famille qui peut être une fiche dédiée dans le dossier d'inscription ou le contrat d'accueil ou le règlement de fonctionnement : cf. *proposition de mention au règlement de fonctionnement – point 4*.

Les captures d'écran de CDAP doivent être conservées par les gestionnaires, en cas de contrôle, pour justifier les revenus pris en compte dans le calcul des participations familiales (cf. également les annexes 1 et 2 pour les cas particuliers).

BIENVENUE

CONNEXION

Une fois connectés, certains utilisateurs rencontrent un problème d'affichage de la page Espace Bailleur.
Si c'est votre cas, appuyez sur les touches CTRL + F5 pour rafraîchir la page.
Si le problème persiste, connectez-vous depuis un autre navigateur.

Identifiant ?

Problème de connexion

Mot de passe

Mot de passe oublié ?


Modifier votre mot de passe après la connexion

Connexion

Pour savoir comment sont traitées vos données personnelles, consultez la page "Informatique et libertés".

VISUALISATION D'UN ECRAN CDAP - EXEMPLE

caf.fr | LES SERVICES EN LIGNE
MON COMPTE PARTENAIRE

 DECONNEXION

Accueil > Partenaires > Consulter Dossier

CAF sélectionnée : **Caf du Bas-Rhin**

Nom allocataire :

Numéro allocataire :

Madame - responsable du dossier

Monsieur

Synthèse
Paiements

[Consulter](#)

Aide en ligne

Fonctionnalités générales

Présentation des rubriques

Allocataire (informations communes)

Madame - responsable du dossier

Monsieur

Adresse du dossier

67

Code INSEE commune :

Quotient familial CNAF

Attention: le QF est sujet aux évolutions et dépend des modifications en cours sur le dossier.

	En cours	Précédent
Montant :	464 €	495 €
Date de début :	01/01/2020	01/10/2019
Nombre de parts :	4,0	4,0

Historique des QF CNAF

Date	Montant
01/10/2019	495 €
01/08/2019	101 €

Montant des **ressources** 2018 prises en compte dans le QF : 11654,00 €

Nombre d'enfants à charge au sens des PF : 3

Protection sociale : Régime général des allocations familiales

Enfants à charge au sens des prestations familiales, des aides au logement et/ou du RSA

Nom	Prénom	Date de naissance

Nombre d'enfants bénéficiant de l'AEEH : 0

Autres personnes à charge au sens des prestations familiales, des aides au logement et/ou du RSA

Nom	Prénom	Date de naissance
Non connu		

La Mensualisation

2.1 DEFINITION

Elle repose sur le paiement des heures réservées. Le principe de la mensualisation est préconisé en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible (peu importe la durée de l'accueil).

C'est une formule de règlement des participations familiales facilitante tant pour les parents, que pour les gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation de la structure d'accueil un lissage des participations familiales.

2.2 LES CLAUSES

Ce contrat mentionne entre autres :

- Le nombre d'heures d'accueil par semaine
- Le nombre de semaines d'accueil
- Le nombre de mois de fréquentation

Seuls les établissements déjà ouverts au moment de la mise en place de la PSU peuvent, **avec l'autorisation expresse des services de la CAF**, continuer à pratiquer conjointement :

- Pour certaines places, des réservations par créneaux horaires (en restant vigilant au taux de facturation). **Lorsque l'écart entre actes facturés et actes réalisés est trop important**, la CAF pourra demander au gestionnaire tous éléments explicatifs ;
- Pour les autres places, des réservations à l'heure, les familles doivent, dans ce cas, être informées des deux possibilités qui leur sont offertes (**cela doit figurer au règlement de fonctionnement et dans le projet d'établissement**) et de leur possibilité de choisir le type de réservation en fonction de leurs besoins car « *les familles ne doivent pas être dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas* » (cf. point 4 – proposition d'articles à intégrer au règlement de fonctionnement).

Les structures qui ont ouvert en appliquant d'emblée la PSU et tout établissement nouveau doivent proposer un accueil en fonction des besoins (réservations à l'heure uniquement).

Seules **les crèches familiales** sont autorisées à continuer de pratiquer des réservations par créneaux horaires sur **l'ensemble des places**. Cette possibilité est conditionnée par le respect des points suivants :

- les contrats signés par les parents doivent être rédigés en nombre d'heures ;
- un travail doit être effectué autour du projet d'établissement justifiant le fonctionnement proposé. Il vise notamment à renforcer la cohérence d'accueil entre les crèches familiales et les autres structures sur le territoire. Dans tous les cas, les besoins des familles doivent être respectés : une structure ne peut pas imposer à une famille qui ne le souhaite pas l'application d'une consommation forfaitaire. Pour répondre à cet impératif, les crèches familiales peuvent par exemple proposer plusieurs forfaits diversifiés et compatibles avec les temps de travail rencontrés le plus couramment, ainsi 4 heures, 6 heures, 8 heures, 10 heures et plus.

2.3 Modalités d'application de la mensualisation

- La mensualisation se répartit soit au maximum sur le nombre de mois d'ouverture de la structure si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année.
- Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum.
- Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures d'accueil réservées dans la semaine, doivent correspondre aux besoins des parents. Les parents doivent donc respecter dans la mesure du possible les horaires de contractualisation.
- Le nombre de semaines d'accueil contractualisé est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la structure.
- Le contrat d'accueil doit pouvoir être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de l'établissement dans le cas d'une modification des besoins ou d'un contrat inadapté aux heures de présences réelles.
- Une **période d'essai** à la suite de la période d'adaptation en accueil régulier est **recommandée**, pour permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient et de l'ajuster le cas échéant. Cette période d'essai est laissée à l'appréciation du gestionnaire : sa durée et ses modalités sont à mentionner au règlement de fonctionnement (cf. point 4 - proposition d'article à intégrer au règlement de fonctionnement).

2.4 TARIFICATION

Pour **tous les types d'accueil** :

- ▶ régulier
- ▶ occasionnel
- ▶ d'urgence

- Obligation d'une tarification en fonction des ressources de la famille conformément au barème CNAF.
- Il est attendu des gestionnaires que cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes, ...) et les repas.
- Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif plafond indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille :
 - cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.
 - cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance de la Collectivité européenne d'Alsace :
 - soit à la demande de leurs parents ;
 - soit par une décision de justice.

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : *le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.*

- **En cas de résidence alternée**, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...).

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.**

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages (cf. annexe 3 « garde alternée »).

- Chaque demi-heure commencée est comptabilisée dans les actes facturés (à partir du barème CNAF) et actes réalisés. L'unité retenue au-delà du contrat d'accueil est donc la demi-heure, cf. paragraphe [Précisions relatives aux règles d'arrondi pour le décompte des actes](#)

- **Des éventuelles majorations** au barème des participations familiales sont admises dans les cas suivants :

- familles ne résidant pas sur le territoire d'implantation de la structure,
- transfrontaliers,
- familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole (cf. annexes 1 et 2)

Ces éventuelles majorations sont à inscrire dans le même compte que les participations familiales mais en scindant celles en lien avec l'activité facturée aux familles et :

- financée par la Caf, à indiquer dans le compte 70641 "participations familiales déductibles de la PS"
- non financée par la Caf, à indiquer dans le compte 70642 "participations familiales (ou participations des usagers) non déductibles de la PS"

Des prestations annexes facturées aux familles sont possibles si elles sont ponctuelles et laissées au libre choix des familles (facultatives). Ces prestations ne doivent pas contrevenir aux principes généraux de la PSU (universalité, accessibilité à tous, mixité sociale).

Une demande de **cotisation est tolérée dans la limite de 50 € par famille et par an.**

Dans cette limite, les cotisations, ainsi que les frais d'adhésion, de dossier et majorations pour prestations annexes lorsqu'elles ont un caractère ponctuel, ne sont pas déduites lors du calcul de la PSU.

Ces majorations et cotisations doivent figurer au **règlement de fonctionnement de la structure.**

Rappel :

Par équité vis-à-vis des familles, les gestionnaires ne peuvent appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.



2.5 Le financement du temps de travail « hors présence des enfants »

Pour encourager à la réalisation effective de journées pédagogiques dans les établissements, le Conseil d'administration de la Cnaf a adopté **la prise en charge par la Psu des heures non-facturées à l'occasion de la réalisation de journées pédagogiques au sein des Eaje, dans la limite de 3 journées par an et par établissement, à compter du 1er janvier 2024.**

Les journées pédagogiques constituent des 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. Elles peuvent être par ailleurs l'occasion d'organiser des séances d'analyse de la pratique telles que prévues par le Code de la santé publique (article R. 2324-347 précité du code de la santé publique), en complément de celles qui sont organisées tout au long de l'année.

Elles associent tout le personnel : la présence des personnels placés auprès des enfants est requise lors des journées pédagogiques. La présence des personnels de l'équipe technique (cuisine, ménage) sera favorisée, sans être toutefois obligatoire, notamment en fonction des thèmes retenus pour les journées pédagogiques.

Les journées peuvent être organisées à l'échelle d'un réseau ou d'un territoire et réunir différents modes d'accueil, dès lors qu'elles prévoient la participation de l'ensemble des personnels des établissements concernés et qu'elles ont pour objet les finalités mentionnées supra.

Elles peuvent être l'occasion d'une réflexion sur la place des parents dans la structure, voire permettre un temps d'échange avec des représentants des parents, par exemple en préfiguration de la mise en place d'un conseil d'établissement.

La journée pédagogique réunit les personnels pendant une durée correspondant à la durée habituelle de travail des personnels au sein de l'établissement.

Les journées pédagogiques correspondent à des journées de fermeture au public de l'établissement. Aucun enfant n'est accueilli et les familles ne sont pas facturées pour la journée considérée.

Les gestionnaires sont invités à informer le plus tôt possible les familles des dates de fermeture de la structure correspondant aux journées pédagogiques afin que les parents s'organisent en conséquence. Les règlements de fonctionnement des établissements mentionneront ces possibilités de fermeture et les contrats d'accueil et/ou les documents et affichages fournis par les structures en début d'année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.

La Caf compensera, à compter de 2024, l'intégralité de la Psu et des participations familiales non perçues à l'occasion de ces journées pédagogiques, dans la limite maximale de trois journées par an et par Eaje.

Le nombre moyen d'heures facturées par jour d'ouverture en Eaje Psu en 2022 s'élève à 7,1 heures par place. En retenant un forfait de 10h par place, la branche Famille finance un forfait de 30% supérieur à la moyenne afin, notamment, d'accompagner les Eaje dont les amplitudes d'ouverture sont les plus larges et/ou dont les cofinanceurs n'auraient pas adopté à date des règles de financement équivalentes des journées de fermeture.

Le montant versé au titre du financement des journées pédagogiques est obtenu par la multiplication suivante :

- 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 prix de revient par heure réalisée
- x taux de ressortissants du régime général

Ainsi, le montant versé par la Caf correspond à la somme (PSU + participations familiales) telle que résultant du barème par heure réalisée, publié chaque année par la Cnaf. Si le prix de revient horaire de la structure est inférieur au prix plafond fixé par la Cnaf, le montant de Psu versé par la Caf correspondra à 66 % du prix de revient réel de la structure.

2.6 Précisions relatives aux règles d'arrondi pour le décompte des actes

Pour rappel, les heures réalisées et les heures facturées doivent être enregistrées par le gestionnaire de façon à pouvoir, en cas de contrôle, justifier ses déclarations.

Ce décompte est d'autant plus important qu'il détermine le montant de l'aide attribuée. Les horaires réels d'arrivée et de départ des enfants de la structure doivent être enregistrés. Les actes peuvent faire l'objet d'un arrondi au maximum à la demi-heure, selon la méthode du « cadran » : chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées et selon la même règle. Dans ce cas, l'horaire réel (non arrondi) d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les horaires arrondis, doivent être enregistrés et conservés par le gestionnaire.

Les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, appliquer des arrondis plus favorables aux familles, visant à diminuer le nombre d'heures facturées (par exemple décompte de la présence des enfants au quart d'heures, à la minute...). Dans tous les cas, le partenaire veillera à 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.

Exemple d'arrondi à la demi-heure, selon la méthode du cadran :

La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée, de la façon suivante :

- le matin, si un parent badge à 08h07, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 8h et 8h30 ;
- le soir, si un parent badge à 18h13, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 18h et 18h30.

Toute demi-heure commencée doit donc être retranscrite dans le relevé d'activité nécessaire au calcul de la Psu. Toutefois, les heures facturées et réalisées sont, par principe, limitées par les temps d'ouverture de l'équipement. Par exemple, pour un équipement ouvrant à 8h15, le décompte des heures facturées et réalisées se limite, pour la demi-heure cadran (de 8h00 à 8h30), à l'amplitude d'ouverture (de 8h15 à 8h30), soit 15 min.

Les modalités de la contractualisation doivent être cohérentes avec l'arrondi pratiqué. Par exemple, dans la situation où le partenaire pratique un arrondi à la demi-heure cadran, il convient de proposer des contrats d'accueil à calibrer par tranche de demi-heure cadran (par exemple de 8h30 à 19h00, de 9h00 à 18h00 etc.). Lorsque le partenaire pratique un arrondi au quart d'heure, il convient de proposer des contrats d'accueil à calibrer par tranche de quart d'heure cadran (par exemple de 8h45 à 17h45, de 9h00 à 16h15, etc.).

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.

2.7 Détail des données relatives aux actes réalisés exigible en cas de contrôle

Grâce à la généralisation de l'informatisation des structures, le système du badgeage est de plus en plus répandu. Il s'agit d'un système préconisé par la Cnaf, de nature à fiabiliser le relevé des heures réalisées, sous réserve d'un correct paramétrage. Son acquisition peut faire l'objet d'un accompagnement financier par le Fonds de modernisation des Eaje.

S'agissant des actes réalisés, les données suivantes doivent être vérifiables par les Caf dans le cadre du contrôle :

- Heures d'arrivée et de départ « brutes », soit les horaires réels, sans aucun retraitement ;
- Heures d'arrivée et de départ « retenues », résultant de l'application systématique d'une règle d'arrondi et/ou de neutralisation d'heures réalisées et facturées pour des dépassements horaires contractuels de faible amplitude par exemple ;
- Horaires modifiés (ou ajoutés) manuellement à la suite d'un défaut de badgeage par exemple.

Toutes les modifications apportées à ces données (de manière automatique : par l'application d'un arrondi calculé par le système par exemple ; ou par une opération « humaine » : par l'ajout d'un horaire de pointage manquant par exemple) doivent être tracées, enregistrées et historisées par le partenaire, par tout moyen.

- **En application de la réglementation d'action sociale, ce niveau d'exigence est applicable à toutes les structures au plus tard en septembre 2023.**

Les structures qui appliquent déjà ce niveau d'exigence en matière d'enregistrement et de conservation des données, doivent continuer à le faire.

Lorsque la Caf ne peut déterminer avec un niveau d'assurance raisonnable le taux de facturation applicable du fait d'une difficulté à évaluer le nombre d'actes réalisés, la majoration de Psu prévue au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles ne peut être versée. En fonction de l'ampleur des manques et/ou défauts de justificatifs, et des conséquences éventuelles sur le taux de facturation, il revient à la Caf d'apprécier la tranche de barème Psu à appliquer par défaut³.

³ Les actes réalisés sont alors reconstitués en fonction de la tranche de taux de facturation retenue.

Pour rappel, le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus. Lorsque la transmission des justificatifs prévus dans la Convention d'objectifs et de financement (Cof) permettant le calcul de la subvention a été effectuée avant l'échéance fixée par la Cof, le délai de conservation des justificatifs pouvant être sollicités lors du contrôle est :

- pour les personnes de droit privé : 5 ans à compter de la date de transmission des justificatifs prévus dans la (Cof) permettant le calcul de la subvention ;
- pour les personnes morales de droit public : 4 ans à compter du 1er janvier de l'année suivant la même date.

Le point de départ du calcul du délai de prescription est différent lorsque les justificatifs prévus dans la Cof permettant le calcul de la subvention n'ont pas été transmis avant la date limite prévue dans la Cof (cf. [circulaire Cnaf n°2021-002](#) sur le traitement des indus des aides financières collectives).

2.8 Cas particuliers des absences de badgeage

Si le gestionnaire ne dispose pas d'un système automatisé d'enregistrement des entrées et des sorties des enfants, il doit présenter un relevé horaire indiquant la présence réelle de l'enfant.

Dans le cas d'absence de badgeage dans un établissement doté d'un système automatisé d'enregistrement (défaillance de l'outil de badgeage, oubli des parents...) le gestionnaire doit pouvoir présenter un relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant *a posteriori*, porté à la connaissance de la famille (ex : envoi d'un mail avec les horaires retenus, facture détaillant les horaires retenus du fait de l'absence de pointage, ou tout autre dispositif). Il ne s'agit pas de mettre en place, en plus du système de badgeage, un système parallèle d'enregistrement manuel systématique des horaires de fréquentation de l'équipement mais de tracer *a posteriori* les seuls horaires manquants.

2.9 Pratique des avoirs/remboursements

Les pratiques visant à diminuer les heures facturées par avoir ou remboursement sont tolérées pour permettre de réduire le nombre de demi-journées/journées facturées aux familles pour lesquelles l'enfant n'a pas été accueilli dans la structure. Ces mesures doivent s'appliquer de la même manière à toutes les familles de la structure et être portées à la connaissance des familles par voie écrite (mail, affichage, dispositif intranet, etc.). En tout état de cause, ces pratiques ne peuvent constituer, par principe, un mécanisme d'ajustement pérenne d'un écart entre les heures facturées et réalisées résultant d'une mauvaise ou d'une non-application des règles de la Psu. Par exemple, pour les situations où la surfacturation est liée à des horaires contractualisés inadaptés, le contrat d'accueil entre le gestionnaire et la famille doit être revu.

2.10 Cautions

Pour rappel, les cautions sont considérées comme une pratique de majoration de la participation familiale en référence au barème national des participations familiales, susceptibles de constituer un frein à l'accessibilité des structures. A ce titre, ces pratiques ne sont pas encouragées par la branche Famille. De ce fait, les cautions remboursées au moment

du départ de l'enfant ne peuvent pas être déduites du compte 70 641 « Participation familiale déductible de la Psu ».

Seules les cautions effectivement encaissées doivent être enregistrées en compte 70 641 « Participation familiale déductible de la Psu » de façon à être déduites lors du calcul de la Psu (cf. relative au barème national des participations familiales). Les cautions non encaissées ne sont pas retranscrites dans le compte de résultat de l'équipement.

Le Règlement de Fonctionnement



Nouveauté : le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil du jeune enfant devra intégrer la mention figurant dans l'encadré ci-dessous. Cette mention devra également être portée sur les documents sur lesquels figurera tout relevé d'heures porté à la connaissance des familles par la structure ainsi que sur le contrat d'accueil.

ATTENTION – Mention à faire figurer sur le règlement de fonctionnement, sur le contrat d'accueil et sur tout document adressé aux parents mentionnant les heures :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

La PSU implique un règlement de fonctionnement tel que prévu par le Décret du 30 août 2021 (Art. [R.2324-30](#) du code de la santé publique) et qui devra être envoyé au Président de la CeA et à la CAF.

➤ **Le règlement de fonctionnement précise :**

- ↪ Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;
- ↪ Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction ;
- ↪ Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants ;
- ↪ Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- ↪ Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;
- ↪ Les modalités de concours du « référent santé accueil inclusif » ainsi que du ou des professionnels mentionnés à l'article [R.2324-40](#) et à l'article [R.2324-38](#); (*Équipe pluridisciplinaire, quelle que soit la capacité d'accueil, dont un professionnel qualifié dans le domaine psychomoteur*) ;
- ↪ Les modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre.

On doit par ailleurs y retrouver :

➤ **SERVICE OFFERT**

- ↪ détailler les modalités d'accueil proposées par la structure ;
- ↪ indiquer la période de fermeture de l'établissement.

➤ **MODALITES D'ADMISSION**

- ↪ lister les pièces justificatives à fournir lors de l'inscription ou en cas de changement de situation ;
- ↪ préciser l'âge limite d'accueil des jeunes enfants ;
- ↪ prévoir le cas d'accueil d'urgence et/ou d'enfants en situation de handicap ;
- ↪ prévoir les modalités de la période d'adaptation et de la période d'essai ;
- ↪ indiquer les critères d'admission :
 - les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa (ou au montant forfaitaire du Rsa majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil (cf. article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles).
 - l'accueil des enfants en situation de handicap.
- Rappel : l'exercice d'une activité professionnelle des parents n'est plus une condition d'admission des enfants, ni la fréquentation minimale (en accueil occasionnel ou d'urgence : un plancher d'heures est admis s'il figure au règlement de fonctionnement. Par exemple : 2 heures d'accueil)

NB : la révision de votre règlement de fonctionnement vous offre l'opportunité de revoir ou préciser vos critères d'admission et priorités d'accueil.

➤ TARIFS ET CONTRACTUALISATION

- Rappel : obligation d'appliquer le barème CNAF.
- ↪ mentionner la fourniture des soins d'hygiène et de repas.
- ↪ indiquer les modalités de calcul des tarifs avec montants des plancher/plafond et listes des pièces justificatives des revenus. Le montant du plancher est imposé par la CNAF. Le gestionnaire peut poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond avec l'accord de la CAF (le gestionnaire doit alors l'inscrire dans son règlement de fonctionnement).
- ↪ préciser que toute demi-heure entamée au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil est due, c'est-à-dire facturée en plus aux familles en appliquant le barème des participations familiales.
- ↪ **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.**
- ↪ en cas de mensualisation (cf. annexe 4) pour l'accueil régulier :
 - signature d'un contrat en fonction des besoins des familles
 - le nombre de semaines prises en compte dans la mensualisation correspond au nombre de semaines d'accueil et donc au maximum au nombre de semaines d'ouverture de la structure
 - modalités d'application de ce contrat
 - application du barème
 - obligation de fournir une copie de CDAP ou à défaut un avis d'imposition ou de non imposition : en l'absence de ces justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum
 - modalités de paiement
- ↪ préciser les cas de déduction admise et pièces justificatives à fournir. Les seules déductions admises sont :
 - la fermeture de l'établissement d'accueil,
 - l'éviction par le médecin de l'établissement,
 - l'hospitalisation de l'enfant,
 - une maladie supérieure à 3 jours médicalement justifiée➤ cf. rappels ci-dessous
- ↪ préciser, en cas de déduction pour convenance personnelle de la famille, le délai de prévenance à respecter
- ↪ préciser les éventuelles majorations et/ou cotisations annuelles sollicitées
- ↪ prévoir les cas de changement de situation en cours d'année et ses modalités d'application ainsi que les modalités de régularisation en cas de déclaration tardive d'un changement de situation
- ↪ prévoir les cas et les modalités de révision du contrat
- ↪ prévoir des modalités de paiement multiples

➤ **Heures réalisées et heures facturées en accueil occasionnel**

Par principe, pour l'accueil occasionnel, seules les heures de présence effectives des enfants sont facturées aux familles. De ce fait, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures. Toutefois, l'Eaje peut instaurer un délai de prévenance mentionné dans le règlement de fonctionnement pour les désistements éventuels des familles. Comme tout délai de prévenance, ce dernier doit être raisonnable et équilibré pour concilier les intérêts des familles et du gestionnaire.

Il en résulte que :

- dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées ;
- en revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement (sur tout ou partie des heures réservées) dans le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées pourront lui être facturées. Dans cette situation, les heures facturées sont prises en compte dans le calcul du droit à la Psu.

➤ **Modalités de calcul du délai de carence**

Pour rappel, le délai de carence en cas d'absence pour maladie d'un enfant accueilli en accueil régulier comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Exemples :

Les trois 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 lundi et jeudi, 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 (par exemple déduction avant le quatrième jour d'absence). Pour mémoire, au titre de la circulaire conjointe du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, et du ministère des solidarités et de la cohésion sociale du

27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux⁴, pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible.

Une attestation de la famille est alors produite. Il n'y a par ailleurs pas de délai de carence, c'est-à-dire que les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles, dans les situations suivantes :

- éviction de la crèche en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

➤ **VIE DE LA STRUCTURE**

- ↳ prévoir la surveillance médicale des enfants
- ↳ indiquer l'existence du projet d'établissement
- ↳ **prévoir l'implication des familles dans le projet de la structure et dans la vie de l'établissement**
- ↳ **l'arrêté du 23 septembre 2021 du secrétaire d'Etat chargé de l'enfance et des familles porte création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant**, qui établit les principes applicables à son accueil. L'ensemble des professionnels de l'accueil du jeune enfant les intègrent à leur pratique professionnelle et les 10 grands « principes pour grandir en toute confiance » (cf. document en annexe) qui la résument sont, quel que soit le mode d'accueil, mis à disposition des parents. Ils sont notamment déclinés dans les projets d'établissement des Eaje et affichés dans leurs locaux et font l'objet d'échanges réguliers entre professionnel et parents, ainsi qu'entre professionnels et le cas échéant avec l'animateur de Relais Petite Enfance fréquenté par le professionnel.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de la structure et remis aux parents lors de la signature du contrat d'accueil (qui lui-même mentionne que les parents signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure) ou de l'admission de l'enfant.

Vous êtes invités à faire mention de l'aide apportée par la CAF dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans tous les communiqués, publications, affiches et messages Internet (factures, affichage...).

Nous vous proposons ci-dessous la rédaction –indicative- de plusieurs articles :

▪ **Article ... : modalités d'admission**

(...)

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans.

Aucune condition d'activité professionnelle du(des) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est exigée.

L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au présent Règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Les modalités de l'admission d'un enfant en situation de handicap... (*sont à préciser*).

Les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa (ou au montant forfaitaire du Rsa majoré pour une personne isolée)

⁴ Circulaire DSS/MCGR/DGS n° 2011-331

doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil (cf. article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles) et sont donc prioritaires à ce titre.

La révision de votre règlement de fonctionnement vous offre l'opportunité de revoir ou préciser vos critères d'admission et priorités d'accueil.

(...)

▪ **Article ... : l'inscription**

(...)

Tout(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) pour faire accueillir son(leur(s)) enfant(s) doit remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil -voir article suivant- en cas d'accueil régulier.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service CDAP web mis à disposition par la CAF : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les familles doivent donner leur consentement au traitement de données à caractère personnel les concernant en complétant le tableau *s'inspirant du modèle* suivant :

<input type="checkbox"/> Autorise	Le gestionnaire de XXX à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la structure XXX et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.
<input type="checkbox"/> N'autorise pas	

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en cochant la mention « n'autorise pas ».

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet(remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du Règlement de fonctionnement, remis à cette occasion. (...) (N.B. : il est proposé un modèle de fiche d'inscription cf. annexe 5)

▪ **Article ... : le contrat d'accueil**

(...)

Pour les besoins d'accueil réguliers, correspondant à un rythme et une durée prévisible, un contrat d'accueil est impérativement signé par le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) pour la durée de **l'inscription à partir des besoins réels exposés par la famille**, un(e) professionnel(elle) de l'établissement aidant à la détermination de ces besoins.

Cette détermination des besoins s'effectuera lors d'un entretien avec le Directeur de l'établissement, et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

(N.B. : il est proposé un modèle de contrat d'accueil cf. annexe 4)

☐ **La base du contrat est l'heure d'accueil réservée : il n'y a pas remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé.**

Les seules déductions admises sont :

- la fermeture de l'établissement d'accueil,
- l'éviction de la crèche en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R. 2324- 30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ; l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- une maladie supérieure à 3 jours médicalement justifiée (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). *A adapter si proposition d'un délai de carence moindre.*

Nota bene :

En cas d'absence pour hospitalisation ou maladie, les pièces justificatives suivantes sont à fournir : ...

En cas d'absence pour convenance personnelle, il convient d'en informer la structure dans un délai de ...

En cas de non-respect de ce délai, l'absence de l'enfant sera facturée.

☐ **Les périodes d'essai (recommandée) et d'adaptation sont à préciser** ainsi que leurs modalités (durée, etc.).

Les heures d'adaptation sont gratuites / facturées (*choix*).

(Recommandé :) Une période d'essai à la suite de la période d'adaptation en accueil régulier est mise en œuvre, pour permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient et l'ajuster le cas échéant. Cette période d'essai est d'une durée de ... mois (*ex : une période d'essai de 1 à 3 mois*), et donne lieu à son terme à un entretien avec le Directeur de l'établissement pour mesurer la nécessité d'un ajustement du contrat.

☐ **Pour les besoins d'accueil ponctuels et/ou d'urgence**, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat d'accueil avec l'établissement.

(Facultatif :) En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence, un plancher de ... heures d'accueil est fixé.

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille :

- un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de *quinze* jours est opposable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux) ;
- dans l'hypothèse de changements de situation tels qu'admis au présent Règlement de fonctionnement, ce délai de prévenance n'est pas opposable et un nouveau contrat d'accueil est alors à négocier avec la structure,

étant précisé que dans tous les cas la structure accueillera l'enfant, le cas échéant, en fonction des nouveaux besoins d'accueil exprimés, dans la limite des places disponibles et dans le cadre de son Règlement de fonctionnement et de son projet d'établissement. (...)

▪ **Article ... : la participation familiale**

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur CDAP ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels.

Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours).

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le taux d'effort horaire, tel que figurant également sur le tableau d'affichage de la structure, est le suivant : *(cf. le barème des participations familiales qui est à intégrer au règlement de fonctionnement, qui prévoit notamment l'application du taux d'effort immédiatement inférieur en cas d'accueil d'un enfant handicapé - cf. annexe 6.)*

(le gestionnaire peut poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond, avec l'accord de la Caf : dans ce cas, cela est mentionné au règlement de fonctionnement)

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

(revenu annuel retenu/12) x taux d'effort horaire x heures d'accueil réservées

En cas de mensualisation, les heures d'accueil réservées se calculent à partir de la formule suivante :

nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine
nombre de mois retenu pour la mensualisation

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué :

a) Les familles non-allocataires

- Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources

(familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

- Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

b) Pour les non-allocataires et les gestionnaires qui n'ont pas CDAP

➤ Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

ATTENTION

A compter des revenus perçus au 1er janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €⁵.

➤ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

➤ Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

⁵. La loi n° 2018-1213 du 24 décembre 2018 a rétabli l'article 81 quater du Code général des impôts.

c) Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un Eaje

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental :

- soit à la demande de leurs parents ;
- soit par une décision de justice.

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : *le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources*

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

*Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.***

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

En cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil réservées, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

La structure peut être amenée à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille si celui-ci n'est pas adapté.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris **les repas principaux et les soins d'hygiène dont les produits de toilette et les couches.**

▪ **Article ... : en cas de changement de situation depuis l'année de référence**

(...)

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

1) Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	à partir du mois suivant l'évènement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	avis d'imposition ou de non imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

2) Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> - la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; - la détention (sauf régime de semi-liberté). 			
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
<p>a. si le foyer a des revenus dans l'année de référence :</p> <p style="padding-left: 20px;">☞ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.</p> <p>b. en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence :</p> <p style="padding-left: 20px;">☞ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</p>			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2. (...)

- Article... : régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation - Principe général (rappel) : l'usager doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.

☐ Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales

Deux cas de figure se présentent **en cas de déclaration tardive**, à prévoir au Règlement Intérieur de la structure :

- ☐ Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire sera **tenu** de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1) ;

Le gestionnaire procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues selon les modalités prévues (ou à prévoir) dans le Règlement de fonctionnement (paiement par chèque, avoir à déduire de la prochaine participation familiale...).

- ☐ Passé ce délai de 3 mois, le gestionnaire n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

☐ Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales

Si l'usager procède à une déclaration tardive, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

Il est conseillé au gestionnaire de stipuler dans son Règlement de fonctionnement que la Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et que la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera la ou les sanctions prévues dans son Règlement de fonctionnement (exclusion, retenue de la caution éventuelle...) et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

Le projet d'établissement

Dans le projet d'établissement, qui doit comprendre le projet social et le projet éducatif et pédagogique, il convient de préciser :

- les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social (participation à un éventuel un réseau partenarial, lien avec des Laep, Avs...) ;
- les dispositions prises pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa ;
- les prestations d'accueil proposées en précisant les durées et les rythmes d'accueil ;
- les dispositions particulières visant à favoriser l'accueil d'enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique ;
- la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement ;
- la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Nous vous proposons ci-dessous la rédaction – indicative de plusieurs articles relatifs aux types d'accueil et à la tarification.

L'offre d'accueil proposée s'adresse à un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence.

La structure n'impose pas de condition d'activité professionnelle ni de condition de fréquentation minimale.

Pour les structures qui proposent une réservation par créneaux horaires (seules les crèches familiales et les structures ayant connu un autre mode de financement que la PSU sont dans cette situation), il est nécessaire que figure également la mention suivante :

Les familles ont le choix entre une réservation à l'heure et une réservation par créneaux horaires.

ANNEXES

SOMMAIRE DES ANNEXES

- Annexe 1 Accueil des enfants de parent(s) salarié(s) du conseil de l'Europe et d'enfants de parents transfrontaliers
- Annexe 2 Comment savoir si la famille a perçu une prestation servie par la Caf – comment déterminer le montant des participations familiales
- Annexe 3 Règles applicables en cas de garde alternée
- Annexe 4 Mensualisation – Le contrat d'accueil
- Annexe 5 Fiche d'inscription
- Annexe 6 Barème des participations familiales – ressources à prendre en compte
- Annexe 7 Questions/réponses
- Annexe 8 Précisions sur les frais de siège
- Annexe 9 Précisions sur l'impôt des sociétés
- Annexe 10 Sources réglementaires
- Annexe 11 La charte nationale d'accueil du jeune enfant
- Cartographie de vos interlocuteurs à la Caf du Bas-Rhin

Annexe 1

ACCUEIL DES ENFANTS DE PARENT(S) SALARIE(S) DU CONSEIL DE L'EUROPE ET D'ENFANTS DE PARENTS TRANSFRONTALIERS

LA CAF NE VERSE PAS SES PRESTATIONS DE SERVICE POUR L'ACCUEIL DES ENFANTS DE PARENT(S) SALARIE(S) DU CONSEIL DE L'EUROPE, SAUF CAS PARTICULIER

LE PRINCIPE GENERAL

Le principe général est confirmé : il n'appartient pas à la Caf de verser ses prestations de service pour l'accueil d'enfants de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe (position constante de la Caf du Bas-Rhin), qui relève(nt) d'un régime particulier, dit « autonome ».

LE CAS PARTICULIER

Si une personne bénéficie d'une allocation différentielle ou d'une autre prestation servie par la Caf, elle est éligible aux Prestations de service versées par la Caf. Ainsi, le fait d'être susceptible d'en bénéficier ne suffit pas, il faut que la famille considérée en ait bénéficié effectivement pour ouvrir droit au versement de la prestation de service.

☞ De manière concrète, **la Prestation de service unique est due si, sur la période courant à compter de la naissance de l'enfant⁽¹⁾ jusqu'à son accueil dans la structure (jusqu'au moment de la signature de son contrat d'accueil), la famille concernée a perçu une prestation de la Caf.**

EXEMPLES

Jules naît le 23/01/2021 de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe ; Jules est accueilli à compter de septembre 2022 dans un multi-accueil.

- ❑ Si les parents de Jules n'ont pas bénéficié d'une prestation servie par la Caf ou ont bénéficié d'une prestation ultérieure à septembre 2022 :
 - ☞ **La Psu n'est pas versée ;**
- ❑ Si les parents de Jules ont bénéficié d'une prestation servie par la Caf ou ont bénéficié d'une prestation sur la période courant depuis le 23/01/2021⁽¹⁾ jusqu'à septembre 2022 :
 - ☞ **La Psu est versée.**

Attention : le régime d'appartenance de la famille n'est pas constitutif d'un motif d'exclusion ou de refus d'accueil.

(1) y compris prime de naissance versée précédemment la naissance.

Annexe 2

COMMENT SAVOIR SI LA FAMILLE A PERÇU UNE PRESTATION SERVIE PAR LA CAF DEPUIS LA NAISSANCE DE L'ENFANT ACCUEILLI ⁽¹⁾ JUSQU'À LA SIGNATURE DU CONTRAT D'ACCUEIL ?

Nous vous invitons :

☞ **à demander aux familles une copie d'une notification de paiement de la Caf** au cours de la période entre la naissance de l'enfant accueilli⁽¹⁾ et la signature de son contrat d'accueil (cette demande pouvant d'ailleurs être généralisée à toutes les familles lors des inscriptions pour éviter des erreurs qui seraient liées à une mauvaise compréhension par les familles des formulaires d'inscription sur lesquels ils mentionnent parfois leur régime d'appartenance de manière inexacte).

La famille elle-même pourra se tourner vers la Caf pour en avoir un exemplaire **(aux Agences Caf ou par Tél : 32 20⁽²⁾, ou par internet via caf.fr rubrique « mon compte », ou sur l'application « Caf-Mon Compte » sur les smartphones et tablettes).**

Attention : pour le(s) parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe, consulter CDAP (qui donne un accès à une partie du dossier allocataire Caf de la famille) n'est pas suffisant : il convient dans tous les cas de demander une copie d'une notification de paiement de la Caf.

En effet, ces familles peuvent apparaître dans CDAP avec un Numéro allocataire et comme relevant du « général » bien qu'aucun droit ne leur ait été versé (puisque l'attribution d'un numéro allocataire est nécessaire pour procéder à l'instruction d'une demande de prestations, mais n'est pas toujours suivie d'un versement).

(1) y compris prime de naissance versée précédemment la naissance.

(2) 3230 : service gratuit + prix appel, du lundi au vendredi de 13h30 à 16h30

Annexe 2

COMMENT DETERMINER LE MONTANT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES ?

Modalités de facturation, cadre général :

Selon les différents cas, il convient de **facturer à ces familles** :

a./**si une prestation a été servie par la Caf** (depuis la naissance de l'enfant accueilli et jusqu'à la signature du contrat d'accueil) :

- ⇒ application de la réglementation PSU avec le barème de la CNAF en appliquant le taux d'effort sur les revenus N-2 du ménage.
- ⇒ N.B : pour le(s) parent(s) travaillant au Conseil de l'Europe : sur la base du cumul des salaires nets versés au 31/12 de l'année N-2.

b./**si aucune prestation n'a été servie par la Caf** (depuis la naissance de l'enfant accueilli et jusqu'à la signature du contrat d'accueil) mais si la collectivité d'implantation du territoire de l'établissement ou une entreprise compense la part non-financée par la Caf ⁽¹⁾ :

- ⇒ application de la réglementation PSU avec le barème de la CNAF en appliquant le taux d'effort sur les revenus N-2 du ménage.
 - ⇒ N.B : pour le(s) parent(s) travaillant au Conseil de l'Europe : sur la base du cumul des salaires nets versés au 31/12 de l'année N-2.

➤ **Les participations familiales calculées pour ces familles selon les modalités définies précédemment sont à intégrer dans le total des participations familiales déclarées à la Caf.**

c./ **si aucune prestation n'a été servie par la Caf** depuis la naissance de l'enfant accueilli et jusqu'à la signature du contrat d'accueil **et si** la collectivité du territoire d'implantation de l'établissement d'accueil ou une entreprise **ne compense pas la PSU non-versée par la Caf** :

- ⇒ la **Caf** n'étant pas compétente pour le versement de la PSU pour ces familles, elle **ne définit donc pas la tarification à appliquer** qui relève d'un choix de la collectivité ou d'une entreprise.
- ⇒ N.B. : il est généralement admis que le barème des participations familiales ne soit pas appliqué : il est couramment constaté que le montant facturé correspond à 66% du prix plafond annuel.

➤ **Les participations familiales pour ces familles sont à intégrer dans le compte 70642 "participations familiales (ou participations des usagers) non déductibles de la PS"**

Ces modalités de tarification sont à mentionner dans votre **règlement de fonctionnement**.

(1) Nous vous invitons à prendre contact avec les Services de la collectivité concernée.

REGLES APPLICABLES EN CAS DE GARDE ALTERNEE

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

MENSUALISATION – LE CONTRAT D'ACCUEIL

Nous, parent(s)/responsable(s) légal(aux) de l'enfant :

NOM :

PRENOM(S) :

dans le respect du Règlement de fonctionnement dont nous avons obtenu un exemplaire, et des statuts dont nous avons pris connaissance, attestons que ce contrat est établi à partir des besoins réels que nous avons exprimés et qui ont été pris en compte de la manière suivante :

S. nombre de SEMAINES réservées : _____

(exemple : cas d'un accueil sur toute l'année : 52 semaines – 6 sem. de congés – 1 sem. de jours fériés, soit env. 45 sem.)

H. nombre d'HEURES hebdomadaires d'accueil : _____

(conformément au calendrier de réservation annexé et signé)

M. nombre de MOIS concernés : _____

(en cas d'accueil sur l'année : nb de mois d'ouverture soit 11 ou 10 mois si la structure ferme 1 ou 2 mois ;
dans le cadre d'un accueil sur une partie de l'année : nombre de mois d'accueil de l'enfant)

▪ **TEMPS D'ACCUEIL MENSUEL – CONTRAT D'ACCUEIL :**

$$\frac{\text{_____ (S) } \times \text{_____ (H)}}{\text{_____ (M)}} = \boxed{\text{_____ heures/mois}}$$

et nous engageons à nous acquitter en retour, chaque mois concerné, de la participation sollicitée, qui s'établit ainsi :

RESSOURCES ANNUELLES (avant abattement) : _____ €

- PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES : _____ €

= RESSOURCES RETENUES DIVISEES PAR 12 : _____ €

X TAUX D'EFFORT APPLICABLE : _____ %

X TEMPS D'ACCUEIL MENSUEL : _____ HEURES

= PARTICIPATION FAMILIALE : _____ €

Préciser le mode de paiement : virement automatique C.B. chèque espèces autre (préciser) :
Date et signature(s) du(des) parent(s)/du(des) responsable(s) légal(aux) et de la/du Responsable de la structure :

Annexe 4

**Annexe au contrat d'accueil :
LE CALENDRIER DE RESERVATION
HEURES RESERVEES PAR SEMAINE**

NOM DE L'ENFANT :

PRENOM(S) :

SEMAINE N° ___ à SEMAINE N° ___, soit es réservées
 sur mois de fréquentation de la structure

PLAGES HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
7 H – 8 H						
7 H 30 – 8 H 30						
8 H – 9 H						
8 H 30 – 9 H 30						
9 H – 10 H						
9 H 30 – 10 H 30						
10 H – 11 H						
10 H 30 – 11 H 30						
11 H – 12 H						
11 H 30- 12 H 30						
12 H – 13 H						
12 H 30 – 13 H 30						
13 H – 14 H						
13 H 30 – 14 H 30						
14 H – 15 H						
14 H 30 –15 H 30						
15 H – 16 H						
15 H 30 – 16 H 30						
16 H – 17 H						
16 H 30 – 17 H 30						
17 H – 18 H						
17 H 30 – 18 H 30						
18 H – 19 H						
18 H 30 – 19 H 30						
19 H – 20 H						
SOUS-TOTAL						

nombre total d'heures hebdomadaires d'accueil : _____

Nom, date et signature du(des) parent(s)/responsable(s) légal(aux) et de la/du Responsable de la structure :

FICHE D'INSCRIPTION

- NOM / PRENOMS DE L'ENFANT ACCUEILLI :
- DATE DE NAISSANCE DE L'ENFANT :
- NOM / ADRESSE / TEL. DU MEDECIN TRAITANT DE L'ENFANT :
- GROUPE SANGUIN / ALLERGIES / PARTICULARITÉS DE L'ENFANT :
- REGIME ALIMENTAIRE :

- NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE DU (DES) PARENT(S)/RESPONSABLE(S) LEGAL(AUX) / Préciser dont HANDICAPES(S) :
- NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE :
- NOM / PRENOMS DU PARENT :
- ADRESSE (du responsable légal, le cas échéant) :
- PROFESSION DU PARENT / ADRESSE / TEL. :
- NOM / PRENOMS DU PARENT :
- ADRESSE (du responsable légal, le cas échéant) :
- PROFESSION DU PARENT / ADRESSE / TEL. :
- NOM / ADRESSE / TEL. DE TOUTES PERSONNES AUTORISEES A CHERCHER L'ENFANT A LA PLACE DES PARENTS :
- N° Sécurité Sociale parents : N° allocataire CAF :
- RESSOURCES DU MENAGE (pièce jointe au dossier d'inscription) :
 - Copie CDAP
 - A défaut, avis d'imposition N-2

Date et signature(s) du(des) parent(s)/du(des) responsable(s) légal(aux) :

FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS D'ACCUEIL (en cas d'accueil régulier)

La Caf du Bas-Rhin préconise la mise en place d'une « fiche d'expression des besoins » des familles et de la conserver dans le dossier de la famille.

Informations relatives à la famille exprimant un besoin d'accueil de son enfant :

Nom du parent :

Prénom du parent :

Adresse :

.....

.....

Numéro de téléphone :

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Date prévisionnelle d'entrée dans la structure :

Informations relatives aux besoins d'accueil exprimés par le(s) parent(s) :

Lundi deh. àh

Mardi deh. àh

Mercredi deh. àh

Judi deh. àh

Vendredi deh. àh

Nombre de semaines d'accueil souhaitées sur l'année : semaines

Date

Signature du parent

Il est rappelé que suite au besoin initial exprimé par le(s) parent(s) matérialisé par cette fiche -un(e) professionnel(elle) de l'établissement aidant le cas échéant à la détermination de ces besoins-, un entretien se déroule avec le Directeur de l'établissement, pour une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Le contrat d'accueil est signé entre la famille et l'établissement d'accueil suite à cet échange.

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les équipements d'accueil de jeunes enfants

Application : du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024

Nombre d'enfants	Accueil collectif et micro crèche <i>taux d'effort horaire</i>	Accueil familial, parental <i>taux d'effort horaire</i>	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619%	0,0516%	765,77 €/mois	6 000 €/mois pour les facturations jusqu'au 31/08/2024 7000 €/ mois à compter de la facturation de septembre 2024
2 enfants	0,0516%	0,0413%		
3 enfants	0,0413%	0,0310%		
4 enfants	0,0310%	0,0310%		
5 enfants	0,0310%	0,0310%		
6 enfants	0,0310%	0,0206%		
7 enfants	0,0310%	0,0206%		
8 enfants	0,0206%	0,0206%		
9 enfants	0,0206%	0,0206%		
10 enfants	0,0206%	0,0206%		

MODALITES D'APPLICATION :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles
- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.

Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiants par exemple) :

- Le **plancher** retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, **soit 765,77 €/mois**.

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée :

- évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Pour les professions "non-salariés" affichant un revenu "0" :

- Le **plancher** retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, **soit 765,77 €/mois**.

Pour les parents ayant un enfant en situation de handicap

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Par exemple en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0413 % au lieu de 0,0516 % par heure facturée.

Nota Bene

Ce barème devra figurer dans le règlement de fonctionnement et être affiché dans les locaux de la structure.

MONTANT DES PRIX PLAFONDS (en euros par heures réalisées) pour l'année 2024

	Prix plafonds	Taux de la PS	Prestation de service
Eaje avec un taux de facturation inférieur ou égal à 107%, fournissant les couches et les repas	10,05 €/h	66%	6,63 €/h
Eaje avec un taux de facturation inférieur ou égal à 107%, ne fournissant pas les couches ou les repas	9,30 €/h	66%	6,14 €/h
Eaje avec un taux de facturation supérieur à 107% et inférieur ou égal à 117%, fournissant les couches et les repas	9,30 €/h	66%	6,14 €/h
Eaje avec un taux de facturation supérieur à 107% et inférieur ou égal à 117%, ne fournissant pas les couches ou les repas	8,60 €/h	66%	5,68 €/h
Eaje avec un taux de facturation supérieur à 117% fournissant les couches et les repas	8,60 €/h	66%	5,68 €/h
Eaje avec un taux de facturation supérieur à 117% ne fournissant pas les couches ou les repas	8,27 €/h	66%	5,46 €/h

Si le prix de revient de la structure est égal ou supérieur au prix plafond indiqué dans le tableau précédent, la structure percevra le niveau maximum de la somme « PSU + participation familiale », en euros par heure, tel qu'indiqué ci-dessus.

Si le prix de revient est inférieur au prix plafond, on retient 66% de ce prix de revient.

Le niveau de service est évalué équipement par équipement. Ainsi, un gestionnaire qui gère plusieurs structures peut avoir des montants de Psu différents si elles ne sont pas toutes au même niveau de service.

Nota bene :

- **Le prix moyen horaire** d'une heure d'accueil de jeune enfant en 2023 étant de **11,70 €** par heure réalisée, **le seuil d'exclusion** au bénéfice de la prestation de service unique est fixé à **17,56 €** par heure réalisée.
- Le montant du droit réel N est calculé selon le niveau de service rendu atteint au 31 décembre de l'année N.
- Si la structure est fermée le midi, les repas sont considérés comme non fournis.

Exemples :

1. Une structure qui fournit les repas mais pas les couches et dont le taux de facturation se situe à 115 % se verra appliquer un prix plafond de 8,60 € en 2024.

Si son prix de revient est inférieur à ce montant (5,50 € de l'heure par exemple), la prestation de service unique horaire sera de 3,63 €/h (PSU + participation familiale = 66 % du prix de revient).

Si son prix de revient est supérieur au plafond de 8,60 € en 2024, la prestation de service horaire correspondra à 5,68 € (PSU + participation familiale).

2. Si la structure fournit les couches et les repas et que son taux de facturation se situe à 112 %, le prix plafond à appliquer est de 9,30 € de l'heure en 2024.

Si cette structure présente un prix de revient inférieur à 9,30 € (6 € par exemple), le montant de la prestation de service unique horaire sera de 3,96 € de l'heure (PSU + participation familiale = 66 % du prix de revient).

Si cette structure présente un prix de revient supérieur à 9,30 €, le montant de la prestation de service versée sera de 6,14 € de l'heure en 2024 (PSU + participation familiale).

MONTANT DES BONUS ACCUEIL DES ENFANTS DE 0 A 5 ANS BARÈME NATIONAL 2024

BONUS INCLUSION HANDICAP (EAJE)

% enfants porteurs de handicap, reconnu ou en cours de détection	Prix de revient plafond par place	Taux de financement des places concernées
>= 7,5%	21 528,00 €	45%
>= 5% et < 7,5%	8 611,00 € + (% enfants Aeeh x 172 223,00 €)	30%
< 5%	17 223,00 €	15%
Montant plafond de bonus par place	1 399,00 €	

BONUS MIXITE SOCIALE (EAJE)

	Seuil de Participations familiales moyennes / Heure facturée
Tranche 1 : 2 100€ / place	<= 0,87 €/h facturée
Tranche 2 : 800€ / place	<= 1,15 €/h facturée
Tranche 3 : 300€ / place	<= 1,46 €/h facturée

BONUS TERRITOIRE CTG

FINANCEMENT FORFAITAIRE DE L'OFFRE NOUVELLE, PAR AN

Ce bonus est attribué aux Eaje soutenus par une collectivité locale signataire d'une CTG avec la Caf.

EAJE		Groupe	Bonus place nouvelle	Plancher place existante
Quartier Politique de la Ville ou Zone de Revitalisation Rurale		bonus territoire, groupe 9	3 600 €/place	1 700 €/place
Potentiel financier/hab <=700€,	Médiane niveau de vie <=19 300 €	bonus territoire, groupe 8	3 300 €/place	1 400 €/place
Potentiel financier/hab <=700€,	Médiane niveau de vie >19 300 €	bonus territoire, groupe 7	3 000 €/place	1 150 €/place
Potentiel financier/hab <=900€,	Médiane niveau de vie <=19 600 €	bonus territoire, groupe 6	2 900 €/place	1 100 €/place
Potentiel financier/hab <=900€,	Médiane niveau de vie >19 600 €	bonus territoire, groupe 5	2 800 €/place	950 €/place
Potentiel financier/hab <=1200€,	Médiane niveau de vie <=20 300 €	bonus territoire, groupe 4	2 750 €/place	900 €/place
Potentiel financier/hab <=1 200€,	Médiane niveau de vie >20 300 €	bonus territoire, groupe 3	2 700 €/place	800 €/place
Potentiel financier/hab >1200€,	Médiane niveau de vie <=21 300 €	bonus territoire, groupe 2	2 650 €/place	750 €/place
Potentiel financier/hab >1200€,	Médiane niveau de vie >21 300 €	bonus territoire, groupe 1	2 600 €/place	400 €/place
Contrat territorial réservataire employeur			2 800 €/place	1 400 €/place

Pour toute question à ce sujet, rapprochez-vous de votre conseiller technique territorial, cf. cartographie à la fin du guide.

RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

- **SALAIRES** (avant abattements fiscaux)
 - Sont inclus dans les salaires : les congés payés

Sont assimilés aux salaires :

 - Indemnités de licenciement (partie imposable)
 - Les revenus de stages, de contrats aidés, de contrats de professionnalisation
 - L'allocation spécifique de conversion versée par Pôle Emploi
 - Les indemnités des élus locaux
 - Les rémunérations des gérants et associés
 - Les bourses d'études imposables

- **INDEMNITES JOURNALIERES VERSEES PAR LA SECURITE SOCIALE** (avant abattements fiscaux)
 - Indemnités journalières de maladie, maternité, paternité
 - Indemnités journalières non imposables perçues pour accident du travail et maladie professionnelle

- **ALLOCATIONS DE CHÔMAGE** (avant abattements fiscaux)
 - Allocations de chômage partiel ou total
 - Allocations de formation-reclassement (AFR)
 - Allocations formation de fin de stage (AFFS)
 - Rémunérations des stagiaires du public (RSP)

- **PENSIONS ALIMENTAIRES RECUES** (avant abattements fiscaux)

- **REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIEES** (sans déduire les déficits des années antérieures)
 - Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)
 - Bénéfices non commerciaux (BNC)
 - Bénéfices agricoles (BA)
 - Micro BIC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
 - Micro BNC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)

} retenir les montants imposables (et non les déclarés)

 - Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfiques tels que déclarés au titre de l'année N-2
 - Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfiques majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

- **PENSIONS, PRERETRAITES, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES** (avant abattements fiscaux)

- **AUTRES REVENUS**
 - Revenus fonciers nets (revenus de biens immobiliers)
 - Micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire)
 - Revenus soumis à prélèvement libératoire
 - Revenus mobiliers nets (capitaux mobiliers imposables, ...)
 - Revenus au taux forfaitaire
 - Heures supplémentaires (même si non imposables)

- **CAS PARTICULIER**

Sont pris en compte, même s'ils ne sont pas imposables en France :

 - Les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus...)
 - Les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus...).
 - La prime pour l'emploi et la CSG déductible ne sont pas à prendre en compte dans les revenus.

ATTENTION

Depuis le 1^{er} janvier 2019, les heures supplémentaires ne sont plus imposables dans la limite de 5 000 € par an.

CHARGES A DEDUIRE

- **DEFICITS PROFESSIONNELS OU FONCIERS** de l'année de référence en excluant les reports des déficits des années antérieures
- **PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES**
- **AUTRES REVENUS**
 - Epargne retraite
 - Cotisations volontaires de Sécurité Sociale

QUESTIONS/REPONSES

Synthèse des réponses aux questions les plus couramment posées

Aides à l'investissement

➤ *Précisions sur les différents fonds :*

- ➔ La Caf du Bas-Rhin dispose de fonds locaux en termes d'investissement qui sont attribués en fonction de règles fixées localement par notre Conseil d'Administration.
- ➔ A ces fonds s'ajoutent des fonds nationaux généralement fléchés et limitatifs (Fonds de modernisation des Eaje et Plan d'Investissement pour l'Accueil du Jeune Enfant).

➤ *Quelles dépenses sont éligibles ?*

- ➔ Travaux de création ou d'extension de locaux, travaux de rénovation (exemple : rénovation énergétique, accessibilité ...)
- ➔ Travaux de rénovation (mises aux normes, travaux de sécurisation, remplacement de matériel obsolètes), de construction d'une cuisine et/ou d'un local de stockage de couche, achat d'équipement de cuisine (électroménager, mobilier...), informatisation des structures (logiciel de gestion, système de comptage...).
- ➔ Travaux permettant de proposer un niveau de service non encore rendu au regard de l'application de règles de financement de la PSU (exemple : les haltes-garderies qui ne fournissent pas les repas).

➤ *Existe-t-il un financement particulier pour l'accueil des enfants handicapés ?*

- ➔ L'accueil des enfants handicapés étant une des priorités de la Branche Famille, des aides à l'investissement sont possibles en privilégiant autant que possible des mutualisations entre structures (aménagement de mobilier).

Le Centre Ressource Petite Enfance et Handicap est à votre disposition pour vous accompagner (03 88 34 94 20, ou sur internet www.apedi-alsace.fr).

Annexe 7

Les contrats avec les familles

➤ *Réservation et facturation « à l'heure »*

- ➔ Le règlement de fonctionnement peut prévoir que la réservation à l'heure entraîne une facturation à l'heure entamée.

NB : pour mémoire, si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

➤ *Revenus à prendre en compte – Cdap.*

Le barème de participations familiales change à compter du 1er janvier ; or, lors de la consultation de CDAP en janvier pour connaître les nouveaux revenus, ceux-ci sont souvent à « 0 », ce qui impose de se baser sur les avis d'imposition afin de calculer les nouveaux montants, n'y a-t-il pas une solution ?

- ➔ Les revenus nous sont transmis par liaison avec la Direction Générale des Impôts. Cette liaison s'opère fin janvier-début février ; ces délais techniques étant incompressibles, nous vous recommandons d'attendre la 2ème quinzaine de février pour consulter CDAP et de décaler l'application du nouveau barème au 1er février sans rétroactivité.

- ➔ Nous rappelons que, lorsque les parents vivent en couple, ce sont bien les revenus du couple qui sont à prendre en compte et dans l'hypothèse où l'un des revenus n'apparaît pas dans CDAP, vous devez les demander.

➤ *Quel tarif appliquer aux familles accueillies en Centre d'Accueil des Demandeurs d'Asile (CADA) ?*

- ➔ Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

NB : les heures d'accueils correspondantes sont à comptabiliser dans les actes relevant du régime général.

➤ *Quelle est la tarification applicable pour les familles ne relevant pas du régime général ou pour les familles transfrontalières, et pour lesquelles il n'y a pas de participation au titre de la PSU ?*

- ➔ En l'absence de financement de la Caf, la tarification applicable est laissée au choix du gestionnaire, charge pour ce dernier de préciser dans le règlement de fonctionnement les modalités retenues.

➤ *Comment les congés des parents doivent-ils être pris en compte dans la contractualisation ?*

- ➔ La réglementation stipule que les contrats doivent être établis en fonction des besoins des familles et sur le nombre de semaines d'accueil de l'enfant.

- ➔ Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (après échanges préalables avec une professionnelle de la petite enfance pour aider à la détermination de ces besoins comme indiqué précédemment). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de l'équipement.

Annexe 7

- ➔ Dans la mesure du possible, il ne convient pas de limiter le nombre de semaines de congés déductibles car « *les familles ne doivent pas être dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas* ».

Pour autant le règlement de fonctionnement ne sera pas invalidé si une durée maximale est mentionnée. Cependant cette durée doit être raisonnable.

Dans tous les cas, l'enjeu est que le contrat soit le plus proche de la durée de présence effective de l'enfant, ce qui est un des éléments à prendre en compte au moment de la négociation du contrat avec les familles.

C'est notamment le cas des contrats enseignants pour lesquels il n'est pas possible de contractualiser à hauteur du nombre de semaines d'ouverture de la structure s'ils expriment un besoin d'accueil moindre.

Cependant, des Directrices de structures relèvent que si lors de l'échange avec la famille préalable à la contractualisation, elles présentent l'intérêt pour la famille et pour l'enfant de le confier à la structure lors de vacances scolaires (une partie d'entre elles généralement), il est fréquent que le contrat d'accueil, en accord avec la famille, excède les besoins exprimés initialement.

Dans ce cas évidemment cela doit toujours être un choix et ne pas être imposé.

- ➔ Les outils mis à disposition par la Caf dans le présent Guide PSU et notamment la « Fiche d'expression des besoins » (qui permet aux familles de faire connaître le nombre de semaines d'accueil souhaité) ainsi que le Contrat d'accueil sont de nature à permettre à la famille d'exprimer leur besoin d'accueil sur l'année.
- ➔ Il est rappelé que la mise en place d'une centralisation unique d'enregistrement des demandes des familles à l'échelle d'un territoire peut être un moyen facilitant pour orienter les familles vers les modes d'accueil correspondant le mieux à leurs besoins.
- *Respect du contrat : quelles mesures prendre à l'égard d'une famille qui ne respecte pas le contrat signé ?*
 - ➔ La signature d'un contrat est un engagement réciproque. En cas de non-respect, une révision peut être envisagée.
 - ➔ Dans le cadre d'heures contractualisées et non consommées pour convenance personnelle, ceci au détriment d'autres familles qui auraient un besoin d'accueil, il conviendrait de revoir le contrat à la baisse et dans les cas extrêmes, suspendre la contractualisation et proposer un accueil occasionnel.
- En tout état de cause et dans tous les cas, les modalités des règles décidées doivent être déclinées dans le règlement de fonctionnement et être portées à la connaissance des services de la Caf.

Annexe 7

- *Comment se prémunir contre la recherche de l'enfant par ses parents au-delà des heures d'ouverture ?*

La structure peut dissuader ce type de pratiques en inscrivant dans son règlement de fonctionnement :

- ➔ que le respect des horaires de fonctionnement est impératif, et par conséquent que la structure se dégage de toute responsabilité au-delà des horaires de fonctionnement et se réserve la possibilité de prononcer l'exclusion de la famille ;
 - ➔ qu'en cas de non-recherche de l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées et devront dans ce cas présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant et qu'à défaut, la Direction Départementale de la Sécurité Publique (commissariat de police) sera alertée de la situation ;
 - ➔ **qu'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.
-
- *Changement de situation : concernant le signalement des changements de situation, est-ce au gestionnaire de s'assurer de l'absence de changement au regard du dossier initialement déposé par la famille ?*
 - ➔ Le signalement d'un changement de situation incombe aux familles.
 - ➔ Nous recommandons de faire figurer au règlement de fonctionnement cette obligation et les règles applicables en cas de signalement tardif.
 - ➔ Parallèlement nous conseillons une actualisation intermédiaire en vérifiant la situation de la famille par le biais de CDAP et en conservant une copie en cas de changement.
-
- *Couches : Pour les structures qui proposent des couches lavables, comment est apprécié le niveau de service quand les familles apportent leurs propres couches ?*
 - ➔ Si la structure propose des couches (lavables ou jetables), le service est considéré comme rendu, même si les parents décident d'apporter des couches pour leur enfant.
-
- *La couche du soir demandée aux parents est-elle autorisée ?*
 - ➔ La pratique de la couche du soir demandée aux parents n'est pas autorisée sauf pour les structures qui proposent des couches lavables, ceci pour des raisons de commodité.

Annexe 7

➤ Comment décompter et déclarer à la Caf les heures de présences réelles ?

Par mesure de simplification, les heures de présences réelles sont à décompter « à la demi-heure », et non à la minute.

Cette modalité de décompte permet à tous les gestionnaires, quel que soit leur méthode de relevé des présences (badgeage, manuel...) de décompter les heures de présences réelles de manière identique.

Ainsi un enfant arrivant à 8 h 10 sera comptabilisé présent à partir de 8 h et un enfant quittant la structure à 17 h 10 sera comptabilisé comme étant présent jusqu'à 17 h 30.

A ne pas faire	A faire
- ne déclarer que les heures prévisionnelles (contractualisées) déduction faite des seules absences, mais sans relever les heures d'arrivée et de départ.	- tenir à jour un relevé de présences (registre, badgeage,...) pour relever les heures d'arrivée et de départ.
- considérer l'enfant présent sur l'ensemble de la plage contractualisée quelle que soit son heure d'arrivée. Ex : le contrat prévoit un accueil de 8 h à 12 h. L'enfant arrive à 9h et part à 12 h. Il ne convient pas de déclarer 4 heures de présences réelles.	- dans tous les cas, il convient de tenir à jour un relevé de présences (registre, badgeage,...) pour relever les heures d'arrivée et de départ. Dans l'exemple ci-contre, déclarer 3 heures de présences réelles.

➤ Est-il possible pour les structures antérieures à la mise en œuvre de la PSU de continuer à pratiquer des réservations par créneaux horaires ?

➔ Il est confirmé la possibilité, pour les seules structures antérieures à la mise en œuvre de la PSU, de continuer à proposer conjointement des réservations par créneaux horaires pour certaines places et des réservations à l'heure pour les autres places. Toutefois dans ce cas, les familles doivent être informées dans les règlements de fonctionnement des deux possibilités de réservations qui leur sont offertes sachant qu'en aucun cas une réservation par créneaux horaires ne pourra leur être imposée.

➔ A l'inverse, les structures plus récentes qui n'ont connu comme mode de financement que la PSU ne peuvent plus proposer de réservations par créneaux horaires, seules les réservations à l'heure étant admises.

➔ Il est à noter que la Caf se réserve la possibilité de prendre contact directement avec les familles accueillies pour s'assurer de la manière dont leurs besoins d'accueil auront été pris en compte.

Mise en œuvre de la PSU par les gestionnaires

- *Age des enfants accueillis : accueil des enfants de 4-6 ans*
 - ➔ L'accueil des enfants de 4-6 ans est financé par la PSU au même titre que l'accueil des moins de 4 ans.
 - ➔ L'accueil des enfants de 4-6 ans peut se faire sur des temps périscolaires dans la limite des places PMI et sous réserve de l'application des règles relatives à la PSU.
 - ➔ La PSU est versée jusqu'au 6ème anniversaire de l'enfant. Au -delà de 6 ans, l'accueil de l'enfant dans la structure est soumis à l'autorisation du médecin PMI mais le financement par le biais de la PSU cesse.

- *Qu'advient-il du seuil d'alerte de 15% entre les heures facturées et les heures réalisées ?*
 - ➔ Ce seuil d'alerte n'a plus lieu d'être du fait de la mise en place du taux de facturation qui est un des critères de détermination du montant PSU à verser.

- *Pour les collectivités qui financent sur la base d'un prix de revient plafonné, ce plafond va-t-il être modulé ?*
 - ➔ La Caf n'est pas en mesure de donner des informations sur le positionnement des collectivités.

Annexe 7

➔ *Comment le financement de régimes particuliers, comme la MSA, va-t-il évoluer ?*

➤ La MSA applique les mêmes règles que la Caf.

➔ *Quel taux de régime général appliquer ?*

➤ **Dans un objectif de simplification du traitement de la prestation de service unique (PSU) et d'allégement des démarches de contrôles, un taux fixe de ressortissants du régime général (RG) est prévu dans les conventions « PSU ».**

➤ La mise en place de ce taux fixe simplifie votre suivi d'activité et vos déclarations à la Caf puisqu'il ne sera plus nécessaire de comptabiliser de manière différenciée les heures d'accueil des enfants selon le régime d'appartenance des familles. Vous n'aurez plus qu'à nous déclarer vos actes tous régimes et la prestation de service sera calculée sur cette base en appliquant le taux fixe de régime général de votre convention.

A noter, Caf et Msa financent à elles deux 100 % de l'activité et du fonctionnement des structures à compter de 2023, et au fur et à mesure du renouvellement des conventions.

➤ Par ailleurs nous vous informons qu'à compter de 2023, concernant le versement d'acomptes relatifs à la Psu, la Caf versera :

↪ **Le 1^{er} acompte payé** au cours du 1^{er} semestre de l'année N :

- est déterminé au vu du budget et l'activité prévisionnelle transmis **(via le portail partenaires Eaje) ;**
- ne peut excéder 40 % de la prestation de service prévisionnelle.

↪ **Le 2^{ème} acompte payé en août de l'année N ne peut excéder 15 % de la prestation de service prévisionnelle :**

- est déterminé au vu du budget et l'activité prévisionnelle transmis (via le portail partenaires Eaje) ;
- ne peut excéder 15 % de la prestation de service prévisionnelle.

↪ **Le 3^{ème} acompte payé en novembre de l'année N est déterminé au vu de l'état actualisé de septembre transmis (via le Portail partenaires Eaje), il ne peut excéder 70% de la prestation de service actualisé de septembre. Le dernier paiement correspond au reliquat à verser pour atteindre ce taux.**

➤ *Comment permettre aux équipes pédagogiques de proposer un accueil des enfants dans les meilleures conditions de manière à pouvoir organiser les temps et rythmes de la structure de façon satisfaisante ?*

➤ S'agissant des accueils ponctuels, dans un objectif pédagogique, il est rappelé la possibilité de définir un plancher d'heures d'accueil minimal – par exemple 2 heures- qui est admis s'il est mentionné au règlement de fonctionnement.

➤ Toujours dans un objectif pédagogique – pour permettre un accueil de tous les enfants dans les meilleures conditions et pouvoir organiser les temps et les rythmes de la

structure de manière adaptée-, il est possible de faire mention dans les règlements de fonctionnement et projets d'établissement que l'enfant « n'est pas à confier après ... heures du matin et est à rechercher à partir de ... heures ».

- Ces horaires seront fonction des modalités de fonctionnement propres à chaque établissement (idem pour la plage d'accueil méridien).
- En fonction des situations spécifiques, il peut être dérogé à ces horaires de fonctionnement, notamment pour les enfants dont les parents travaillent en horaires atypiques ne permettant pas le respect des horaires de l'établissement.

Annexe 8

Précisions sur les frais de siège

→ Entre société « mère » et « filles »

Les frais de siège (aussi appelés « frais de gestion »⁶) correspondent à une rémunération versée par une filiale à sa société mère pour des services dont elle a pu bénéficier. Autrement dit, il s'agit d'un montage financier qui permet à une holding de facturer des prestations auprès de sa filiale qui, en contrepartie, lui versera une compensation financière.

Les services rendus doivent être inscrits dans une convention. La holding peut par exemple fournir des conseils opérationnels et structurels, prendre en charge la gestion des fiches de paie, et des factures aux familles, mettre à disposition et maintenir des serveurs informatiques, réaliser des campagnes de communication, etc.

En matière de gestion comptable, ces frais de gestion sont des charges externes que la filiale peut déduire de ses résultats. Les prestations facturées génèrent pour la société mère un chiffre d'affaires imposable et pour les sociétés filiales une charge déductible. Ces frais de gestion sont soumis à la TVA puisque comptabilisés en tant que charges externes. Ils doivent donc apparaître dans des comptes de services extérieurs.

Pour être déductible, ces charges doivent remplir plusieurs conditions :

- les services fournis doivent être dans l'intérêt de la société bénéficiaire ;
- les services doivent être effectivement rendus et assortis de justifications extracomptables ;
- les services réalisés par la société mère ne peuvent pas être effectués par les ressources internes de la filiale bénéficiaire ;
- les services doivent être facturés à prix raisonnable, de manière non excessive, ni à perte.

Les frais de gestion peuvent également concerner des filiales entre elles.

→ *Pour les établissements d'une même société.*

Dans la situation où une seule société gère plusieurs établissements (numéro de Siren identique mais numéros de Siret différents), les « frais de gestion » ou « frais de siège » correspondent aux charges communes (ou charges indirectes) enregistrées dans la comptabilité de la société et qui ne peuvent être affectées directement à chaque établissement (par exemple : dépense de comptabilité gestion, communication, informatique, etc.). A la différence de la situation explicitée ci-dessus dans le cas d'une gestion entre une holding et ses filiales, il n'y a pas de facturation entre établissements puisqu'il s'agit de la même société.

Ces charges indirectes sont réparties entre chaque établissement à l'aide d'une clé de répartition définie en amont par le gestionnaire (par exemple : place d'accueil, nombre d'heures facturées, poids des charges, chiffre d'affaires, etc.). Les dépenses retenues doivent être justifiées par des enregistrements et documents comptables. Les montants affectés devront apparaître dans la comptabilité analytique de chaque établissement.

Un groupe peut être constitué d'une société mère gérant plusieurs établissements et de filiales gérant plusieurs établissements.

⁶ Ou encore « management fees » en anglais.

Annexe 9

Précisions sur l'impôt sur les sociétés

Le régime de l'intégration fiscale permet à une société mère, détenant directement ou indirectement 95% au moins du capital de ses filiales, de déterminer un résultat fiscal consolidé du groupe et de se constituer seule redevable de l'impôt sur les sociétés (IS) qui en résulte.

La loi fiscale ne réglemente pas les modalités de répartition de l'impôt au sein du groupe et offre une réelle flexibilité aux groupes dans la structuration des relations financières entre les sociétés intégrées, à condition que la méthode retenue préserve l'intérêt social propre de chaque société membre et les droits des actionnaires minoritaires des filiales intégrées⁷.

Les modalités de répartition, entre la société mère et ses filiales intégrées du groupe, des impôts acquittés par la société mère au nom du groupe et des économies d'impôt résultant de l'application du régime de l'intégration sont formalisées dans une convention signée entre la société mère et chacune des sociétés filles. Les entreprises doivent respecter les termes des conventions d'intégration qu'elles concluent.

En l'absence de convention d'intégration fiscale particulière, la société mère garde à son niveau l'économie d'IS résultant de l'intégration fiscale (il s'agit d'un produit comptable, à son niveau). Autrement dit, il n'y a pas de réallocation de l'économie d'impôt aux filiales.

Dans le cadre d'un contrôle sur place, la liasse fiscale complète de la société filiale constitue un justificatif de l'impôt sur les sociétés. Dans le cadre du régime de l'intégration fiscale, la liasse fiscale est à apprécier à l'aune des modalités de répartition de l'impôt au sein du groupe prévue dans la convention d'intégration conclue.

⁷ La loi ne pose aucun principe de répartition ni n'interdit la répercussion de ces impôts sur les filiales. Pour autant, la répartition et/ou répercussion sur les filiales ne doit pas avoir pour conséquence que ces dernières se voient imputer un montant d'impôts sur les sociétés supérieur à celui qu'elles auraient dû à l'administration fiscale s'il n'y avait pas eu d'intégration fiscale.

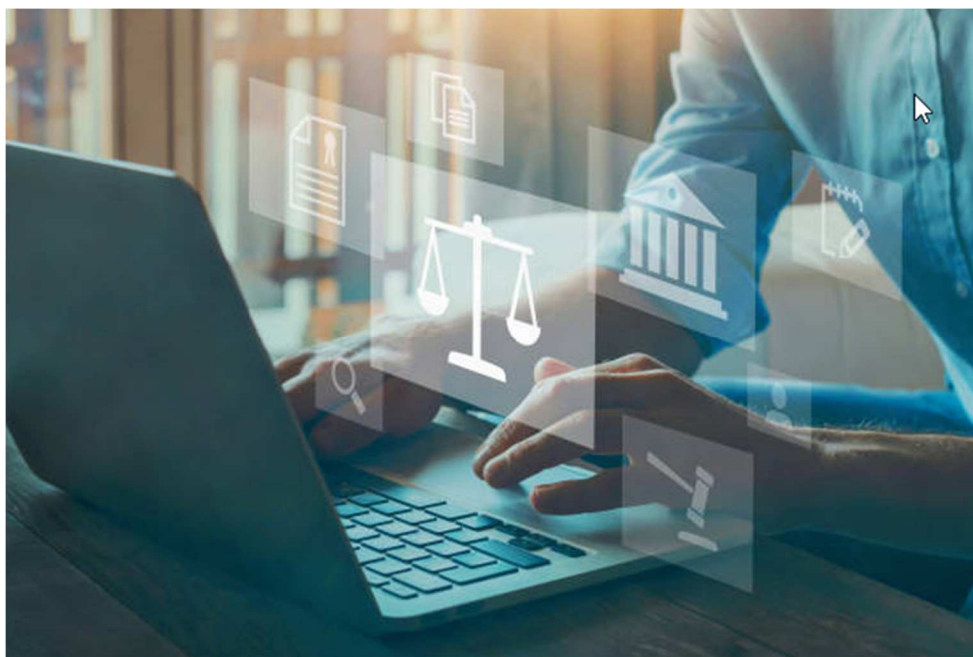
Annexe 10

Sources règlementaires



Code de la santé publique art. [R2324-17](#) à [30](#) du [décret 31 août 2021](#)

- L'étude de besoins : Art. [R2324-18](#)
- Définition des types d'accueil et d'établissements : Art. [R2324-17](#) et [R2324-46](#)
- Projet d'établissement : Art. [R2324-29](#)
 - ✓ Projet d'accueil : Art. [R2324-29](#)
 - ✓ Projet éducatif : Art. [R2324-29](#)
 - ✓ Projet social et développement durable : Art. [R2324-29](#)
- Règlement de fonctionnement : Art. [R2324-30](#)



Annexe 11

A afficher au sein de votre structure : [affiche la charte nationale d'accueil du jeune enfant](http://solidarites-sante.gouv.fr) (solidarites-sante.gouv.fr)



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

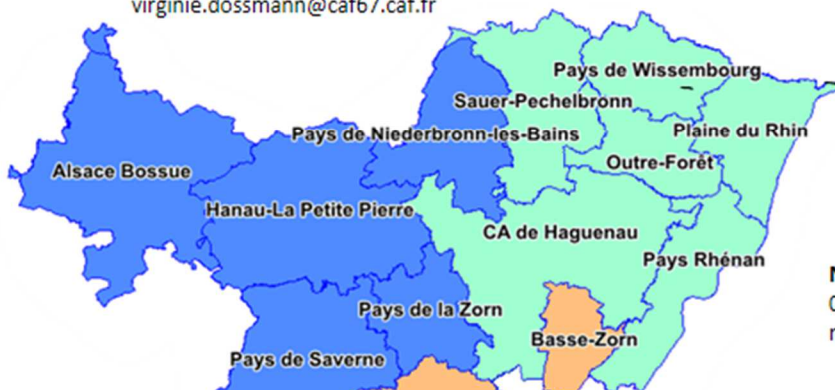
9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Conseillères Territoriales

Virginie DOSSMANN ■
03.88.37.75.17 / 06.24.14.26.13
virginie.dossmann@caf67.caf.fr



Nathalie BOCKEL ■
03.88.37.68.85 / 06.21.68.22.78
nathalie.bockel@caf67.caf.fr

Charlène KOLB ■
03.88.37.68.55 / 06.15.96.65.66
charlene.kolb@caf67.caf.fr



Hélène KUENY ■
03.88.37.75.42 / 06.23.58.25.85
helene.kueny@caf67.caf.fr

Florine MIDEY ■
03.88.37.68.23 / 06.23.54.26.28
florine.midey@caf67.caf.fr



Jessica NUSS ■
03.88.37.68.07 / 06.22.21.04.87
jessica.nuss@caf67.caf.fr

Virginie PASQUALINI ■
03.88.37.76.73 / 06.22.21.04.99
virginie.pasqualini@caf67.caf.fr

■
SECTEUR STRASBOURG
Petite Enfance/Parentalité
Hélène KUENY
Virginie PASQUALINI
Enfance/Jeunesse
Virginie DOSSMANN
Nathalie BOCKEL



DIRECTION DE L'ACTION TERRITORIALE

Vos interlocuteurs départementaux : Les chargés de mission

Les chargés de mission apportent une expertise selon les thématiques suivantes :

Parentalité :

Nathalie CURTET : 03.88.37.68.19 / 06.09.39.44.28 nathalie.curtet@caf67.caf.fr

Handicap :

Jessica NUSS : 03.88.37.68.07 / 06.22.21.04.87 jessica.nuss@caf67.caf.fr

Charlène KOLB : 03.88.37.68.20 / 06.15.96.65.66 charlene.kolb@caf67.caf.fr

Petite Enfance :

Enzo VERRECCHIA : 03.88.37.75.85 / 06.28.65.66.10 enzo.verrecchia@caf67.caf.fr

Vos interlocuteurs techniques : Les techniciens conseils

Ils gèrent la relation et l'accompagnement du partenaire pour l'accès aux financements de la Caf : conseil sur les démarches, instruction des demandes et paiement des droits.

L'experte outils

Mélanie CIBIEL LOPEZ : 03.88.37.75.60 melanie.cibiel-lopez@caf67.caf.fr

Elle répond aux questions techniques liées aux outils : mon compte partenaire, monenfant.fr, Elan, ...



DIRECTION DE L'ACTION TERRITORIALE

Vos interlocuteurs départementaux : Les techniciens conseils

LES PARTENAIRES DEPARTEMENTAUX / NATIONAUX

AASBR, AGES, AGF, ALEF, APEDI, ARIENA, FDMJC, FOL, LEA ET LEO, ARSEA, AVA HABITAT ET NOMADISME, CDAFFL, LEO LAGRANGE, LPCR, OPAL, PEOPLE AND BABY, SCOUTS ET GUIDES DE FRANCE

- **Toutes thématiques confondues**

Sophie BOCHECIAMPE : 03 88 37 68 45

Valérie CHAN CHU YIN : 03 88 37 75 47

Céline GENET : 03 88 37 76 58

Basile MUNTZER : 03 88 37 68 11

LES AUTRES PARTENAIRES

Associations locales et collectivités territoriales

- **Thématiques** : *EAJE, RPE, LAEP, Médiation Familiale, Espace de Rencontre, REAAP, Aide à domicile, MAM*

Christelle HERRMANN : 03 88 37 68 71

Delphine HAESSIG : 03 88 37 68 09

Julia MAY : 03 88 37 68 30

Laurette DIEBOLD : 03 88 37 68 61

Contact mail : action-sociale@caf67.caf.fr