

Paris, le 28 Septembre 2022

**Direction des politiques
familiales et sociales**

It 2022-126

Mesdames et Messieurs les Directeurs
et Directeurs Comptables et Financiers
Mesdames et Messieurs les Responsables
des Centres de Ressources

Objet : Précisions relatives à la mise en œuvre de la Psu

Mesdames, Messieurs les Directeurs,
Mesdames, Messieurs les Directeurs Comptables et Financiers,
Mesdames, Messieurs les Responsables des Centres de ressources,

SYNTHESE

La présente information technique vise à préciser certains points d'application des circulaires [n°2014-009](#) et [n°2019-005](#) relatives à la prestation de service unique pour s'assurer d'une information complète des Caf et des partenaires.

A cette fin, elle est publiée sur Caf.fr et les Caf favorisent sa diffusion localement.

Je vous prie de croire, Mesdames, Messieurs les Directeurs, Mesdames, Messieurs les Responsables à l'assurance de ma considération distinguée.

**Le Directeur général délégué,
chargé des politiques familiales et sociales**

Frédéric MARINACCE



32 avenue de la Sibelle
75685 PARIS cedex 14
Tél. : 01 45 65 52 52
Fax : 01 45 65 57 24

1) 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) 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 défaut¹.

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).

➔ **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

¹ Les actes réalisés sont alors reconstitués en fonction de la tranche de taux de facturation retenue.

systematique des horaires de fréquentation de l'équipement mais de tracer *a posteriori* les seuls horaires manquants.

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. »

3) 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.

4) 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.

Pour rappel, les avoirs et remboursements doivent être rattachés à l'exercice concerné (en année civile) en appliquant les mêmes règles de rattachement que pour la comptabilisation des charges et produits induits.

5) 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 ».

Pour rappel, 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.

6) 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 1er 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 1er 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 1er 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.

Pour rappel, 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 médicaux¹, 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 :

¹ Circulaire DSS/MCGR/DGS n° 2011-331.

- 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.

7) Frais de siège

➔ *Entre société « mère » et « filles »*

Les frais de siège (aussi appelés « frais de gestion »¹) 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.

¹ Ou encore « management fees » en anglais.

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

8) 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 règlemente 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 intégrées¹.

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.

9) Utilisation du service 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 via le portail Mon compte partenaire pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Il s'agit du service de communication digitale 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.

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

¹ 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.

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 par exemple.

Les captures d'écran de Cdap doivent être conservées par les gestionnaires, en cas de contrôle.