



*Service aux Collectivités Territoriales  
et Associations*

# Prestation de Service Unique

# La Prestation de Service Unique (PSU)

La Lettre Circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) 2002 – 025 du 31 janvier 2002 crée la **prestation de service unique : la PSU**. Elle est versée **pour les enfants de 0 à 4 ans** accueillis dans les établissements d'accueil de la petite Enfance relevant du décret du 1<sup>er</sup> août 2000<sup>(1)</sup>.

La Lettre Circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales N° 2011 – 105 du 29 juin 2011 annule et remplace les précédentes dispositions. La PSU peut être versée **jusqu'aux 6 ans** de l'enfant accueilli selon conditions exposées dans le présent Guide.

Néanmoins, **les principaux fondements de la PSU sont maintenus et confirmés** (quant à sa définition, au maintien de l'application du barème obligatoire pour permettre à toutes les familles d'accéder à la structure, etc.).

Les modifications apportées au présent guide sont indiquées en bleu.

## 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.

## CONDITIONS D'ATTRIBUTION

- ◆ Relatives aux établissements : sont concernées les structures d'accueil soumises au Décret du 1<sup>er</sup> août 2000

- autorisées à fonctionner ;
- qui ont fourni à la Caisse d'Allocations Familiales le **projet d'établissement** (comprenant le projet social et le projet éducatif) 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 **quatrième anniversaire** ou **sixième anniversaire** (cf. p.2) ;
- **Suppression** de la condition **d'activité professionnelle** des parents.

## OBLIGATIONS

- application du **barème CNAF** aux familles : il permet de calculer un **tarif modulé en fonction des ressources** des familles et de leur composition,
- **mensualisation** (voir p.3) pour un accueil régulier : elle est formalisée par la signature d'un contrat avec la famille,
- **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 3) 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.

---

<sup>(1)</sup> Décret 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

## **MODALITES D'APPLICATION**

- La PSU est fixée à **66%** du prix de revient dans la limite d'un plafond défini pour chaque type d'accueil concerné (collectif, familial ou parental).
- Ce plafond est défini annuellement par la CNAF.
- **La participation familiale est intégrée dans le calcul de la PSU.**
- La PSU s'applique au nombre total d'actes facturés aux familles, exprimés **en heures/enfant**.

### **Formule :**

**PSU = (66% du prix de revient plafonné X nombre d'actes décompté en heures)**  
**MOINS** la participation des familles

### **Nota Bene 1 :**

Le compte de résultat de la structure doit faire apparaître la distinction entre la participation des familles des enfants de moins de 4 ans et ceux de plus de 4 ans.

Pour les enfants âgés de 4 à 6 ans, une autre prestation de service est versée par la Caf. Néanmoins, **le bénéfice de la PSU est étendu à l'accueil de tous les enfants de 4 à 6 ans :**

- s'ils ne représentent pas plus de 33 % du total des actes facturés,
- si le barème PSU est appliqué de même que l'ensemble des dispositions relatives à la PSU.

**Si ces conditions sont remplies une fois par la structure, l'extension de la PSU pour les 4 – 6 ans devient pérenne.**

### **Nota Bene 2 :**

Les premières heures d'accueil de l'enfant en structure dites « heures d'adaptation » peuvent ne pas être facturées : si elles sont gratuites, elles n'ouvrent pas droit à la PSU. Seules les heures d'adaptation facturées ouvrent droit à la PSU.

## **RELATIONS PARTENARIALES GESTIONNAIRE / CAF**

- Les modalités d'application et les conditions de versement de la PSU font l'objet d'une convention entre le gestionnaire et la CAF. La signature de la Convention PSU et son respect conditionnent les versements effectués. Des contrôles peuvent être menés sur le respect des modalités de mise en œuvre ;
- Les équipes de la CAF se tiennent à disposition pour tous renseignements.

## **DETERMINATION DU REGIME D'APPARTENANCE**

### **✓ VERSEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE :**

Bénéficiaire de la PSU versée par la CAF les familles ressortissantes du régime général de la Sécurité Sociale.

### **Régime Général – cf Annexe 1 :**

- Salariés du commerce et de l'industrie
- Artisans, commerçants, professions libérales
- Personnels des collectivités locales, départementales et communales
- Personnels des organismes sociaux (CPAM, CAF, URSSAF...)
- Fonctionnaires

✓ **LES REGIMES POUR LESQUELS LA CAF NE VERSE PAS DE PRESTATION DE SERVICE :**

- EDF/GDF,
- SNCF,
- MSA,
- RATP
- Conseil de l'Europe sauf cas particuliers (cf Annexe 2)

***UTILISATION DE CAFPRO***

Vous êtes invité à utiliser le service Cafpro pour connaître les ressources des familles fréquentant votre structure et pour définir le montant des participations familiales des allocataires : la situation de la famille à retenir est celle figurant sur Cafpro en février puis lors des changements de situation en cours d'année. Ce service est disponible sur le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), à la rubrique « professionnels ».

Pour pouvoir en bénéficier, il convient d'être conventionné avec la CAF (prendre contact avec la conseillère technique du territoire qui vous indiquera la démarche à suivre).

Nous préconisons fortement l'utilisation de cet outil simplifiant. Une copie écran de Cafpro est à conserver au dossier famille pour justifier les revenus pris en compte dans le calcul des participations familiales (cf. également les Annexes 1 et 2 pour les cas particuliers).

Nous vous invitons à mentionner l'utilisation de Cafpro dans votre règlement de fonctionnement pour permettre aux familles d'en être informées (et le cas échéant de s'y opposer) : *cf. proposition de mention au règlement de fonctionnement.*

# LA MENSUALISATION

## DEFINITION

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement **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 qui simplifie la vie des parents, comme celle des 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.

## LES CLAUSES

Ce contrat mentionnera 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 qui ont changé de mode de financement en passant à la PSU peuvent, **avec l'autorisation expresse des services de la CAF**, continuer à pratiquer conjointement :

- pour certaines places, des réservations par créneaux horaires ;
- pour les autres places, des réservations à l'heure,

mais les familles doivent être bien 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 »*.

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.

**Lorsque l'écart entre actes facturés et réalisés excède un « seuil d'acceptabilité »**, la CAF doit demander au gestionnaire tous éléments explicatifs. Si l'analyse de la CAF fait apparaître que cet écart est consécutif à des pratiques de contractualisation ne répondant pas suffisamment aux besoins des parents, un **signalement devra être effectué par la CAF à la CNAF**.

## **MODALITES 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 soit 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 (ex : une période d'essai de 1 à 3 mois, pouvant donner lieu au terme de la période d'essai à un entretien avec le Directeur de l'établissement pour mesurer la nécessité d'un ajustement du contrat).

## **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. 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**. Toute structure qui ne fournit pas les couches et/ou les repas devra être signalée par la CAF à la CNAF ;
- Pour les enfants **accueillis en urgence**, le gestionnaire peut appliquer, dans un premier temps, le tarif horaire minimum ou un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire en attendant de connaître les ressources réelles de la famille. Ce tarif fixe correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente ;
- Pour les **enfants placés en famille d'accueil** du Conseil général, le tarif à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente) ;
- **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 leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources,...) : en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la seule personne désignée allocataire (plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge).

Il convient de **différencier deux situations** : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

### **1. Si les Af ne sont pas partagées**

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est désigné l'allocataire.

#### **Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. 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.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : **2** (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

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

*Situation 1 :*

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

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 : **1** (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

*Situation 2 :*

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

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** (le père est allocataire de ses 3 enfants).

- *A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).*

## 2. Si les Af sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

### Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

La mère est allocataire de l'enfant. 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.

Tarifification 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 car les Af sont partagées).

Tarifification 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

#### Situation 1 :

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.  
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 car les Af sont partagées).

#### Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.  
Même résultat.

-----

- **Chaque demi-heure commencée est comptabilisée** dans les actes facturés (à partir du barème CNAF) et réalisés. L'unité retenue au-delà du contrat d'accueil est donc la demi-heure.

**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)

Toutes les éventuelles « majorations » sont à inscrire dans le même compte que les participations familiales (70.641) et seront déduites lors du calcul de la PSU.

Une demande de **cotisation est tolérée dans la limite de 50 € par famille et par an (pour les associations)**. Dans cette limite, les cotisations sont à inscrire au compte 70.642 c'est-à-dire qu'elles ne sont pas à cumuler au total des « participations familiales » (compte 70.641).

Ces majorations et cotisations doivent figurer au **règlement de fonctionnement de la structure** et seront signalées par la CAF à la CNAF.



# LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La PSU implique un règlement de fonctionnement tel que prévu par le Décret du 1<sup>er</sup> août 2000 (art R180-10 et 11 du code de la santé publique) et qui devra être envoyé à la CAF.

Dans le règlement figureront entre autres :

## ➤ **SERVICE OFFERT**

- ↪ les modalités d'accueil proposées par la structure
- ↪ les modalités d'admission et les horaires
- ↪ la période de fermeture de l'établissement
- ↪ l'amplitude horaire d'ouverture

## ➤ **MODALITES D'ADMISSION**

- ↪ les pièces justificatives à fournir lors de l'inscription ou en cas de changement de situation
- ↪ l'âge limite d'accueil des jeunes enfants
- ↪ 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)
- ↪ prévoir le cas d'accueil d'urgence et/ou d'enfants handicapés
- ↪ prévoir les modalités de la période d'adaptation et de la période d'essai
- ↪ 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).  
*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**

- ↪ obligation d'appliquer le barème CNAF
- ↪ le tarif comprend les soins d'hygiène et de repas (fournis par la structure)
- ↪ 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). Le nombre de semaines prises en compte correspond au nombre de semaines d'accueil et donc au maximum au nombre de semaines d'ouverture de la structure.
- ↪ 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.
- ↪ préciser que tout dépassement au-delà des horaires d'ouverture de la structure donnera lieu à une facturation aux familles à hauteur du coût de fonctionnement de la structure hors subvention de la Caf et de la Collectivité. Ce produit, qui ne correspond pas à une « participation familiale », est à inscrire dans le compte 75 (autres produits de gestion courante). Ces heures ne sont pas à déclarer à la Caisse.
- ↪ l'application de la mensualisation pour l'accueil régulier avec pour conséquence :
  - signature d'un contrat en fonction des besoins des familles
  - modalités d'application de ce contrat
  - application du barème

- obligation de fournir une copie de CAFPRO 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 (éviction par le médecin de la structure, fermeture de l'établissement, hospitalisation de l'enfant, maladie supérieure à 3 jours médicalement justifiés –un délai de carence de 3 jours s'applique–) et la liste des pièces justificatives y afférant (c'est-à-dire les pièces justificatives en cas de maladie supérieure à au moins 3 jours avec certificat médical ou en cas d'hospitalisation)
- ↪ 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

### 🕒 **VIE DE LA STRUCTURE**

- ↪ la surveillance médicale des enfants
- ↪ l'existence du projet d'établissement
- ↪ **l'implication des familles dans le projet de la structure et dans la vie de l'établissement**

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,...).

**MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PSU**  
**« REFERENTIEL TECHNIQUE COMPLEMENTAIRE »**

☞ **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.

| <b>A ne pas faire</b>   | <b>A faire</b>  |
|---|---|
| - ne déclarer que les heures prévisionnelles (contractualisés) 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.<br>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.<br>Dans l'exemple ci-contre, déclarer 3 heures de présences réelles. |

☞ **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 demie heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.*

☞ **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.

| A ne pas faire   | A faire  |
|--|--|
| <p>- Mettre en place un « cadrage absolu » avec des horaires impératifs, d'heures limites d'arrivée et d'heures minimales de départ et refuser de prendre en compte des besoins impératifs qui diffèreraient de ces horaires (accueil d'enfants de parents travaillant en horaires décalés, accueil d'urgence, etc.)</p> | <p>- A partir de l'expression initiale des besoins de la famille (cf. fiche d'expression des besoins figurant au Guide PSU), et avant contractualisation, réaliser un échange avec une professionnelle de la petite enfance qui aide à déterminer les besoins en prenant en compte les besoins de l'enfant, ceux des parents, les modalités de fonctionnement de la structure et son projet éducatif. Cet entretien permet de prendre en compte l'ensemble des besoins y compris ceux spécifiques le cas échéant (horaires décalés par exemple).</p> <p>- <b>Possibilité de mentionner au règlement de fonctionnement la phrase suivante :</b><br/> <i>« Il est demandé au(x) parent(s) de s'engager à respecter les horaires contractualisés et donc à confier leur enfant à la structure au plus près des heures contractualisées (une modification contractuelle étant cependant toujours possible si le contrat ne répond pas suffisamment aux réels besoins). De manière à contribuer au bon déroulement de l'accueil des enfants et, dans un objectif pédagogique, permettre l'organisation des temps et rythmes de la structure de manière adaptée, l'enfant n'est pas à confier à la structure après ... heures du matin et est à rechercher à partir de ... heures. 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. »</i></p> |

☞ **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.**

Quel que soit le mode de contractualisation, dès lors que l'écart entre heures d'accueil facturées et réalisées est supérieur à un **seuil d'acceptabilité aujourd'hui établi à 15%**, le gestionnaire sera invité à fournir tous éléments explicatifs sur l'origine de ces écarts à la Caf. Après analyse, toute pratique excessive fera l'objet d'un **signalement à la Caisse nationale des allocations familiales.**

*Ex : si une structure voit cet écart excéder 15% mais présente des motifs objectifs d'explication et justifiables (pouvant être vérifiés), le signalement ne sera pas opéré.*

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.

*Il est à noter 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.*

#### ☞ **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 ;
- que la mobilisation des équipes pédagogiques au-delà des horaires d'ouverture donne lieu à la facturation du réel coût du fonctionnement de la structure, sans application du barème (\*).

(\*) ce produit qui n'est pas une « participation familiale » mais une facturation du coût induit par la recherche de l'enfant hors des temps d'accueil agréés est alors à inscrire dans le compte 75. Autres produits.

*Ces heures ne sont pas à déclarer à la Caisse.*

#### ☞ **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.

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* ».

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.*

## PROPOSITION D'ARTICLES A INTEGRER AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La mise en œuvre des nouvelles dispositions de la Prestation de Service Unique nécessite, par établissement d'accueil, un **Règlement de fonctionnement** adapté : nous vous proposons ci-dessous la rédaction –indicative- de plusieurs articles relatifs aux types d'accueil et à la tarification.

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

(...)

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 4 ans ou de ses 6 ans (*à adapter en fonction de l'accueil réalisé*).

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).

⇒ 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) 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 CafPro 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 de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. 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 nous contactant.

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.

En l'absence de tout justificatif dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum.

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)*

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

(...)

⇒ **Pour les besoins d'accueil réguliers**, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, 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)*

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 par le médecin de l'établissement,
- mais également l'hospitalisation de l'enfant, et 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), absences pour lesquelles les pièces justificatives suivantes sont à fournir : .....

**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 CafPRO 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)

*(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 :

- aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation (voir article suivant) ;
- aux familles dont les enfants sont accueillis en situation d'urgence sociale.

Dans les autres situations d'accueil d'urgence, dans l'attente de connaître les ressources de la famille, s'applique *(au choix du gestionnaire :)*

*le tarif plancher*

*le tarif fixe défini annuellement (qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente) soit .....*

Pour les enfants placés en famille d'accueil, le tarif appliqué est le tarif fixe défini annuellement (qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente) soit .....

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire) : 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  |
|--|---|--|--|
| <b>Isolement</b><br>(suite à séparation, divorce, décès) | <b>à partir du mois suivant</b><br>le changement de situation | attestation sur l'honneur                      | seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé |
| <b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>         | <b>à partir du mois suivant</b> l'évènement                   | acte de naissance ou attestation sur l'honneur | modification du taux d'effort de la famille  |
| <b>Début ou reprise de vie commune</b>                   | <b>à partir du mois suivant</b><br>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   |
|---|--|---|---|
| <b>Chômage indemnisé</b>  | <b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation | Notification de l'Assedic   | <b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée                |
| <b>Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)</b>   | <b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation | Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)       | <b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée       |
| <b>Cessation totale d'activité</b><br>(3 cas : voir ci-dessous)   | <b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation | Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas | <b>Neutralisation</b> des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ;</li> <li>- la détention (sauf régime de semi-liberté).</li> </ul> |  |   |   |
| <b>Début ou reprise d'activité</b>  | <b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation | Attestation sur l'honneur   | Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :  |
| <p><b>a.</b> si le foyer a des revenus dans l'année de référence :<br/>☞ <b>prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.</b></p> <p><b>b.</b> en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence :<br/>☞ <b>évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</b></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.

## **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 MARITAL / NOM DE JEUNE FILLE / PRENOMS DE LA MERE :
- NOM / PRENOMS DU PERE :
- ADRESSE (du responsable légal, le cas échéant) :
- PROFESSION DE LA MERE / ADRESSE / TEL. :
- PROFESSION DU PERE / ADRESSE / TEL. :
- NOM / ADRESSE / TEL. DE TOUTES PERSONNES AUTORISEES A CHERCHER L'ENFANT A LA PLACE DES PARENTS :
- REGIME D'APPARTENANCE DE LA FAMILLE (ou du responsable légal) :
  - Régime Général (Local)  M.S.A.  Autres préciser :
- N° Sécurité Sociale parents : N° allocataire CAF :
- RESSOURCES DU MENAGE (pièce jointe au dossier d'inscription) :
  - Copie CAFPRO  A défaut, avis d'imposition N-2

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

## Annexe à la fiche d'inscription : MENSUALISATION - LE CONTRAT D'ACCUEIL

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible. C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents et des gestionnaires 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 :**

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

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 : \_\_\_\_\_ €

TAUX D'EFFORT APPLICABLE : \_\_\_\_\_ %

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

NOM DE L'ENFANT :

PRENOM(S) :

SEMAINE N° \_\_\_\_ à SEMAINE N° \_\_\_\_ , soit  semaines réservées

sur  mois de fréquentation de la structure

| PLAGES<br>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            |       |       |          |       |          |        |
| <b>SOUS-<br/>TOTAL</b> |       |       |          |       |          |        |

**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 :

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

**Application : 1er janvier 2012**

| Famille de | Accueil collectif<br>- taux d'effort<br>horaire | Accueil familial, parental<br>et micro crèche<br>- taux d'effort<br>horaire | Plancher d'application<br>du taux d'effort | Plafond d'application<br>du taux d'effort |
|------------|---|---|--|---|
| 1 enfant   | 0,06%   | 0,05%   | <b>598,42 €/mois</b>                       | <b>4 624,99 €/mois</b>                    |
| 2 enfants  | 0,05%   | 0,04%   |  |   |
| 3 enfants  | 0,04%   | 0,03%   |  |   |
| 4 enfants  | 0,03%   | 0,03%   |  |   |
| 5 enfants  | 0,03%   | 0,03%   |  |   |
| 6 enfants  | 0,03%   | 0,02%   |  |   |
| 7 enfants  | 0,03%   | 0,02%   |  |   |
| 8 enfants  | 0,02%   | 0,02%   |  |   |
| 9 enfants  | 0,02%   | 0,02%   |  |   |
| 10 enfants | 0,02%   | 0,02%   |  |   |

**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 598,42 €/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 598,42 €/mois.**

**Pour les parents ayant un enfant handicapé**

- Les familles ayant un enfant handicapé (bénéficiaires de l'AEEH) se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

**Ex. : une famille avec un enfant, ce dernier étant handicapé, se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.**

**Nota Bene**

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

## **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 bénéfices 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 bénéfices 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.**

## **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**



## ANNEXE 1

### LE RATTACHEMENT AU REGIME GENERAL

**Pour vous aider à déterminer plus aisément le régime d'appartenance des usagers de votre structure, vous trouverez ci-dessous les réponses aux plus fréquentes questions que se posent les gestionnaires.**

**Comme vous le savez, parmi les différentes conditions générales d'attribution des aides de la CAF figure notamment le rattachement des familles utilisatrices des équipements au Régime Général de la Sécurité Sociale.**

**C'est pourquoi** il est indispensable lors de l'inscription d'un enfant de demander le régime d'appartenance de la famille (ou de son représentant légal), de savoir si la famille est allocataire auprès de la CAF, ainsi que le nom et le secteur d'activités de l'employeur de chacun des parents.

**Nous vous invitons à demander aux familles une copie d'une notification de paiement de la Caf 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 (notamment via internet sur [caf.fr](http://caf.fr) rubrique mon compte).



Sur quels critères déterminer l'appartenance au Régime Général ?

☞ Quelles familles ouvrent droit aux prestations de service de la Caisse ?

- ▶ Les familles qui sont **allocataires CAF** ;
- ▶ Les familles qui sont **ressortissantes CAF** c'est-à-dire celles qui pourraient être immatriculées auprès de ces organismes si elles avaient à prétendre aux **prestations familiales**.

☞ Et si dans une famille, l'un des deux conjoints appartient au Régime Général et l'autre conjoint à un autre régime ?

- ▶ le droit aux prestations de service est ouvert si la famille a opté pour le **Régime Général**. On parle bien de régime d'appartenance de la famille.

**N.B. : ce droit est ouvert également pour les familles relevant du Régime Fonctionnaire (voir tableau ci-après).**

☞ Oui mais comment faire dans les cas où le rattachement familial n'est pas défini ?

- ▶ Pour les familles avec un numéro allocataire, nous vous conseillons de consulter la rubrique « régime de protection sociale » sur **CAFPRO** (cf. l'exemple joint).
- ▶ Pour les familles sans numéro allocataire, vous pouvez consulter le **tableau récapitulatif ci-après**.

☞ Quelles sont précisément les familles exclues du bénéfice des prestations de service, c'est-à-dire celles qui ne relèvent pas du Régime Général ?

- ▶ Nous vous proposons le **tableau récapitulatif ci-après**.

Ce tableau se veut le plus complet possible. Néanmoins, il s'agit d'une liste évidemment **non-exhaustive** des principaux emplois de chaque catégorie.

**En cas de doute, n'hésitez pas à nous contacter.**

☞ Quel régime appliquer s'agissant des familles salariées au Conseil de l'Europe ou des transfrontaliers ?

- ▶ **Attention** : pour ces familles, la consultation de CAFPRO n'est pas suffisante. Il convient de leur demander une **copie d'une notification de paiement de la Caf** au cours de la période entre la naissance de l'enfant accueilli (dont prime de naissance versée précédemment) et la signature de son contrat d'accueil car seules les familles ayant perçu durant cette période une prestation servie par la Caf sont à comptabiliser comme ressortissantes du « Régime général » ;
- ▶ Pour en savoir plus : nous vous invitons à consulter le dossier « **ACCUEIL DES ENFANTS DE PARENT(S) SALARIE(S) DU CONSEIL DE L'EUROPE : PRECISIONS** » qui s'applique également aux transfrontaliers.

## VISUALISATION D'UN ECRAN CAFPRO - EXEMPLE

CAFPRO - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Recherche Favoris

Adresse <https://www.caf.fr/cafpro/DefaultCAFPro.htm?codeOrga=671&profil=T2&id=DAAMM671> OK Liens »

CAF du Bas Rhin Infos

N° d'allocataire  
4211527 Consulter

Les formulaires  
Toutes les prestations  
Simulation logement

► Fermer la session

[Quotient familial CNAF](#) [Enfants et autres personnes](#) [Adresse](#)

Monsieur [redacted] responsable du dossier  
Madame [redacted]

**Quotient familial CNAF**

|                   | En cours  | Précédent  |
|-------------------|-----------|------------|
| Montant :         | Non connu | 1487 €     |
| Date de début :   |           | 01/01/2010 |
| Nombre de parts : | 0,0       | 3,0        |

Montant des [Ressources](#) : 2009 prises en compte dans le QF : non connu  
Nombre d'enfants à charge au sens des PF: 2  
Régime de protection sociale : particulier  
► [Historique des QF](#)

**Régime de protection sociale :**

- « particulier » : le droit à prestation de service n'est pas ouvert. La famille ne relève pas du régime général ;
- « général » : le droit à prestation de service est ouvert, la famille relève du régime général de la Sécurité sociale (cas particuliers « Conseil de l'Europe » et « transfrontaliers » : voir Notice jointe)

Terminé Internet

## REGIME GENERAL

Salariés du commerce et de l'industrie  
Travailleurs non salariés non agricoles  
Personnel de la Compagnie des Eaux  
Personnel d'Air France  
Personnel des Comités d'Entreprise de la S.N.C.F.  
Artisans et Commerçants  
Professions libérales  
Personnel des collectivités locales, départementales (y compris Conseil Général),  
communales, et leurs établissements publics  
Personnel des O.P.H.L.M. (Offices Publics des H.L.M.)  
Sapeurs Pompiers professionnels  
Personnel des établissements hospitaliers, maisons de retraite, hospices publics,  
I.M.E.  
Personnel des organismes sociaux : CPAM, CAF, URSSAF, CRAV, CRAM, URSSM  
Les marins et inscrits maritimes  
Les mineurs et assimilés  
Population non-active : étudiant, demandeur d'emploi, sans activité,...  
Personnel de l'ASSEDIC et de l'ANPE  
Personnel de la Banque de France  
Personnel du C.N.R.S.  
Personnel de l'Office du Tourisme  
Personnel de l'I.N.S.E.R.M.  
Personnel de la Chambre de Commerce  
Tous agents de la C.E.E. (Parlement européen) : agents locaux, fonctionnaires des  
Communautés européennes, agents autres que les agents locaux  
Fonction publique de l'Etat : militaires de carrière, Education Nationale, Police  
Nationale, Services fiscaux, Trésorerie Principale, Préfecture...  
Personnel de la Poste  
Personnel de France Télécom  
Personnel D.R.A.S.S. et D.A.S.S., O.N.F., D.D.E., D.R.E., D.G.C.C.R.F.

## AUTRES REGIMES

Personnel (titulaire) S.N.C.F. (y compris personnel des chemins de fer d'intérêt  
général secondaire et local et des tramways rattachés à la SNCF)  
Salariés et exploitants agricoles, forestiers et sociétés de services s'y  
rattachant (Crédit Agricole,...) et tous affiliés à la M.S.A.  
Personnel (titulaire) d'EDF-GDF  
Personnel de la RATP

## CAS SPECIFIQUES

Agents du Conseil de l'Europe (dont Cour Européenne des Droits de l'Homme)  
Transfrontaliers

## ANNEXE 2

### « ACCUEIL DES ENFANTS DE PARENT(S) SALARIE(S) DU CONSEIL DE L'EUROPE : PRECISIONS »

Et impacts sur le versement par la Caf de la prestation de service unique aux gestionnaires accueillant des enfants de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe

**Lors de la « journée partenaires » organisée par la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin le 9 juin 2011, des gestionnaires d'établissements d'accueil des jeunes enfants ont interpellé la Caf sur sa position de refuser de verser ses prestations de service pour l'accueil des enfants de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe.**

**Comme nous nous y étions engagés, après étude complémentaire et consolidation de l'ensemble des éléments du dossier, nous vous précisons ci-après les modalités d'application de la réglementation relative à la tarification de l'accueil des enfants de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe.**



**Attention : il est à noter que les mêmes dispositions s'appliquent s'agissant de l'accueil d'enfants de parents transfrontaliers.**

**Ce dossier comporte :**

□ 4 FICHES PORTANT SUR LES POINTS SUIVANTS :

1. une confirmation : la Caf ne verse pas ses prestations de service pour l'accueil des enfants de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe, *sauf cas particulier* ;
2. comment savoir si la famille a perçu une prestation servie par la caf depuis la naissance de l'enfant accueilli jusqu'à la signature du contrat d'accueil ?
3. comment déterminer le montant des participations familiales ?
4. quelles incidences sur les déclarations de données à la Caf ?

UNE CONFIRMATION : 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<sup>(1)</sup> 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 23/01/2012 de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe ; Jules est accueilli à compter de septembre 2014 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 2014 :
  - ↳ **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 23/01/2012<sup>(1)</sup> jusqu'à septembre 2014 :
  - ↳ **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.



**Rappel : il est à noter que les mêmes dispositions s'appliquent s'agissant de l'accueil d'enfants de parents transfrontaliers.**

<sup>(1)</sup> y compris prime de naissance versée précédemment la naissance.

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

Nous vous invitons à *compter des contrats d'accueil de septembre 2011* :

☞ 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<sup>(1)</sup> 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 : 0810 25 67 10**, ou par internet via **caf.fr** rubrique « mon compte »).

Attention : pour le(s) parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe, consulter CafPro (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 CafPro avec un Numéro allocataire et comme relevant du « régime 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).



**Rappel : il est à noter que les mêmes dispositions s'appliquent s'agissant de l'accueil d'enfants de parents transfrontaliers.**

<sup>(1)</sup> y compris prime de naissance versée précédemment la naissance.

Il convient de **facturer** à ces familles :

- a./ 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 ne compense pas la Psu non-versée par la Caf, la valeur de la prestation de service unique selon le type d'accueil dispensé :

| Valeurs 2012                                  | Prix plafond (€/h) | Taux de la PS | Montant à facturer aux parents (valeur de la Prestation de service) (€/h) |
|---|--------------------|---------------|---|
| Accueil collectif                             | 6,73               | 66 %          | <b>4,44</b>   |
| Accueil familial et parental et micro-crèches | 5,95               | 66 %          | <b>3,93</b>   |

Cette modalité de facturation est à mentionner dans votre **règlement de fonctionnement**, lequel est à remettre aux parents.

- b./ 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), **uniquement le barème PSU en appliquant le taux d'effort sur les revenus du ménage (pour le(s) parent(s) travaillant au Conseil de l'Europe : sur la base du cumul des salaires nets versés au 31/12) ;**
- 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) mais si la collectivité d'implantation du territoire de l'établissement compense la part non-financée par la Caf<sup>(1)</sup>, **uniquement le barème Psu en appliquant le taux d'effort sur les revenus du ménage (pour le(s) parent(s) travaillant au Conseil de l'Europe : sur la base du cumul des salaires nets versés au 31/12).**



**Rappel : il est à noter que les mêmes dispositions s'appliquent s'agissant de l'accueil d'enfants de parents transfrontaliers.**

<sup>(1)</sup> nous vous invitons à prendre contact avec les Services de la collectivité concernée.



## QUELLES INCIDENCES SUR LES DECLARATIONS DE DONNEES A LA CAF ?

AVEC EFFET IMMEDIAT**Il convient de déclarer à la Caf (outil « Siej », formulaires d'activité) :**

- ☞ **le total des heures d'accueil** de tous les enfants accueillis quel que soit leur régime d'appartenance, en distinguant les « heures facturées » et les « heures réelles » ;
- ☞ un taux de « Ressortissants du régime général »<sup>(1)</sup> cumulant :
  - la part d'heures-enfants dont les familles relèvent du régime général de la Sécurité Sociale (cf. pour mémoire l'ANNEXE « LE RATTACHEMENT AU REGIME GENERAL ») ;
  - et la seule part relative aux seules familles « Conseil de l'Europe » ayant bénéficié d'une prestation versée par la Caf (depuis la naissance de l'enfant accueilli<sup>(2)</sup>).

**NB : la part relative aux enfants des familles « Conseil de l'Europe » qui n'ont pas bénéficié d'une prestation servie par la Caf depuis la naissance de l'enfant accueilli<sup>(2)</sup>, est à intégrer dans les ressortissants d' « autres régimes ».**



**Rappel : il est à noter que les mêmes dispositions s'appliquent s'agissant de l'accueil d'enfants de parents transfrontaliers.**

A COMPTER DES DECLARATIONS D'ACTIVITE REELLE SUR LE FORMULAIRE QUI VOUS SERA ADRESSE AU TITRE DE L'EXERCICE 2011

Au niveau du Compte de résultat **à transmettre à la Caf, il vous sera demandé de porter la totalité des participations facturées aux familles dans votre compte « participations familiales », mais** en précisant le détail des majorations aux participations des familles (**c'est à dire ce qui est facturé en plus du barème normal et uniquement cela**) :

- « Conseil de l'Europe n'ayant pas bénéficié d'une prestation versée par la Caf » ;
- « transfrontaliers n'ayant pas bénéficié d'une prestation versée par la Caf » ;
- des ressortissants des « autres régimes » (hors Mutualité Sociale Agricole) ;
- des « non-résidents » sur la Commune ou Communauté de Communes d'implantation.

Au niveau du formulaire d'activité **à nous retourner, il vous sera demandé de décompter le volume d'heures d'accueil relatif à ces cas spécifiques (notamment familles du Conseil de l'Europe et transfrontaliers n'ayant pas bénéficié d'une prestation versée par la Caf,...).**

<sup>(1)</sup> qui est déterminé sur la base des heures d'accueil facturées aux familles

<sup>(2)</sup> y compris prime de naissance versée précédemment la naissance.



Service aux Collectivités Territoriales  
et Associations

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 de .....h. à .....h  
Mardi de .....h. à .....h  
Mercredi de .....h. à .....h  
Jeudi de .....h. à .....h  
Vendredi de .....h. à .....h

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.*