

REVENUS ET QF DES FAMILLES

Comment intégrer, dans le règlement de fonctionnement, la nécessité d'accès aux revenus des familles ?

Quel que soit le mode d'accueil, la participation financière des familles est calculée en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants dans le cadre du fonctionnement de la branche famille.

La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition des EAJE un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments du dossier familial.

Cependant, conformément à la loi « informatique et liberté », les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations sur le site CDAP-Mon compte Partenaire. Dans ce cas-là, ils devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. S'ils refusent de fournir ces documents pour le calcul de sa participation, la structure applique le tarif plafond. La famille doit aussi être d'accord pour que une copie d'écran papier du montant des ressources puisse être conservée.

Les modalités de consultation et conservation des ressources des familles issues du site CDAP-Mon compte Partenaire :

- Une attestation signée par la famille avec :
 - Autorisation de consulter ses ressources avec CDAP OUI ou NON
 - Autorisation de conserver la copie écran des ressources CDAP OUI ou NON
- Ces modalités doivent être décrites dans le Règlement de fonctionnement de la structure.

Y-a-t-il un historique des ressources sur le site CDAP-Mon compte Partenaire ?

Le site CDAP-Mon compte Partenaire ne propose pas d'historique des éléments consultés.

Par conséquent, il est nécessaire de conserver une trace des ressources consultées ayant servi au calcul de la facturation (des copies d'écran du site CDAP). Elles serviront de preuve en cas de contrôle sur place. Pour les parents non-allocataires, ils doivent signaler les changements de situations, fournir les pièces justificatives, signer une attestation et transmettre les ressources en début d'année.

Quand regarder / vérifier le Quotient Familial de la famille ?

Le partenaire doit mettre à jour les ressources au 1er janvier de chaque année.

Une famille ne peut se prévaloir d'une demande de changement de sa tarification que dans le cas où elle a expressément signalé (par écrit) au partenaire la modification de sa situation familiale et/ou professionnelle.

Le partenaire n'est pas tenu de procéder à l'actualisation de la situation si aucun changement ne lui a été signalé. Le partenaire doit informer préalablement (via notamment une mention au règlement de fonctionnement) les familles sur les règles qui s'appliquent sur la tarification, en cas de signalement par les familles d'un changement de situation.

Une modification de la tarification mentionnée dans le contrat d'accueil doit être également réalisée (cf C 2014-009) par avenant.

En dehors de cette obligation, la structure peut consulter CDAP plus régulièrement ou ponctuellement. Dans ce cas, si elle choisit de modifier les ressources pour le calcul du tarif, les modalités d'application de ce nouveau tarif doivent être indiqués dans le règlement de fonctionnement. (Pour une consultation sans signalement de la famille, ou pour le renouvellement du contrat).

Le changement de situation de la famille peut-il permettre une révision du tarif applicable de manière rétroactive ?

Oui, à la date de changement de situation dans CDAP. Les familles doivent signaler tout changement de situation professionnelle ou familiale à la CAF ainsi qu'à la structure.

Lors de la consultation il faut prendre en compte les ressources ainsi que la date d'effet indiquée dans CDAP, pour appliquer la rétroactivité à partir de cette date.

Dans le cas d'une personne qui n'a pas encore son numéro d'allocataire, quel tarif appliquer ?

Il faut appliquer un tarif fixe (ou « tarif moyen ») jusqu'à la mise à jour du dossier. Dès connaissance des ressources, la rétroactivité à partir de la première facture.

TARIF FIXE OU TARIF MOYEN =
Participations Familiales année n-1
÷ actes facturés n-1



ACCUEIL RÉGULIER / OCCASIONNEL

Accueil régulier / Accueil occasionnel : Quand mettre en place un contrat ?

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de la fréquentation, que l'enfant soit accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine.

Les contrats réguliers peuvent être mensualisés ou non. Le choix de la mensualisation relève de la décision de la structure et non pas des parents.

Rappel sur les différents types d'accueil :

- **Accueil régulier classique** : Un planning de la durée du contrat (de 3 mois à un an maximum) est établi à la signature du contrat. Un maximum de congés « prévisible » doit être prévu dans le planning. Un capital congés peut être établi dans le contrat, ces heures ne sont pas facturées. Au terme du contrat, si ces heures n'ont pas été prises, elles seront facturées lors de l'édition de la dernière facture. Si le capital est épuisé, les heures prises en plus en congés sont facturées.

- **Accueil régulier atypique** : Le contrat est alors établi sans volume d'heure. Toutefois la famille doit fournir à la structure un planning des heures pour le mois suivant. Les enfants sont alors accueillis prioritairement. La structure doit veiller à ne pas multiplier ce type de contrat au risque de se retrouver en sur-effectif.

- **Accueil occasionnel** : L'enfant est connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvellera pas à un rythme régulier. Cet accueil peut faire l'objet d'un contrat mais ce n'est pas obligatoire. Il peut se faire à tout moment, sans réservation, en fonction des places disponibles. Les heures facturées correspondent aux heures réalisées sauf dispositions contraires prévues au Règlement de Fonctionnement.

- **Accueil d'urgence** : il faut se référer au protocole départemental. La structure doit préciser dans son règlement de fonctionnement qu'elle le respecte. Idéalement celui-ci figurera en annexe sinon la structure précisera son application dans son règlement.

POINTAGE ET COMPTAGE

Quel est le délai de tolérance pour le pointage des arrivées et départs des familles ?

D'usage, le délai toléré est de 10 minutes maximum. Il est paramétrable dans le logiciel de gestion. C'est le logiciel qui s'occupe automatiquement de l'arrondi des heures d'arrivée et de départ et du délai de tolérance.

/!\ La structure doit conserver les documents justifiant du pointage exact (à la minute) des horaires d'arrivée et de départ. Le pointage peut-être effectué par une badgeuse ou retranscrit sur des fiches papier.

Il y a deux paramétrages possibles :

- **L'arrondi amplitude** : arrondi sur la durée entre badge d'arrivée et badge de sortie - situation plutôt favorable aux familles arrondi à la demi-heure.
- **L'arrondi horloge** : arrondi sur l'heure d'arrivée ET sur l'heure de sortie - intérêt financier de l'équipement, les parents respectent davantage tendanciellement les horaires. Arrondi à la demi-heure sur l'heure de départ et sur l'heure d'arrivée. L'arrondi choisi est appliqué sur les heures réalisées eT sur les heures facturées;

Si vous opérez un changement qui sera réalisé avec le prestataire, vous devez conserver les anciens paramétrages (copie écran du logiciel avant modifications) pendant 6 ans. Ils peuvent vous être réclamés en cas de contrôle sur place.

Le passage au système de calcul à l'horloge est préconisé au niveau national.

Le glissement d'heures de contrat n'est pas possible : Tout le temps réservé est dû et les heures supplémentaires seront rajoutées à la facturation. En cas de dépassement régulier ou inversement d'heures non consommées, il convient de modifier le contrat au plus près des besoins de la famille.



horaires d'arrivée (arrivent régulièrement plus tard) doit-on refaire les contrats ?

Cette décision est à la discrétion de la direction des structures qui peut juger que le contrat n'est pas adapté et en proposer un nouveau.

En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de la structure, 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 (pas de majoration ni pénalité possibles). Ces heures ouvrent droit à la PSU. La facturation liée à ces heures doit être intégrée dans les « participations familiales » déclarées à la Caf. Cette information doit être faite aux familles via le règlement de fonctionnement de la structure.

Face à cette situation, il est préconisé de prévoir une procédure interne pour le personnel de l'ÉAJE et d'en faire mention dans le règlement de fonctionnement.

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.»

Faut-il compter les heures d'adaptation dans les heures réalisées ?

Les heures d'adaptation ne figurent pas dans le contrat d'accueil, elles peuvent être gratuites. Dans ce cas, elles n'ouvrent pas droit à la PSU mais sont comptabilisées dans les heures réalisées.

Si elles sont payantes, elles ouvrent droit à la PSU et sont comptabilisées dans les heures facturées et réalisées.

Faut-il préciser dans le règlement l'utilisation des outils de pointage que l'on prévoit d'installer dans certains équipements ?

Il convient d'expliquer dans le règlement de fonctionnement les modalités actuelles de pointage mises en place (badgeuse ou relevé manuel des heures précises - à la minute près - des entrées et des sorties).

Le règlement de fonctionnement ne doit faire état que du fonctionnement en cours et non de pas de ce qui est à venir. Des annexes pourront être rajoutées ultérieurement à la survenue de changement.

Comment faire en cas d'absence de badgeage ?

En cas d'absence de badgeage (défaillance de l'outil, oubli des parents...) le gestionnaire doit pouvoir présenter un relevé des heures manquantes indiquant la présence de l'enfant a posteriori, porté à la connaissance de la famille (ex : envoi d'un mail avec les horaires retenus...)



CARENCE ET ÉVICTION

Quand un enfant est malade faut-il appliquer les 3 jours de carence ? Faut-il que les parents nous fournissent un certificat médical ?

En cas d'accueil régulier, quand l'enfant est malade pendant les trois premiers jours d'absence, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la PSU.

À compter du quatrième jour d'absence, une déduction d'heures d'absence est effectuée. En cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent), il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche. Pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas exigible. Par contre, une attestation de la famille (courrier ou mail) est alors demandé.

Comment calculer le délai de carence ?

Les 3 jours calendaires sont comptés à partir du 1er 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.

Dans le cas particulier d'un accueil régulier : les seules déductions possibles des heures d'absence à compter du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ou de famille (le terme « éviction » doit être mentionné)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la crèche

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la PSU (pas de délai de carence).

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). Dans ce cas, les heures non facturées n'ouvrent pas droit à la PSU. Ces modalités devront être indiquées dans le Règlement de fonctionnement

Ainsi, l'équation suivante s'applique :

$$\text{HEURES FACTURÉES} = \text{Heures réalisées (prévues ou non au contrat)} - \text{heures gratuites} + \text{heures d'absence non déductibles.}$$

Dans le règlement de fonctionnement, le délai pour fournir le certificat médical peut être précisé.



DÉLAI DE PRÉVENANCE

Est-il possible de préconiser un délai de prévenance pour les congés des familles ?

Un délai de prévenance pour les absences prévisibles des familles peut être exigé par le gestionnaire. Réciproquement, le gestionnaire doit informer les familles des dates de fermeture de la structure.

Est-il possible de préconiser un délai de prévenance dans le cas d'un contrat avec capital congé ?

Le gestionnaire fixe lui-même le délai de prévenance et les cas auxquels il s'applique. Tout doit être précisé dans le règlement de fonctionnement.

Le délai de prévenance en accueil occasionnel

Par principe, en accueil occasionnel, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Si un délai de prévenance des absences est mis en place et indiqué dans le règlement de fonctionnement, il y a 2 cas possibles:

la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées,

si la famille ne prévient pas dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées seront facturées.



RAPPEL IMPORTANT :

Les horaires exacts de présence de l'enfant doivent être enregistrés par le gestionnaire sur un outil manuel ou informatisé de façon à pouvoir, en cas de contrôle, justifier ses déclarations.

Cet enregistrement doit être à la minute près pour les horaires d'arrivée et de départ.

Les règles d'arrondi sont appliqués dans un 2ème temps, selon les paramètres du logiciel ou manuellement.



CONSERVATIONS DES DONNÉES

A ce jour, il est demandé de conserver, pendant 5 ans, les justificatifs pour les contrôles sur place.

En cas de contrôle, les relevés des pointages réels des heures d'arrivée et de départ seront demandées à la structure.

