



**PSU**



# La Prestation de service unique (P s u)

## Guide mode d'emploi

## Table des matières

Table des matières.....	1
<b>1. LES ÉTABLISSEMENTS ET TYPES D'ACCUEIL RELEVANT DE LA PSU.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Les structures d'accueil concernées .....</b>	<b>4</b>
1.2. La Psu associe plusieurs types d'accueil .....	4
1.2.1 Accueil régulier .....	4
1.2.2. Accueil ponctuel ou occasionnel .....	5
1.2.3. Accueil d'urgence ou enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.....	5
1.3. La capacité d'accueil .....	5
<b>2. LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE LA PSU .....</b>	<b>6</b>
2.1. Conditions relatives à l'enfant .....	6
2.1.1. Condition d'âge.....	6
2.1.2. La Psu est octroyée sans condition de fréquentation minimale .....	6
2.2. Conditions relatives à la famille .....	6
2.2.1. les eaje bénéficiant de la psu doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de famille en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle .....	6
2.2.2. Affiliation au régime général .....	6
2.2.3. Non affiliation au régime général .....	7
2.3. Conditions relatives à l'établissement .....	7
2.3.1. Un projet d'établissement et un règlement de fonctionnement .....	7
2.3.2. Signature d'une convention entre la CAF et le gestionnaire .....	9
2.3.3. Un seuil d'exclusion, et une bonne maîtrise des coûts .....	9
<b>3. LES ENGAGEMENTS RECIPROQUES (FAMILLE / GESTIONNAIRE) .....</b>	<b>11</b>
3.1. La contractualisation.....	11
3.1.1. Le contenu du contrat de réservation .....	11
3.1.2. Le principe de contractualisation repose sur la demi-heure cadran et est au plus près des besoins réels des parents .....	11
3.1.3. Motifs de révision du contrat .....	12
3.1.4. Dénonciation du contrat.....	12
3.2. La mensualisation .....	13
3.1.5. Régularisation de la mensualisation .....	14

<b>4. LA TARIFICATION</b> .....	15
4.1. Barème des participations familiales.....	15
4.2. Le taux de participation familiales varie selon le nombre d'enfants à charge de la famille.....	15
4.3. Ressources de la famille à prendre en compte.....	16
4.3.1. Cas des changements importants en cours d'année.....	18
4.3.2. Pièces justificatives à détenir.....	18
4.4. Participation financière de la famille.....	18
4.4.1. Révision de la participation familiale.....	18
4.4.2. Calcul du tarif horaire.....	18
<b>5. LA REALISATION</b> .....	20
5.1. Traitement des absences (déductions), et retards (heures supplémentaires).....	20
5.1.1. Les déductions réglementaires.....	20
5.1.2. Les heures supplémentaires.....	20
5.2. Suivi des heures réalisées.....	20
5.2.1 - Arrondis "amplitude".....	20
5.2.2 - Arrondis "cadran".....	22
<b>6. Les MODALITES DE CALCUL DE LA P.S.U.</b> .....	25
6.1. Montant de la Psu.....	25
6.2. Modalités de calcul de la PSU.....	26
<b>7. L'ACCUEIL PRIVILEGIE POUR LES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP ET BONUS «INCLUSION HANDICAP»</b> . .....	27
7.1. Dispositions locales pour l'accueil enfant en situation de handicap.....	27
7.2. Bonus « inclusion handicap ».....	27
<b>8. ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE PAUVRETE ET « BONUS MIXITE SOCIALE »</b> .....	29
<b>9. ANNEXES</b> .....	31

**Contacts**

Site [monenfant.fr](http://www.monenfant.fr)

<http://www.monenfant.fr>

Contact Action Sociale Caf

[service\\_afc\\_pc.cafcaen@caf.cnafmail.fr](mailto:service_afc_pc.cafcaen@caf.cnafmail.fr)

## PRÉAMBULE

L'accueil des jeunes enfants est une priorité pour l'ensemble des Caf. Ainsi la Caf du Calvados consacre plus de 20 millions d'euros soit 43,7 % du budget de l'Action Sociale à ce secteur d'intervention, par le biais des prestations de service, des contrats enfance jeunesse et des aides à l'investissement et dans le financement de 8 structures en gestion directe.

Elle a également contribué à préciser le contenu du décret du 1<sup>er</sup> août 2000, février 2007 et du 7 juin 2010, afin d'accompagner les structures dans le suivi qualitatif de leur projet mais aussi d'assurer une harmonisation des pratiques des différents partenaires.

La Prestation de service unique (Psu) mise en place en 2001 s'inscrit dans un prolongement des évolutions en cours sur le secteur des jeunes enfants et répond aux attentes exprimées par le réseau d'apporter aux familles une meilleure offre de service, et une plus grande équité dans l'accès aux équipements.

Le 26 mars 2014, la Cnaf a communiqué une nouvelle lettre circulaire (LC 2014-009) dont le but est d'harmoniser son application sur l'ensemble du territoire national et d'en rappeler les objectifs :

- Contribuer à la mixité des publics accueillis,
- Permettre l'accessibilité à tous en répondant au plus près aux besoins des familles,
- Encourager la pratique du multi-accueil afin de répondre aux différents besoins des familles et optimiser les taux d'occupation des Eaje,
- Faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence,
- Simplifier les modes de financement attribués aux Eaje.

Cette dernière annule et remplace les précédentes circulaires.

Afin de mieux accompagner les gestionnaires, la Caf a analysé la Psu, sa déclinaison et vous propose ce Guide "Mode d'emploi".

Il présente l'ensemble des aspects relatifs à l'ouverture du droit à cette prestation de service : établissements concernés, conditions d'attribution, tarification, mensualisation, modalités de calcul...

De plus, ce guide précise les modalités d'intervention de la Caf du Calvados pour favoriser l'accueil en structure collective de tous les enfants en situation de handicap (bénéficiaires de l'Aeeh).

Dans une perspective dynamique, le contenu de ce guide est régulièrement actualisé et/ou complété par les services de la Caf au fur et à mesure que nous aurons ensemble, au travers des interrogations, fait progresser la réflexion et apporté des réponses.

# 1. LES ÉTABLISSEMENTS ET TYPES D'ACCUEIL RELEVANT DE LA PSU

## 1.1. Les structures d'accueil concernées

La Psu concerne les établissements d'accueil ci-après visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique

- Les crèches collectives,
- Les crèches familiales qui ne bénéficient pas du complément de libre choix du mode de garde (Cmg) "structure", de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje),
- Les crèches à gestion parentale,
- Les haltes-garderies,
- Les jardins d'enfants,
- Les structures multi-accueil,
- Les micro-crèches qui ne bénéficient pas du Cmg "structure" de la Paje.

La Psu peut être octroyée à toute personne morale de droit public, ou de droit privé, sous réserve qu'elle applique les règles fixées dans la circulaire Cnaf n°2014-009. Par conséquent il peut s'agir d'une collectivité territoriale, d'une association, d'une entreprise, d'une mutuelle, d'un hôpital, d'un comité d'entreprise.

La Psu peut être versée indifféremment à une crèche de quartier ou à une crèche de personnel, destinée à l'accueil des enfants de salariés d'une entreprise publique ou privée.

Dans ce dernier cas, au moins 30 % des places doivent être réservées aux enfants extérieurs aux entreprises et/ou administrations concernées, afin de favoriser la mixité des publics accueillis, et de garantir la pérennité de son fonctionnement. Toutefois, les Conseils d'Administration des Caf ont la possibilité de réduire cette disposition. C'est ce qu'a acté le Conseil d'administration de la Caf du Calvados en le fixant à 10 % dans le Calvados.

## 1.2. La Psu associe plusieurs types d'accueil

Afin de différencier la pluralité des demandes d'accueil, pour un établissement collectif, il est possible d'en distinguer trois typologies.

### 1.2.1 ACCUEIL REGULIER

Les enfants sont connus et inscrits selon un contrat établi avec les parents en fonction de leurs besoins. Ceux-ci peuvent être révisés à la demande des familles ou du gestionnaire, dans la limite des possibilités d'accueil de la structure.

Cette notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures, jours et horaire d'arrivée et de départ) est anticipée avec les parents, et connue pour une bonne partie de l'année au moins.

La régularité peut être, par exemple, de deux heures par semaine ou de trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Dans le cas d'un accueil régulier, la mise en place d'un contrat de réservation avec la famille est obligatoire.

## 1.2.2. ACCUEIL PONCTUEL OU OCCASIONNEL

L'enfant, inscrit dans l'établissement, nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Dans ce cas, un contrat de réservation n'est pas nécessaire mais son utilisation est recommandée afin d'assurer à la famille une garantie d'accueil dans la durée, et permettre au service de mieux gérer son planning des présences.

## 1.2.3. ACCUEIL D'URGENCE OU ENFANT PLACE EN FAMILLE D'ACCUEIL AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

Le plus souvent, l'enfant n'est pas connu par l'établissement, alors que ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Sont assimilés à des besoins de ce type : événement familial imprévu, reprise d'activité impromptue, indisponibilité soudaine de l'assistante maternelle...

## 1.3. La capacité d'accueil

Le projet d'établissement dont il est fait mention au sous-chapitre 2.3.1, doit préciser le nombre de places d'accueil agréées par le service Pmi du Conseil départemental (autorisation de fonctionnement).

Celui-ci est un élément permettant le calcul du taux de fréquentation.

Pour optimiser le taux d'occupation, les gestionnaires peuvent appliquer un agrément modulé. Il est alors nécessaire de se rapprocher du service Pmi du Conseil départemental et du conseiller technique du territoire.

Pour les Eaje bénéficiant d'un agrément modulé notifié par la Pmi, et afin de simplifier le calcul de la capacité d'accueil théorique annuelle, la Caf du Calvados met à leur disposition un outil de calcul automatisé. Celui-ci est accessible sur Caf.fr "Rubrique Partenaires".

Par ailleurs, la réglementation offre la possibilité aux établissements de pratiquer l'accueil en surnombre, au regard de leur capacité d'accueil (article R.2324-27 Csp). Toutefois, la Psu sera versée dans la limite du nombre d'heures d'accueil maximum fixée par l'autorisation ou l'avis rendu par le Président du Conseil départemental. Autrement dit, le taux d'occupation financier ne peut pas être supérieur à 100 %.

### Rappel de la réglementation

#### Article 2324-27

*Sous réserve du respect des dispositions du premier alinéa de l'article R. 2324-17 et de l'article R. 2324-43 et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des limites suivantes :*

- 1° Dix pour cent de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité inférieure ou égale à vingt places ;*
- 2° Quinze pour cent de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité comprise entre vingt et une et quarante places ;*
- 3° Vingt pour cent de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité supérieure ou égale à quarante et un places.*

## 2. LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE LA PSU

### 2.1. Conditions relatives à l'enfant

#### 2.1.1. CONDITION D'AGE

La Psu est attribuée pour l'accueil de tous les enfants jusqu'à leurs 5 ans révolus (veille du 6ème anniversaire).

#### 2.1.2. LA PSU EST OCTROYEE SANS CONDITION DE FREQUENTATION MINIMALE

Afin d'offrir une qualité d'accueil dans l'intérêt de l'enfant et des équipes pédagogiques, une durée minimale d'accueil de 2 heures par jour est conseillée, sans contrainte de fréquence hebdomadaire.

### 2.2. Conditions relatives à la famille

#### 2.2.1. LES EAJE BENEFICIANT DE LA PSU DOIVENT ETRE ACCESSIBLES A TOUS LES ENFANTS, Y COMPRIS LES ENFANTS ISSUS DE FAMILLE EN SITUATION DE PAUVRETE OU DONT LES PARENTS SONT DANS DES PARCOURS D'INSERTION SOCIALE OU PROFESSIONNELLE

La Psu est attribuée sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique. Toutefois une attention particulière devra être apportée à l'accueil des familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle avec des ressources inférieures au Rsa ou Rsa majoré. Il convient en effet de respecter l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Caf qui est de permettre aux parents de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle. En cas de difficulté sur les places disponibles, les commissions d'attribution ont la possibilité d'adopter des priorités d'admission (activité professionnelle des parents notamment).

Par ailleurs la circulaire LC 2014-009 incite fortement les Eaje à accueillir à minima 10 % d'enfants issus de familles en situation de pauvreté et à veiller à ce que la mixité sociale soit garantie. Sont considérées comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la **participation maximale est strictement inférieure à un euro de l'heure.**

#### 2.2.2. AFFILIATION AU REGIME GENERAL

La Psu est versée au bénéfice des enfants dont le(s) parent(s) est (sont) ressortissant(s) du régime général de la sécurité sociale.

Afin de déterminer l'organisme d'appartenance d'une famille, il est indispensable, lors de l'inscription d'un enfant, de vérifier si son dossier est présent dans Cdap (espace numérique "Consultation des Dossiers Allocataires Par Les Partenaires"), et de conserver une trace dématérialisée de cette consultation pour justifier de cette prise en charge par la Caf pour les allocataires (copie écran des revenus pris en compte).

En dernier lieu, une attestation d'assurance maladie dont dépend l'enfant (indication du code de gestion 10 certifiant l'appartenance au régime général) sera réclamée.

Lorsque, dans une famille, l'un des conjoints appartient au régime général, et l'autre relève d'un régime spécial, particulier ou autonome, le droit est ouvert si la famille opte pour le régime général. L'option pour le régime général doit être vérifiée lors de l'inscription de l'enfant.

**Liste des personnes rattachées au régime général :**

Sont affiliées au Régime Général, toutes les familles sauf celles relevant de la Mutualité Sociale Agricole (Exploitants Agricoles, Crédit Agricole, Groupama, salariés des entreprises agro-alimentaires, de terrains de Golf...),

### **2.2.3. NON AFFILIATION AU REGIME GENERAL**

La Psu n'est pas versée au bénéfice des enfants dont le(s) parent(s) n'est (sont) pas allocataire(s) ou ressortissant(s) du régime général de la sécurité sociale.

Pour les ressortissants agricoles, c'est la Mutualité sociale agricole qui verse la Psu.

## **2.3. Conditions relatives à l'établissement**

### **2.3.1. UN PROJET D'ETABLISSEMENT ET UN REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Selon les dispositions contenues dans le décret n° 2010-613 du 07 juin 2010, les établissements et services d'accueil élaborent un « **projet d'établissement ou de service** » ainsi qu'un « **règlement de fonctionnement** ».

Le **règlement de fonctionnement** tel qu'il figure en **ANNEXE 1**, est un modèle type mis à disposition du gestionnaire afin de l'aider à le finaliser.

Ces documents doivent être transmis au Président du Conseil Départemental ainsi qu'à la CAF après leur adoption par les instances délibérantes du gestionnaire (conseil municipal, conseil communautaire, conseil syndical, conseil d'administration de l'association) à leur création et lors de toute modification éventuelle.

Dans ce règlement de fonctionnement doivent figurer les mentions obligatoires suivantes :

- Les critères et modalités d'admission (fréquence et composition de la commission d'admission).
- Les périodes de fermeture, sans avoir à préciser les dates exactes (ces dernières seront affichées dans la structure).
- Les horaires d'ouverture de la structure.
- Les différentes possibilités d'accueil : régulier, occasionnel et d'urgence.
- L'accès favorisé d'enfants porteurs de handicap avec l'application du taux d'effort directement inférieur en cas de présence d'un enfant handicapé (bénéficiaire(s) de l'Aeeh) au sein de la famille même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure.
- L'accès favorisé d'enfants issus de familles précarisées (dont la participation financière est strictement inférieure à 1€ de l'heure) et dont les parents sont en parcours d'insertion.

- La mensualisation en cas d'accueil régulier.
- Les modalités de facturation et le recensement des règles nationales pour le calcul des participations familiales telles que :
  - L'application du barème Cnaf,
  - Les taux d'effort sous forme d'un tableau,
  - Les ressources plancher et plafond (leurs montants peuvent être insérés dans une annexe à ce règlement) révisable au 1er janvier de chaque année,
  - L'application d'un prix plancher ou moyen pour l'accueil d'urgence,
  - L'application d'un prix plancher pour les familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources : familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes... (Réglementation Cnaf 2019).
  - L'application d'un tarif plancher pour les enfants accueillis dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance. A ce titre, il est appliqué le montant plancher **pour un enfant** (Réglementation Cnaf 2019).
  - L'application du tarif plafond de la structure pour les familles ne souhaitant pas transmettre de justificatifs (Réglementation Cnaf 2019).
  - La facturation des heures d'adaptation,
  - La liste des pièces justificatives relatives aux revenus.
- La liste des majorations financières appliquées, apportées au barème des participations familiales fixé par la Cnaf telles que :
  - Les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'Eaje,
  - La dérogation au plafond ressources des familles du barème Cnaf,
  - Le paiement de cotisations, de frais d'adhésion, ou de frais de dossiers,
- Les modalités de révision de la formule d'accueil en cours d'année.
- La liste des pièces justificatives relatives aux absences en cas de :
  - Maladie supérieure à au moins 3 jours avec certificat médical,
  - Hospitalisation avec bulletin d'hospitalisation.
- Les délais de prévenance pour les absences, retards prévisibles ou imprévus.
- La fourniture des repas (sauf lait infantile 1<sup>er</sup> âge), des collations, des couches et des produits d'hygiène.
- La demande d'autorisation de la famille afin que la structure puisse conserver la copie d'écran Cdap.

- La mention "Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles, disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment".
- La signature des parents attestant que ces derniers ont pris connaissance du règlement de fonctionnement et qu'ils s'engagent à le respecter.

### **2.3.2. SIGNATURE D'UNE CONVENTION ENTRE LA CAF ET LE GESTIONNAIRE**

La Psu est versée aux établissements ayant signé une convention avec la Caf.

Pour rappel, cette convention engage le gestionnaire à faire mention de l'aide apportée par la Caf dans toutes informations et tous documents administratifs destinés aux familles (règlement de fonctionnement, contrat d'accueil,) et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications/affiches et messages internet. La signature d'une telle convention engage le gestionnaire sur l'application de la charte de Laïcité annexée au document.

### **2.3.3. UN SEUIL D'EXCLUSION, ET UNE BONNE MAITRISE DES COÛTS**

La mise en place du seuil d'exclusion de la prestation de service vise à optimiser le fonctionnement des établissements tout en contenant les prix de revient de ces derniers. Il se présente sous la forme d'un prix de revient horaire plafonné.

Celui-ci est communiqué à tous les gestionnaires conventionnés par la Caf chaque année avec les barèmes des prestations de service.

Le dépassement du seuil d'exclusion entraîne le non-versement de la Psu. Dans ce cas, un accompagnement par le conseiller de technique territorial sera engagé.

- **SEUILS D'EXCLUSION DU BÉNÉFICIAIRE DES PRESTATIONS DE SERVICE (Circulaire Cnaf n°61 du 20 décembre 1995)**

	<b>Prix moyen horaire estimation (En €/H réalisée)</b>	<b>Seuil exclusion (En €/H réalisée)</b>
<b>Accueil du jeune enfant (Collectif, familial, parental et micro-crèche)</b>	<b>10,40</b>	<b>15,60</b>



## 3. LES ENGAGEMENTS RECIPROQUES (FAMILLE / GESTIONNAIRE)

### 3.1. La contractualisation

Elle se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction de besoins d'accueil qu'elle expose :

- Ce contrat est rendu obligatoire pour l'accueil régulier au-delà d'un mois.
- Dans le cadre d'un accueil occasionnel, un contrat d'accueil ou de réservation, est vivement recommandé, même s'il ne fait pas l'objet d'une mensualisation (voir chapitre 3.2), car il assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet notamment au service de mieux gérer son planning des présences.

#### 3.1.1. LE CONTENU DU CONTRAT DE RESERVATION

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant, pour maximum une année, renouvelable. Il précise les besoins d'accueil de la famille (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles des familles et les périodes de fermeture de la structure : fermetures annuelles et journées pédagogiques.

Le contrat d'accueil, doit permettre à la famille de vérifier les éléments entrant dans le calcul de sa participation financière : les heures réservées et les heures d'absence déductibles.

Le contrat implique **le paiement des heures réservées et non des heures d'accueil effectivement réalisées**. Les heures supplémentaires, non incluses dans le contrat initial, seront facturées en plus.

Il est à renouveler au minimum une fois par an (de préférence au mois de janvier, date d'actualisation des ressources sur Cdap).

Il est conseillé de démarrer les contrats au 1<sup>er</sup> de chaque mois. Toute arrivée en cours de mois peut être considérée comme de l'accueil occasionnel jusqu'au 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Un modèle de **contrat d'accueil type** est proposé en **ANNEXE 3**. Le gestionnaire est libre de l'utiliser et d'y ajouter des éléments en fonction du degré de détail qu'il lui semble pertinent.

Ce contrat pourra faire l'objet d'une mensualisation (voir chapitre 3.2).

#### 3.1.2. LE PRINCIPE DE CONTRACTUALISATION REPOSE SUR LA DEMI-HEURE CADRAN ET EST AU PLUS PRES DES BESOINS REELS DES PARENTS

La circulaire Cnaf n° 2014-009 relative à la Psu stipule que « chaque demi-heure commencée est comptabilisée **tant du côté des heures réalisées que des heures facturées** ».

A ce titre, quel que soit le type d'accueil, et afin de faciliter la gestion du service, **l'unité de contractualisation à privilégier sera la demi-heure**.

**Les temps d'échange entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant doivent être inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat (temps de transmission).**

## Deux possibilités d'arrondis :

### ↳ Arrondis "amplitude" : *Exemple* :

- Heure d'arrivée souhaitée 8h15 et heure de sortie souhaitée 17h15 = 09h00 d'accueil. Le contrat pourra être établi à compter de 8h15 et jusqu'à 17h15 soit 9h00 de réservation à prendre en compte pour la tarification.

### ↳ -Arrondis "Cadran" *Exemples* :

- Heure d'arrivée souhaitée 8h20 et heure de départ souhaitée 16h10 = 7h50 d'accueil. La famille devra choisir et le contrat devra être établi soit à compter de 8h00, soit à compter de 8h30 et jusqu'à soit 16h00, soit 16h30 pour une amplitude de réservation variant entre 7h30 et 8h30 à prendre en compte pour la tarification.
- Heure d'arrivée souhaitée 8h30 et heure de sortie souhaitée 16h00 = 7h30 d'accueil. Le contrat devra être établi à compter de 8h30 et jusqu'à 16h00 soit 7h30 de réservation à prendre en compte pour la tarification.

Au-delà des limites (arrivée/départ) horaires du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée et comptabilisée dans les heures réalisées.

**Les parents devront être rigoureux dans le respect des heures d'arrivée et de départ. En effet, le gestionnaire est tenu de suivre les horaires d'entrée et de sortie car le montant de la prestation de service accordée par la Caf est directement lié au respect de ces horaires.**

### 3.1.3. MOTIFS DE REVISION DU CONTRAT

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, notamment pour les motifs suivants :

- À l'initiative de la famille : changements importants, qu'ils soient familiaux ou économiques (voir chapitre 4.2),
- À l'initiative du gestionnaire : retards réguliers, au-delà ou très en deçà de l'amplitude horaire négociée dans le cadre du contrat d'accueil.

Cette révision interviendra à compter du mois qui suit l'événement.

### 3.1.4. DENONCIATION DU CONTRAT

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

A partir du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, et après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, le gestionnaire peut considérer qu'il y a rupture de contrat et reprendre la libre disposition de la place.

## 3.2. La mensualisation

**La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales, préconisée pour l'accueil régulier.** Elle vise à simplifier la vie des parents comme celle des gestionnaires et consiste à lisser dans le temps, la participation des familles.

Les principes d'application de la mensualisation, lorsque l'accueil est de type régulier au-delà d'un mois, sont :

- Le forfait horaire mensuel, fixé par le contrat pour la période de fréquentation prévisible de l'enfant, est défini au plus près des besoins des familles. Il peut être hebdomadaire pour répondre aux situations atypiques (ex : métier de la restauration, de l'aviation, de la santé...).
- Les périodes de fermeture de l'établissement (ponts, vacances d'été et de Noël, jours fériés en semaine) sont déduites de la mensualisation, dès la conclusion du contrat.
- Les absences connues par la famille, telles que les congés et les Rtt hors des périodes de fermeture de l'établissement peuvent être : soit déduites du forfait lors du contrat, soit déduites sur les factures au fur et à mesure de la prise de ces congés déductibles par les parents sous réserve qu'un délai de prévenance (déterminé par la structure) soit respecté.

La mensualisation est définie à partir des besoins suivants exposés par la famille :

- Heures d'arrivée prévues et de départ prévues pour les jours réservés dans la semaine,
- Nombre d'heures réservées dans la semaine,
- Nombre de semaines réservées dans l'année,
- Nombre de mois de fréquentation dans l'année.

Ainsi, à partir de ces données et des ressources déclarées par la famille, le gestionnaire calcule le forfait mensuel selon la formule suivante :

**(Nombre sem. accueil x nombre H réservées/sem) - (Nombre H fermeture établissement + absences enfant)**  
\_\_\_\_\_ = forfait mensuel

**Nombre de mois de fréquentation\***

**Attention ce forfait mensuel est calculé 2 chiffres après la virgule et ne doit pas être arrondi ni à la demi-heure, ni à l'heure la plus proche.**

\* pour les familles disposant d'un contrat à l'année, la mensualisation peut être faite sur 11 mois et non 12, et pas de facturation émise pour le mois d'août lorsque la structure est fermée 3 semaines (calcul du contrat sur 12 mois et participation familiale lissée sur 11).

Des déductions à ce forfait peuvent ensuite intervenir au cours de la période contractualisée (voir chapitre 5.1).

Si le gestionnaire n'opte pas pour la mensualisation, la déduction des congés se fait sur la facture du mois concerné ou du mois suivant.

### **3.2.1. REGULARISATION DE LA MENSUALISATION**

Lorsque les congés des familles sont déduits du forfait dès la conclusion du contrat, si le nombre d'heures de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu, il convient de facturer le différentiel d'heures sur la base du tarif horaire en vigueur à la fin de chaque période de contrat (**voir ANNEXE 7**),

En revanche, s'il est constaté un nombre d'heures de congés supérieur à celui initialement prévu, il n'est pas obligatoire d'effectuer une régularisation en faveur de la famille (**voir ANNEXE 7**).

Lorsque les congés des familles sont déduits sur les factures au fur et à mesure de leur prise effective par les familles, il n'y a pas lieu de facturer les congés non pris en fin de contrat.

## 4. LA TARIFICATION

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources. La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les **repas, les couches, les produits de soin et d'hygiène**, quel que soit le type d'accueil.

La structure peut laisser le choix aux parents qui le désirent, de fournir eux-mêmes les repas en cas de régime alimentaire spécifique ou d'allergies. Ce choix peut également être envisageable pour les couches ou autre produit d'hygiène si les fournitures proposées ne conviennent pas aux parents ou en cas d'allergies particulières de l'enfant. Dans ces deux cas, une diminution de la participation familiale ne pourra pas être demandée par la famille.

La fourniture des repas comprend l'ensemble des repas (collations et goûter compris).

**La fourniture du lait infantile 1<sup>ère</sup> âge par la structure est facultative (LC 26 mars 2014).**

### 4.1. Barème des participations familiales

**Ce barème unique**, établi par la Cnaf, **présente un caractère obligatoire** pour les 0/5 ans dans la mesure où le montant de la prestation de service vient en complément de la participation familiale et qu'il permet d'assurer lisibilité et simplification pour le gestionnaire et la famille. Depuis, le **1<sup>er</sup> septembre 2019, ce barème a évolué. Dorénavant, les nouveaux contrats micro-crèche seront alignés sur le barème de l'accueil collectif (voir ANNEXE 2).**

### 4.2. Le taux de participation familiale varie selon le nombre d'enfants à charge de la famille

#### **La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales**

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon "effective et permanente" et assumer la responsabilité affective et éducative de l'enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge. En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

#### **Situation de résidence alternée**

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées. Des exemples vous sont présentés en **ANNEXE 9** du présent guide.

## Situation des familles bénéficiaires de l'AAEH

La présence d'un enfant handicapé dans la famille, **bénéficiaire de l'Aeeh** permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille, **même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure**. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- **Exemple** : une famille de 2 enfants dont 1 enfant est handicapé bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants.

## Majorations applicables :

Le gestionnaire a la possibilité d'appliquer des majorations financières apportées au barème des participations familiales fixé par la Cnaf pour **les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'Eaje à condition qu'elles soient modérées**.

Ces majorations doivent être inscrites au titre des participations familiales dans le budget de fonctionnement (compte 70 641) pour être déduites lors du calcul de la Psu.

Le paiement de cotisations, de frais d'adhésion, ou de frais de dossiers peut être demandé par le gestionnaire : si leur montant est inférieur à 50€ par famille et par an, ces frais doivent figurer dans le compte 70 642 ; si leur montant est supérieur à 50€, la quote-part supérieure à 50€ doit figurer dans le compte 70 641, pour être déduit lors du calcul de la Psu.

Tout type de majoration demandée par le gestionnaire (**cautions encaissées ou non**, frais bancaires, pénalités de retard...) **ne sont pas recommandées**. Si elles sont pratiquées, ces majorations doivent être inscrites au compte 70 641 et être déduites lors du calcul de la Psu.

A noter, que la Caf restera vigilante sur les majorations appliquées. L'existence de ces différentes tarifications doit être mentionnée dans le règlement de fonctionnement afin que toutes les familles et la Caf en aient connaissance.

## 4.3. Ressources de la famille à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales définies par Cdap (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires) et encadrées par un plafond et un plancher. Elles sont **accessibles par Internet** dans le cadre d'une convention signée avec la Caf.

Ce service télématique met à la disposition du gestionnaire une base qui comprend :

- Le cumul des ressources nettes annuelles, avant abattements fiscaux, telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année N-2 : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes, indemnités journalières de sécurité sociale, autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles,
- La prise en compte des abattements / neutralisations en fonction de la situation des personnes (chômage, éventuels déficits, agricoles ou fonciers, etc.),
- La déduction des pensions alimentaires versées ou l'ajout des pensions alimentaires reçues,
- Les changements de situation signalés par les familles.

La structure n'a pas à demander l'autorisation de consultation des ressources via CDAP. La fourniture du numéro allocataire vaut accord des familles pour la consultation des ressources via CDAP, néanmoins ces dernières doivent être informées de cette consultation et peuvent manifester leur opposition à cette consultation si elles le souhaitent.

**En cas d'indisponibilité de Cdap ou dans le cas des familles non-allocataires**, les ressources prises en compte seront celles, **avant abattement**, issues de l'avertissement des impôts N-2 ou, à défaut, de la déclaration de revenus (dans l'attente de l'avertissement des impôts).

↳ **Pour les salariés :**

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

Vous y ajouterez, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, les pensions alimentaires reçues, etc.) ainsi que les heures supplémentaires défiscalisées (au bas de la page de l'avis d'imposition) et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Vous déduirez les pensions alimentaires versées.

↳ **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs :**

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

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires. Pour ces personnes, seront déduits de la base fiscale à prendre en compte, les déficits professionnels ou fonciers de l'année de référence en excluant les reports des déficits des années antérieures.

↳ **Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire relevant du Régime Général**

Le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de l'année N-1 dont le calcul est le suivant : "total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la Psu".

- **Cas des familles non-allocataires sans justificatifs de ressources** : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...) le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'EAJE s'effectue dans les meilleures conditions.
- **Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources** : le gestionnaire applique le montant plafond.
- **Cas d'absence de ressources de la famille** : en cas de ressources nulles, un forfait plancher est retenu.

↳ **Pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance** : il est appliqué le montant plancher **pour 1 enfant**.

### 4.3.1. CAS DES CHANGEMENTS IMPORTANTS EN COURS D'ANNEE

Lorsque des **changements importants**, qu'ils soient familiaux (séparation, décès...) ou économiques (cessation d'activité, chômage...), interviennent, une partie des revenus peut être neutralisée (sur présentation d'un justificatif : certificat de mariage, de décès, relevé ASSEDIC...), afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation effective du ménage.

Inversement, d'autres changements familiaux (mariage, Pacs, vie maritale...) ou économiques (reprise d'emploi) peuvent faire évoluer à la hausse l'assiette de ressources de la famille, et les bases de calcul de la tarification mensuelle.

Dans ces cas, la famille est tenue d'informer la Caf des changements de sa situation, qui seront pris en compte dans Cdap.

Le gestionnaire n'effectue la régularisation, à effet de la date de début précisée, que lorsqu'il a connaissance des modifications intervenues sur le service télématique Cdap.

Il est donc le relais de la Caf pour encourager la famille à actualiser rapidement sa situation auprès de celle-ci.

### 4.3.2. PIECES JUSTIFICATIVES A DETENIR

Afin de justifier le calcul de la participation financière des familles, il est indispensable de conserver une trace dématérialisée de la consultation CDAP (**une autorisation de conservation de la copie d'écran par la structure est à demander aux parents**).

En cas d'absence de ressources sur Cdap, et pour les non-allocataires, il convient de demander la copie de l'avertissement des impôts de l'année N-2.

Ces modalités doivent figurer dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

## 4.4. Participation financière de la famille

### 4.4.1. REVISION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

**La participation familiale est actualisée chaque année en janvier** pour tous les types d'accueil, CDAP faisant l'objet d'une **actualisation des ressources de l'exercice N- 2 au mois de janvier de l'année N (avec effet au 1<sup>er</sup> Janvier)**.

### 4.4.2. CALCUL DU TARIF HORAIRE

Le tarif horaire est calculé comme suit :

**(Ressources nettes annuelles N- 2) / 12 x Taux horaire d'effort de la famille**

En application des règles précédentes (cf. chapitres 4.1 et 4.2) relatives à la définition du taux d'effort et des ressources, la **participation de la famille est progressive avec un « plancher » et un « plafond » revalorisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier**, et notifiés par la CAF au gestionnaire dès leur parution (voir Annexe).

**Calcul tarif moyen de la structure :**

Ce tarif fixe correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

**Total des participations familiales facturées de l'année N-1**

**Nombre total heures d'accueil facturées de l'année N-1**

Dans le cas de l'ouverture d'un nouvel équipement, sans activité N-1, la Caf préconise l'utilisation du tarif horaire moyen départemental N-2. Au terme d'une année d'exercice le tarif moyen à appliquer sera celui calculé comme indiqué dans la formule précédente.

Le tarif moyen départemental 2018 est de 1,44 € (source CAF Imaje 2018)
---

**Exemple :**

Un équipement ouvrant en 2019 appliquera le tarif moyen de 1,44 € sur toute son année 2019 et calculera en 2020 son tarif moyen à partir de ses données d'activités 2019.

## 5. LA REALISATION

### 5.1. Traitement des absences (déductions), et retards (heures supplémentaires)

#### 5.1.1. LES DEDUCTIONS REGLEMENTAIRES

Fixées dans le règlement de fonctionnement de la structure, elles concernent notamment :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- L'éviction par le médecin de la structure,
- Une maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants).

**Le partenaire peut décider de ne pas pratiquer de délai de carence (cette modalité devant être mentionnée dans le règlement de fonctionnement de la structure). Dans ce cas, les heures non facturées n'ouvrent pas droit à la Psu.**

#### 5.1.2. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

**Toute ½ heure commencée au-delà des heures prévues dans le contrat sera facturée aux familles et prise en compte dans le calcul de la Psu.**

Dans le cas de retards réguliers, il y a lieu de négocier une nouvelle base horaire mensuelle, car ces retards sont préjudiciables aux relations parents/gestionnaire ainsi qu'au suivi du planning des présences et à la bonne gestion de la structure.

### 5.2. Suivi des heures réalisées

Comme indiqué au paragraphe 3.1.2 **quel que soit le type d'accueil, l'unité de contractualisation doit être la demi-heure.**

Les heures réalisées doivent donc correspondre au temps de présence réel de l'enfant dans la structure et être recensées en fonction des heures d'arrivée et de départ de chaque enfant, **chaque demi-heure commencée étant comptabilisée.**

#### 5.2.1 - ARRONDIS "AMPLITUDE"

Dans le cas de l'arrondi amplitude, l'arrondi à la 1/2 heure s'effectue uniquement sur la durée totale de la journée (pas d'arrondi sur le matin et/ou le soir).

Si le contrat est de 8h15 à 17h15 : 9h00 par jour.

**Exemple 1 :**

Heures d'arrivée et de départ à l'intérieur des limites horaires du contrat établi sur des demies heures amplitude

Heure d'arrivée prévue au contrat	8h15	Heure de départ prévue au contrat	17h15
-----------------------------------	------	-----------------------------------	-------

Soit 9h00 de contrat par jour

		Nombre d'heures facturées prises en compte	Nombre d'heures réalisées (de présence) prises en compte
Heure d'arrivée réelle	8h20	À compter de 08 h15 (début contrat)	À compter de 8h15
Heure de départ réelle	16h40	Jusqu'à 17h15 (Heure fin contrat)	Jusqu'à 16h45
Total des heures facturées / réalisées		9h	8h30
Taux de facturation	Heures facturées / Heures réalisées	$(9h / 8h30) * 100 = 105.88 \%$	

**Exemple 2 :**

Heure d'arrivée et de départ à l'extérieur des limites horaires du contrat établi sur des demies heures amplitude

Heure d'arrivée prévue au contrat	8h15	Heure de départ prévue au contrat	17h15
-----------------------------------	------	-----------------------------------	-------

Soit 09h00 de contrat par jour

		Nombre d'heures facturées prises en compte	Nombre d'heures réalisées (de présence) prises en compte
Heure d'arrivée réelle	8h00	À compter de 07h45 (1/2 avant Heure début contrat)	À compter de 7h45 (demi-heure début contrat)
Heure de départ réelle	15h25	Jusqu'à 17h15 (heure fin de contrat)	Jusqu'à 15h45 (demi-heure amplitude commencée)
Total des heures facturées / réalisées		9h30	08h

Taux de facturation	Heures facturées / Heures réalisées	$(9h30 / 08h) * 100 = 118.75\%$
---------------------	-------------------------------------	---------------------------------

## 5.2.2 - ARRONDIS "CADRAN"

### Exemple 1 :

Heures d'arrivée et de départ à l'intérieur des limites horaires du contrat établi sur des demies heures cadran

Heure d'arrivée prévue au contrat	8h00	Heure de départ prévue au contrat	16h00
-----------------------------------	------	-----------------------------------	-------

Soit 8h00 de contrat par jour

		Nombre d'heures facturées prises en compte	Nombre d'heures réalisées (de présence) prises en compte
Heure d'arrivée réelle	8h20	À compter de 8h00 (Heure début contrat)	À compter de 8h00 (demi-heure cadran commencée)
Heure de départ réelle	15h50	Jusqu'à 16h00 (Heure fin contrat)	Jusqu'à 16h00 (demi-heure cadran commencée)
Total des heures facturées / réalisées		8h00	8h00
Taux de facturation	Heures facturées / Heures	$(8h00 / 8h00) * 100 = 100 \%$	

### Exemple 2 :

Heure d'arrivée et de départ à l'intérieur des limites horaires du contrat établi sur des demies heures cadran

Heure d'arrivée prévue au contrat	8h00	Heure de départ prévue au contrat	16h
-----------------------------------	------	-----------------------------------	-----

Soit 8h de contrat par jour

		Nombre d'heures facturées prises en compte	Nombre d'heures réalisées (de présence) prises en compte
Heure d'arrivée réelle	9h05	À compter de 8h00 (heure début contrat)	À compter de 9h00 (demi heure cadran commencée)
Heure de départ réelle	15h25	Jusqu'à 16h(heure fin de contrat)	Jusqu'à 15h30 (demi heure cadran commencée)
Total des heures facturées / réalisées		8h00	6h30

Taux de facturation	Heures facturées / Heures réalisées	$(8h00 / 6h30) * 100 = 123,07 \%$
---------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

**Exemple 3 : Heures d'arrivée et de départ à l'extérieur des limites horaires du contrat établi sur des demies heures cadran**

Heure d'arrivée prévue au contrat	8h00	Heure de départ prévue au contrat	16h00
-----------------------------------	------	-----------------------------------	-------

Soit 8h00 de contrat par jour

		Nombre d'heures facturées prises en compte	Nombre d'heures réalisées (de présence) prises en compte
Heure d'arrivée réelle	7h50	À compter de 7h30 (demi-heure cadran commencée avant heure début contrat)	À compter de 7h30 (demi-heure cadran commencée)
Heure de départ réelle	16h10	Jusqu'à 16h30 (demi-heure cadran commencée après heure fin contrat)	Jusqu'à 16h30 (demi-heure cadran commencée)
Total des heures facturées / réalisées		9h00	9h00
Taux de facturation	Heures facturées / Heures réalisées	$(9h00 / 9h00) * 100 = 100 \%$	

## 6. Les MODALITES DE CALCUL DE LA P.S.U.

### 6.1. Montant de la Psu

Le **montant de la Psu** est **horaire**, pour s'adapter aux modalités de fréquentation des familles selon des critères identiques à ceux définis pour la tarification.

Outre les heures réservées par les parents d'enfant(s) de moins de 6 ans pour les trois types d'accueil répertoriés (régulier, occasionnel, urgence), deux autres catégories d'heures sont prises en compte dans le calcul de la Psu, il s'agit :

- Des **heures d'adaptation payantes**. (Les heures d'adaptation gratuites n'ouvrent pas droit à la Psu).
- Des **heures de concertation et d'accompagnement (journées pédagogiques)**. Ces heures sont essentiellement consacrées à une réflexion de l'ensemble de l'équipe sur les projets d'accueil, d'animations et d'activités. En ce sens, elles visent à améliorer la qualité des conditions d'accueil, le bien-être de l'enfant et favorisent une approche commune de l'équipe autour du projet éducatif. Ces heures seront déduites des heures facturées aux familles. Depuis 2018, la Caf verse **6h/ an/place aux gestionnaires pour participer à ces temps de réflexion** (LC 2018-002) sur la base du nombre de places mentionnées dans le dernier agrément PMI.

**Le taux de la Psu est de 66% du prix plafond** modulé en fonction de l'offre de service (taux de facturation, fourniture des couches et des repas) défini pour le type d'accueil concerné (collectif, familial, parental, micro-crèche) déduction faite des participations familiales.

**La Psu s'applique au nombre total d'heures facturées aux familles.**

## 6.2. Modalités de calcul de la PSU

### Détermination du prix de revient utilisé pour le calcul de la PSU :

Prix de revient de la structure = Dépenses totales de fonctionnement figurant au compte de résultats

---

Nombre d'heures réalisées

- Si prix de revient structure > prix plafond Cnaf modulé en fonction de l'offre de service (taux de facturation, fourniture des couches et des repas) : c'est le prix plafond Cnaf qui est utilisé
- Si prix de revient structure < prix plafond Cnaf modulé en fonction de l'offre de service (taux de facturation, fourniture des couches et des repas) : c'est le prix de revient structure qui est utilisé

### **Montant PSU =**

$[(\text{Nombre Heures facturées} \times \text{prix de revient} \times 66\%) - \text{Montant participations familiales facturées}] \times 99\% \text{ RG}^*$   
 $+ [(6 \text{ h} \times \text{nombre de places agrément PMI} \times \text{prix de revient} \times 66\%)] \times 99\% \text{ RG}^*$

\*taux unique départemental.

## 7. L'ACCUEIL PRIVILEGIE POUR LES ENFANTS EN SITUATION DE HANDI-CAP ET LE BONUS « INCLUSION HANDICAP »

### 7.1. Dispositions locales pour l'accueil des enfants en situation de handicap

Le Conseil d'Administration de la Caisse d'allocations familiales du Calvados a voté le 27 Septembre 2016 la création d'une aide financière spécifique pour favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap au sein des structures. **Des dispositions particulières locales** ont été prévues pour développer et améliorer cet accueil dans les structures d'accueil ordinaires. Cette aide est soumise à une enveloppe limitative. Il est impératif d'en faire la demande avant le 31/03 de chaque année par le biais d'un formulaire prévisionnel spécifique.

**Public cible :** Les enfants âgés de 0-5 ans révolus, bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ainsi que les enfants pour lesquels un dossier a été déposé auprès des services de la Maison des personnes handicapées (Mdph).

**Modalités d'intervention :** Majoration de la Psu de 3 € par heure réalisée, pour les enfants de 0 à 5 ans révolus.

**Modalités de financement :** Le financement des structures s'effectuera à terme échu à partir des données réelles d'activité. **Un imprimé spécifique est prévu pour le recueil des données.** En cas de contrôle des services de la CAF, les données seront vérifiées via le numéro allocataire de la famille.

**A noter :** le nombre d'heures à déclarer concernant ces enfants, doit figurer dans les données d'activité annuelles qui doivent être saisies en ligne sur le portail partenaires avant le 31 mars, et au plus tard le 30 juin de chaque année.

### 7.2. Bonus « inclusion handicap »

Afin d'impulser une véritable politique d'inclusion des enfants en situation de handicap dans les EAJE, le Conseil d'Administration de la Cnaf a adopté le 2 octobre 2018 la création d'une aide financière complémentaire à la Psu : **le bonus « inclusion handicap », applicable dès le 1<sup>er</sup> janvier 2019. Les micro-crèches Paje (Prestation d'accueil du jeune enfant) et les crèches familiales ne sont pas éligibles à ce bonus.**

**Public cible :** Les enfants âgés de 0-5 ans révolus, bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh).

**Modalités d'intervention :** Le montant du bonus est croissant selon le pourcentage d'enfants porteurs de handicap inscrits dans la structure et plafonné à 1 300 € par place et par an. Le bonus s'applique dès le 1<sup>er</sup> enfant en situation de handicap inscrit. Elle est versée sur toutes les places agrées.

**Modalités de financement :** Le financement des structures s'effectuera à terme échu et sous réserve d'un conventionnement permettant de verser ces nouvelles aides. Le calcul et le versement des bonus sont automatiques sur la base des données déclarées par le gestionnaire (prévisionnelles, actualisées, réelles).

## Modalités de calcul :

### Le montant total du bonus dépend :

- Du pourcentage d'enfants en situation de handicap inscrits au cours de l'année N,
- Du coût par place de la structure (plafonné) de l'année N,
- Du taux de financement « inclusion handicap » composé de 3 tranches,
- Du nombre de places agréées au 31/12 de l'année N. (Dans le cas où le nombre de places a augmenté ou diminué au cours de l'année, il convient de retenir le nombre maximum de places).

### Le calcul se fait comme suit (voir ANNEXE 11) :

Pourcentage d'enfants bénéficiaires de l'AEEH × taux de financement × coût par place × nb de place

Pourcentage d'AEEH	Coût par place plafonné
<i>Inférieur à 5% des enfants accueillis</i>	16 000 €
<i>Entre 5 et 7.5 % des enfants accueillis</i>	8 000 € + (% d'e AEEH * 160 000 €)
<i>Au-dessus de 7.5 % des enfants accueillis</i>	20 000 €

Pourcentage d'AEEH	Taux de financement
<i>Inférieur à 5% des enfants accueillis</i>	15 %
<i>Entre 5 et 7.5 % des enfants accueillis</i>	30 %
<i>Au-dessus de 7.5 % des enfants accueillis</i>	45 %

### Exemple :

Pour une structure ayant accueillis 4 % d'enfants Aeeh, un coût par place de 17 000 € et une capacité d'accueil de 20 enfants :

4 % (Nb d'enfants AEEh) × 15% (taux de financement retenu) × 16 000 € (montant plafonné) × 20 (places PMI) = 1 920 € pour l'année

## 8. ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE PAUVRETE –ET « BONUS MIXITE SOCIALE »

Le conseil d'administration de la Cnaf a adopté le 2 octobre 2018, la création d'une aide financière complémentaire à la prestation de service, le « **bonus mixité sociale** », applicable dès le 1<sup>er</sup> janvier 2019. Les micro-crèches Paje et les crèches familiales ne sont pas éligibles à ce bonus.

**Public cible :** Structures accueillant les familles les plus vulnérables.

**Modalités d'intervention :** Le montant du bonus est évalué selon le tarif horaire moyen de la structure.

**Modalités de financement :** Le financement des structures s'effectuera à terme échu et sous réserve d'un conventionnement permettant de verser ces nouvelles aides. Le calcul et le versement des bonus sont automatiques sur la base des données déclarées par le gestionnaire (prévisionnelles, actualisées, réelles).

### Modalités de calcul :

Cette nouvelle aide au fonctionnement repose sur les principes suivants (voir ANNEXE 10) :

- Le bonus dépend du montant horaire moyen des participations familiales perçues par la structure,
- Le bonus est compris entre 300€ et 2100€ pour les structures ayant des participations familiales moyennes inférieures à 1,25€ de l'heure,
- Le bonus s'applique à l'ensemble des places de la structure (nombre de places agréées au 31/12 de l'année N. Dans le cas où le nombre de places a augmenté ou diminuer au cours de l'année, il convient de retenir le nombre maximum de places).

**Le calcul se fait comme suit :**

Montant bonus par place × Nombre de places PMI

<b>Moyenne des participations familiales</b> (Montant total des participations familiales/Nb d'heures facturées)	<b>Bonus</b>
<i>Inférieur ou égal à 0,79 € / heure</i>	<i>2 100 € par place et par an</i>
<i>Inférieur ou égal à 1,04 € / heure</i>	<i>800 € par place et par an</i>
<i>Inférieur ou égal à 1,31 € / heure</i>	<i>300 € par place et par an</i>

### Exemple :

Pour une structure de 20 places avec une moyenne des participations familiales de 0.65 € :

2 100 € × 20 places PMI = 42 000 € par an



## 9. ANNEXES

- **ANNEXE 1** : Règlement de fonctionnement type.
- **ANNEXE 2** : Barème national des participations familiales Ressources plancher / Plafond.
- **ANNEXE 3** : Contrat d'accueil type avec mensualisation
- **ANNEXE 4** : Notice - Le contrat d'accueil régulier dans le cadre de la Psu.
- **ANNEXE 5** : Consultation des dossiers allocations dans CDAP
- **ANNEXE 6** : Modèle de Calcul de mensualisation la mensualisation et sa régularisation.
- **ANNEXE 7** : Exemple de calcul de la mensualisation et régularisation.
- **ANNEXE 8** : Exemple de calcul de la mensualisation et régularisation.
- **ANNEXE 9** : Règles de tarification en cas de résidence alternée.



## Proposition de trame type pour établir un RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### pour les accueils de type régulier, occasionnel ou d'urgence

Préciser les dates et les instances de validation du projet. *Par exemple* :

**Adopté le** : ..... **Par** : (nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire, Conseil d'Administration de, Conseil Municipal de, Conseil Communautaire de...).

## PRÉAMBULE

Rédiger un préambule, *par exemple* :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par "**NOM DU GESTIONNAIRE**", assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et/ou occasionnel, d'enfants de moins de .... ans.

Cet établissement intitulé "XXXXX" fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## I – LE GESTIONNAIRE

- Préciser la dénomination de la collectivité publique (Commune, Collectivité Territoriale, Hôpital...) ou privée (Association, entreprise, gestionnaire de l'équipement).
- Mentionner l'adresse du siège social et téléphone
- Indiquer sous quelle responsabilité est placée la structure : selon le type d'équipement : le Maire, le Président du Conseil Départemental, le Président de l'Etablissement public à compétence intercommunale (Epci), le Président de l'association ou le Directeur de l'hôpital, de l'entreprise ...
- Détailler le rôle et les tâches incombant au gestionnaire.
- Dans le cadre d'une association, les règles d'adhésion et des participations au sein de l'Association sont déterminées par les statuts et le règlement de l'Association qui sont fournis aux parents (les parents peuvent être invités à adhérer à l'association et, à ce titre, en être membres de droit).
- Indiquer l'assurance en responsabilité civile contractée par le gestionnaire et les couvertures incluses.

## II – LA STRUCTURE

- **Mentionner l'Identité**  
Nom, adresse, téléphone, adresse e-mail.
- **Déterminer la capacité et le type d'accueil**  
Nombre de places agréées par la Pmi
- **Indiquer les jours et heures d'ouverture.** Préciser les heures d'ouvertures quotidiennes et les périodes de fermetures annuelles (congés, journée(s) pédagogique(s).....).
- **Préciser l'âge des enfants accueillis** (*Minimum et maximum.*)

### III - LE PERSONNEL

- **Le Directeur**

Le directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :  
Préciser le rôle et les tâches du directeur. *Exemple :*

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
- Organiser la continuité de la fonction de direction
- Afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement
- Afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

**Envers le personnel :**

- Participer au recrutement du personnel
- Exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel
- Établir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement
- Définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure
- Animer le travail d'équipe
- Soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail
- Coordonner les formations
- Accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel.

**Envers les familles :**

- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles
- Éventuellement, signer le contrat d'accueil avec les familles.

**Envers les partenaires :**

- Établir et entretenir les relations avec les partenaires  
En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par (définir un Protocole "continuité de la fonction de direction").

- **L'adjoint**

Uniquement pour les structures supérieures à 60 places.  
Préciser le rôle spécifique attribué à l'adjoint en fonction de sa compétence.

- **Le personnel qualifié**

Préciser le nombre d'agents chargés de l'encadrement des enfants ainsi que leur qualification.  
Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service PMI. L'organigramme nominatif est communiqué à la Caf et au service Pmi.

- **Le Médecin**

Préciser les noms et coordonnées du médecin attaché à l'établissement ainsi que son rôle et ses modalités d'intervention (cf. guide pratique).

- **Les autres personnels**

Il s'agit des agents chargés des tâches techniques telles que l'entretien des locaux et la préparation des repas.

Préciser le nombre de personnes concernées et leurs fonctions exactes.

## IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Indiquer les conditions à remplir pour un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence : résidence sur la commune, âge, conciliation vie familiale-vie professionnelle.....

- **Les modalités d'inscription**

Préciser les modalités d'inscription : le lieu, les conditions, des priorités éventuelles.

En cas de gestion associative préciser les modalités d'adhésion à l'association (existence d'une adhésion, son montant ...)

- Condition d'admission et modalités : les critères d'admission doivent être rédigés et les modalités de la commission d'admission précisées (membres et fréquence). Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigible
- Indiquer les modalités selon lesquelles l'établissement garanti des places pour l'accueil d'enfant à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle
- Indiquer par ailleurs l'accessibilité donnée aux enfants dont le ou les parents ont des ressources inférieures au montant forfaitaire du Rsa ou au montant forfaitaire du Rsa majoré pour une personne isolée ou pour une femme enceinte isolée
- Indiquer également l'accessibilité donnée aux enfants de familles en situation de pauvreté (participation financière inférieure à 1 €/ heure)
- Indiquer les modalités d'accueil d'enfants en situation de handicap
- Préciser que l'admission définitive de l'enfant dans l'établissement, est subordonnée à un avis médical.

- **Le dossier Famille**

- Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints
- Livret de famille
- Numéro d'allocataire à la CAF / autorisation d'accès au Cdap
- Profession des parents et régime de protection sociale
- Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant (Photocopie carte d'identité)
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence
- Le Règlement de fonctionnement signé.

- **Fiche sanitaire de l'enfant**

A titre indicatif :

- Certificat médical d'admission
- Les vaccinations : les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre
- Les habitudes de vie
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

## V - IMPLICATION DES FAMILLES

Préciser les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement doivent être clairement indiquées (conseil d'établissement, commissions, animations ...).

- **L'adaptation**  
Préciser la durée et les modalités de la période d'adaptation proposée aux familles, en insistant sur son importance.
- **La période d'essai**
  - Une période d'essai est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Période pendant laquelle les deux parties peuvent mettre fin au contrat sans préavis.
- **Liaison avec la famille**  
Indiquez les formes de collaboration entre l'établissement et les parents : fiches d'information, bulletin de liaison, réunions régulières, conseil de crèche, comité de gestion...

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement (pour les sorties extérieures, prévoir l'autorisation écrite des parents).

- **Gestion parentale**

Pour les établissements à gestion parentale, préciser les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels.

## VI - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Elle est variable selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

- **Préciser la définition des modes d'accueil :**
  - **L'accueil régulier** : l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat d'accueil obligatoire, établi avec les parents pour un nombre d'heures selon le besoin de la famille. Ce type d'accueil fait l'objet d'une contractualisation. Pour l'accueil régulier, majoritaire avec la nouvelle prestation, la " régularité " peut être, par exemple, de deux heures par semaine ou de trente heures par semaine (notion de récurrence et non pas de fréquence).
  - **L'accueil occasionnel** : l'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance : les ressources sont connues, et il est appliqué une tarification en fonction de celles-ci.
  - **L'accueil est " exceptionnel ou de type d'urgence "** : il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.
- **Préciser les dispositions générales**
  - Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

- Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond, dont les montants sont donnés en annexe de ce règlement.
- Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire, et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.
- Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.
- **Les tarifs sont recalculés chaque année au 1er janvier, Cdap faisant l'objet d'une actualisation des ressources de l'exercice N-2.**

Préciser que les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans Cdap, service télématique de la Caf accessible par Internet. Une trace dématérialisée des éléments retenus pour établir la tarification des familles devra être conservée par le gestionnaire.

Demander aux familles leur autorisation afin que la structure puisse conserver la copie d'écran Cdap.

En cas d'indisponibilité de Cdap ou de familles non connues de la Caf, il leur sera demandé l'avertissement des impôts de la même année de référence que celle des allocataires ou, à défaut, la déclaration des revenus (dans l'attente de l'avertissement des impôts), et dont le gestionnaire doit garder un double.

Penser à ajouter la mention : "Conformément à la loi informatique et libertés du 6/01/1978, les familles, disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment".

### **Intégrer annuellement le tableau actualisé des participations familiales (ANNEXE 1.1)**

Les modes de calcul des tarifs (taux d'effort, prix moyen horaire) sont précisés soit dans le présent document soit en annexe du règlement fonctionnement.

Le gestionnaire doit préciser que le barème CNAF est obligatoire et qu'en contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

- **Préciser les dispositions particulières pour les familles ayant un enfant en situation de handicap :**  
Un enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'Aeeh, dans la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille, même si ce n'est pas celui qui est accueilli.
- **Définir les dispositions pour l'accueil régulier**
  - Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de 1 an maximum. Il est renouvelable tous les ans sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation.
  - Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.
  - La réservation de plages horaires dans le cadre d'un accueil régulier implique obligatoirement l'établissement d'un contrat de mensualisation avec les parents.
- **Préciser les dispositions pour l'accueil de type occasionnel ou d'urgence**
  - **Modalités d'accueil occasionnel**, la tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.
  - **Modalités d'accueil d'urgence**, les ressources des familles n'étant pas toujours connues, la structure doit, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher ou moyen.

- **Mentionner les réductions réglementaires et les réductions accordées par le gestionnaire si besoin**

Les déductions réglementaires appliquées sur le forfait mensuel sont :

- La fermeture de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- L'éviction par le médecin de la structure ;
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

- **Facturation / Paiement**

- **La mensualisation** : Préciser si la structure pratique le principe de la mensualisation et ses modalités d'application (Modalités de calcul, déduction des absences prévues ou non prévues, régularisations éventuelles...) Le gestionnaire doit en détailler les principes et les modalités de calcul (voir **ANNEXES 2 et 4**).
- **Préciser les modalités de paiement** : Le versement de la participation familiale est effectué avant le XXX (*date à préciser selon le type d'accueil*).
- **Préciser les modalités de paiement pour les cas particuliers** :
  - Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base heures réalisées = heures facturées
  - Le paiement mensuel des participations familiales par les familles, pourra se faire selon plusieurs modalités : (*à préciser*).

## VII – REGLES DE FONCTIONNEMENT

- **Détailler les horaires et absences**
  - Horaires d'ouverture
  - Horaires d'arrivée et de départ des enfants
  - Absence des enfants et délais de prévenance (absences prévisibles)
  - Modalités de reprise d'un enfant par des personnes autorisées
  - Modalités de reprise d'un enfant après la fermeture de la structure
  - Rappeler qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.
  
- **Mentionner les fournitures nécessaires**
  - Liste du nécessaire pour l'accueil de l'enfant (lait infantile, vêtements de rechange, affaires personnelles...)
  - Protocole de sécurité /objets (bijoux, jeux jouets personnels...)
  - Protocole en lien avec la fourniture du repas s'il est apporté par la famille (allergie ou autre...).
  
- **Définir les modalités de révision du contrat**
  - Durée du contrat (maximum 1 an)
  - Modalités de révision en cours de contrat (contraintes professionnelles, familiales, contrat inadapté aux besoins...)
  
- **Dénonciation du contrat**
  - Modalités du préavis (un mois minimum)
  - Modalités de facturation en cas de départ non signalé dans les délais.
  
- **Assurance**
  - Préciser les modalités d'assurance de la structure : dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).
  
- **Dispositions sanitaires**
  - Vaccinations obligatoires et conseillées
  - Modalités de délivrance de soins
  - Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence
  - Modalités de concours du médecin, de la puéricultrice et/ou de l'infirmier



## BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES ET RESSOURCES PLANCHER / PLAFOND (1)

Le barème applicable en **accueil collectif et micro-crèche** :

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

### ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro crèche ci-dessus s'appliquent pour :

- les accueils collectifs : à tous les contrats d'accueil,
- les micro-crèches : uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019 (c'est à dire enfant nouvellement accueilli dans la micro crèche).

Le barème applicable en accueil familial, parental et **micro-crèche (pour les enfants inscrits avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019)** :

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

#### ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil familial et parental ci-dessous s'appliquent dans :

- les accueils parental et familiale : à tous les contrats d'accueil,
- les micro-crèches : uniquement aux contrats antérieurs au 1er septembre 2019.

## PRIX PLAFOND ET PLANCHER

Barème CNAF applicable du 01/01/2021 au 31/12/2021

**pour l'accueil collectif et les micro-crèches**

**(barème à appliquer pour les nouvelles inscriptions à partir du 01/09/19 en micro-crèche)**

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
<b>Taux à l'heure</b>	Revenu mensuel x 0,0615%	Revenu mensuel x 0,0512%	Revenu mensuel x 0,0410%	Revenu mensuel x 0,0307%	Revenu mensuel x 0,0205%
Participations familiales					
<b>Plancher : 711,62 €</b>	0,44 €	0,36 €	0,29 €	0,22 €	0,15 €
<b>Plafond : 5 800,00 €</b>	3,57 €	2,97€	2,38 €	1,78 €	1,19 €

Barème CNAF applicable du 01/01/2021 au 31/12/2021

**pour l'accueil parental, l'accueil familial,**

**Micro-crèche (uniquement pour les enfants inscrits avant le 01/09/2019)**

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 à 5 Enfants	6 à 10 Enfants
<b>Taux à l'heure</b>	Revenu mensuel x 0,0512%	Revenu mensuel x 0,0410%	Revenu mensuel x 0,0307%	Revenu mensuel x 0,0205%
Participations familiales				
<b>Plancher : 711,62 €</b>	0,36 €	0,29 €	0,22 €	0,15 €
<b>Plafond : 5 800,00 €</b>	2,97 €	2,38 €	1,78 €	1,19 €



### Exemple 1 :

Une famille a 2 enfants à charge, et dispose de ressources annuelles nettes N – 2 de 30 000 € (2 500 €/mois) soit un montant compris entre le plancher et le plafond.

Le tarif horaire quel que soit le mode d'accueil collectif est, dans ce cas, de :

- $30\,000\text{ €} / 12 = 2\,500\text{ €}$ ,            soit  $2\,500\text{ €} \times 0,0512\% = \underline{1,28\text{ €}}$

### Exemple 2 :

Une famille a 4 enfants à charge, et dispose de ressources annuelles nettes N–2 de 6 000 € (500 €/mois) soit un montant inférieur au plancher.

Le tarif horaire, quel que soit le mode d'accueil collectif est, dans ce cas, de :

- Ressources plancher mensuelles = 687,30 €, soit  $687,30\text{ €} \times 0,0307\% = \underline{0,21\text{ €}}$

### Exemple 3 :

Une famille a 1 enfant à charge, et dispose de ressources annuelles nettes N–2 de 70 000 €, (5 833 €/mois) soit un montant supérieur au plafond, le tarif horaire, quel que soit le mode d'accueil collectif est, dans ce cas de :

- Ressources plafond mensuelles =  $5\,800\text{ €} \times 0,0615\% = 3,57\text{€}$ .

Un enfant en situation de handicap dans la famille, **bénéficiaire de l'Aeeh** permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille, **même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure.**

- **Exemple :**

Une famille de 2 enfants dont 1 enfant est handicapé bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants.

(1) Montants annuels Plancher / plafond disponibles sur [caf.fr](http://caf.fr)



## CONTRAT D'ACCUEIL TYPE AVEC MENSUALISATION

Entre l'Association / la Commune, (le Sivu), (l'Epci) de ....., organisme gestionnaire de.....représenté(e) par....., responsable de la structure,

Et

Le(s) représentant(s) légal (aux) de l'enfant :

Sa mère : .....

Son père : .....

Autre (à préciser) : .....

Demeurant à .....

Matricule CAF : .....Nombre d'enfants à charge : .... Taux d'effort horaire (1) : 0,0... %

Ressources mensuelles (1/12ème de celles fournies par CDAP ou 1/12ème des revenus déclarés avant abattements fiscaux) : .....€

Qui atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement fonctionnement, et en accepte(nt) les clauses qui peuvent notamment avoir pour effet de modifier les modalités du présent contrat ainsi que le montant du règlement mensuel, en particulier à son terme, si le nombre d'heures de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu (dans le cas contraire, il n'y a pas de régularisation en faveur de la famille).

### Il est convenu et arrêté ce qui suit :

L'enfant (nom et prénom) ..... ; né(e) le : ..... est inscrit pour la période du .....au .....soit.....mois

(Période maximale de 12 mois ou 1 an de date à date) et fréquentera l'établissement selon les modalités horaires suivantes :

Jour	Heure d'arrivée	Heure de départ	Total présence horaire quotidienne	Nombre total d'heures réservées (2)
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
<b>Nombre total d'heures réservées par semaine</b>				
<b>Pour mémoire : nombre d'heures de présence moyenne par jour (3)</b>				
<b>Nombre de semaines dans la période de réservation</b>				
<b>Nombre total d'heures théoriques d'accueil dans la période</b>				

Sont déduites du nombre total d'heures théoriques d'accueil dans la période d'accueil réservée, les heures de fermeture de l'établissement (jours fériés en semaine, ponts, vacances d'été et de Noël...), ainsi que les absences connues par la famille :

**Nombre total d'heures à déduire retenues (cf annexe 1 règlement de fonctionnement point VI) :**

Ainsi, le nombre total d'heures d'accueil dans la période de réservation est ramené à .....

(Nombre total d'heures théorique d'accueil)..... - (nombre d'heures déductibles) ..... =.....heures,....centièmes

**Mensualisation : Nombre total d'heures/ 12, 11 ou moins selon contrat**

**Soit un nombre moyen de : ..... heures,.....centièmes par mois**

La participation financière de la famille est mensualisée selon le nombre d'heures mensuelles définies ci-dessus ; le montant est aussi fonction de la taille et des revenus de la famille. **Le calcul est révisé annuellement le 1er janvier.**

En cas de changement significatif au cours de la période contractualisée (événement familial, et / ou professionnel), le montant de la mensualisation pourra être actualisé ; toutefois, pour les familles allocataires de la C.A.F, ce changement devra avoir été au préalable pris en compte par cet organisme.

Cependant, dans le cas d'une demande de modification des modalités horaires d'accueil, un nouveau contrat d'accueil devra être négocié.

**Contribution horaire :** ..... € (Revenus mensuels) x 0,0...% (taux d'effort horaire) = .....€

Le règlement mensuel est de :

Heures par mois x (tarif horaire) = ..... €,.... centimes d'€.

Le paiement s'effectuera avant le ..... du mois pour le mois en cours (paiement terme à échoir).

Le Contrat est valable du ..... au ....., et peut être renouvelé à son terme.

**Dénonciation :**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

A partir du 8e jour d'absence non motivée ou non signalée, et après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, le gestionnaire est fondé à considérer qu'il y a rupture de contrat et qu'il peut reprendre la libre disposition de la place.

En cas de non-respect des engagements, par l'une ou l'autre des parties, le contrat peut être résilié de plein droit, et sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à .....le.....

Le(s) responsable(s) de l'enfant,

Pour l'établissement,

- (1) Un enfant handicapé dans la famille, **bénéficiaire de l'Aeeh** permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille, **même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure.**
- (2) Quel que soit le type d'accueil, l'unité de réservation est la demi-heure ou son multiple. Ainsi, dans l'amplitude journalière, toute demi-heure engagée est prise en compte dans la réservation.
- (3) Égal à : total nombre d'heures réservées par semaine / nombre de jours d'accueil réservés dans la semaine ; arrondir au centième. Exemple : 7,856h arrondi à 7,86



## NOTICE LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER DANS LE CADRE DE LA PSU

- **À destination des gestionnaires associatifs :**

Le contrat d'accueil, signé par le(s) parent(s) et le gestionnaire ou la responsable de l'établissement, est rendu obligatoire pour l'accueil dit régulier.

Du point de vue juridique, seul(e) le(a) Président(e) a autorisation à signer ce document.

Si une délégation de signature, à la responsable, doit être envisagée afin de permettre d'agir avec plus d'efficacité et de célérité vis-à-vis des parents, il revient de la soumettre à la décision du conseil d'administration.

Le contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (séquence horaire par jour, par semaine, dans le mois, dans l'année), le montant et les modalités de paiement d'une participation forfaitaire mensuelle, et les conditions selon lesquelles il peut être révisé.

Il ne se substitue pas au règlement de fonctionnement que chaque famille doit avoir lu et signé, et dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Le modèle de contrat, tel que proposé ci-joint, prend en compte ces principes. Vous pouvez toutefois y ajouter des éléments, adapter des paragraphes, en fonction du degré de détail qu'il vous semble pertinent d'y mentionner.

- **À destination des gestions municipales ou intercommunales :**

Le contrat d'accueil, signé par le(s) parent(s) et le gestionnaire ou la responsable de l'établissement, est rendu obligatoire pour l'accueil dit régulier.

D'un point de vue juridique, seul le(a) Président(e) ou le Maire, a autorisation à signer ce document.

Si une délégation de signature est attribuée à la responsable, afin de permettre d'agir avec plus d'efficacité et de rapidité vis-à-vis des parents, il revient, pour le Maire ou le/la Président(e) d'un Établissement Public de Coopération Intercommunale (Epci) **ou d'un Syndicat Intercommunal**, d'en informer simplement le Conseil Municipal ou Communautaire, ou **le Conseil Syndical**.

Le contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (séquence horaire par jour, par semaine, dans le mois, dans l'année), le montant et les modalités de paiement d'une participation forfaitaire mensuelle, et les conditions selon lesquelles il peut être révisé.

Il ne se substitue pas au règlement fonctionnement que chaque famille doit avoir lu et signé, et dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Le modèle de contrat, tel que proposé ci-joint, prend en compte ces principes. Vous pouvez toutefois y ajouter des éléments, adapter des paragraphes, en fonction du degré de détail qu'il vous semble pertinent d'y mentionner.





## CONSULTATION DES DOSSIERS ALLOCATIONS PAR LES PARTENAIRES (Cdap)

Ce portail permet la consultation d'une partie des dossiers allocataires avec un accès simple et rapide sur le site [caf.fr](http://caf.fr).

Ce site permet d'accéder selon le profil attribué (T2 ou T3) à différentes données :

- Quotient familial
- Ressources
- Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales
- Composition du ménage.

Profil T2 : ce profil est exclusivement destiné aux prestataires de services sociaux bénéficiaires de subvention action sociale Caf, pour le calcul des participations familiales basées sur le quotient familial.

- **Un service confidentiel et un accès sécurisé**

Cdap respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la Cnil (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Si le gestionnaire remplit les conditions d'accès, une convention d'accès à Mon compte Partenaire est signée entre la Caf et l'organisme.

- **Un usage strictement professionnel**

Après le conventionnement de « mon compte partenaire » en mode délégué, c'est l'administrateur, désigné par la structure, qui gèrera le mode d'habilitation. Les personnes habilitées à CDPA, recevront un identifiant et un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Ils ne peuvent donc en aucun cas être utilisés par des tiers. Plusieurs habilitations individuelles peuvent être attribuées par la Caf pour la même structure (ex : directrice de la crèche et l'adjoint de direction).

- **Une information aux parents**

Le gestionnaire doit s'assurer de l'accord des parents, qui peuvent s'y opposer, avant d'accéder à leur dossier par le biais de Cdap.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans Cdap, les parents doivent prendre contact avec les services administratifs de la Caf.

- **Vos contacts**

Pour les questions relatives à une habilitation et/ou un accès à Cdap :  
[espace-partenaires.cafcaen@caf.cnafmail.fr](mailto:espace-partenaires.cafcaen@caf.cnafmail.fr)

Pour toute question concernant les dossiers allocataires :  
[partenaires.cafcaen@caf.cnafmail.fr](mailto:partenaires.cafcaen@caf.cnafmail.fr)



## MODÈLE DE CALCUL DE MENSUALISATION Dans le cadre de contrat d'accueil régulier

- **Qu'est-ce que la mensualisation ?**

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales.

Elle se calcule à partir des critères de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ❶ et des souhaits des parents en termes de temps d'accueil de leur enfant ❷.

**Elle permet aux familles de régler la même dépense chaque mois, hormis d'éventuelles heures complémentaires facturées en plus/ou d'heures d'absences déductibles.**

La mensualisation doit faire l'objet d'un accord contractualisé entre la famille et l'établissement.

- **LE CALCUL DU TAUX HORAIRE**

En référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF, le taux horaire varie en fonction de :

- RESSOURCES DE LA FAMILLE (Cdap) : .....€ / an soit .....€ / mois.  
(Ressources de l'année N-2)
- TAUX D'EFFORT : .....  
Selon le nombre d'enfants à charge (voir ANNEXE ) : .....

Rappel : lorsqu'une famille a un enfant en situation de handicap à charge (que ce soit cet enfant ou non qui fréquente la structure), le taux d'effort à appliquer est celui immédiatement inférieur.

PRIX DE L'HEURE D'ACCUEIL :

Ressources mensuelles x taux d'effort = .....€/heure

- **TEMPS D'ACCUEIL PREVISIONNEL en référence au contrat d'accueil.**

La mensualisation est conseillée en cas d'accueil régulier. Elle se calcule à partir des données de présence définies par la famille dans le contrat d'accueil.

Attention la mensualisation se calcule sur une période d'un an maximum. La période de référence pour le calcul de la mensualisation : 01 janvier N - 31 décembre N pour être en cohérence avec le coût horaire d'une heure de garde.

**Nombre de semaines d'accueil** (durant la période contractualisation) :

**Nombre d'heures réservées par semaine :**

**Nombre de mois d'accueil** (durant la période de contractualisation) :.....(12 maxi)

Ces données peuvent être définies selon une base minimale puisque des heures complémentaires pourront être rajoutées.

MENSUALISATION :

..... €/heure x ( ..... semaines x ..... heure/semaine) = .....€ par mois  
..... mois contractualisés

- **RÉGULARISATION DES HEURES COMPLEMENTAIRES ET DES HEURES D'ABSENCES DEDUCTIBLES**

Il convient de vérifier chaque mois si le nombre d'heures par semaine, défini dans le contrat a été respecté.

Si le temps d'accueil a été supérieur au temps de garde contractualisé, la famille devra régler la différence à la fin du mois, au tarif horaire contractualisé.

Si l'enfant est absent, les heures pourront être déduites selon les conditions notifiées dans le règlement de fonctionnement et dans le contrat d'accueil. (Maladie, absence prévue...).

- **RÉGULARISATION DE LA MENSUALISATION**

Il sera également nécessaire de régulariser les sommes dues en fin de période de mensualisation, d'arrêt ou de modification de la mensualisation.

Il s'agit là de comparer le montant réellement versé par la famille (les factures) par rapport au montant qui aurait dû être versé par rapport aux heures d'accueil contractualisées.

Cette régularisation se calcule en deux temps :

1- dans un premier temps, il faut calculer le montant dû à la crèche au regard du nombre d'heures d'accueil réel durant la période contractualisation (**A**) :

=

Nombre d'heures d'accueil par semaine inscrites dans le contrat + les heures complémentaires – les heures d'absence déduites (maladie ...).

Noter 0 pour les semaines d'absences prévues au contrat.

Semaines	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Nbre d'heures													
Semaines	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Nbre d'heures													
Semaines	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Nbre d'heures													
Semaines	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Nbre d'heures													
<b>TOTAL DES HEURES</b>									=				
- (A) Calcul du nombre d'heures d'accueil à facturer à la famille :									=				
<b>Total des heures x tarif horaire</b>													

2- Dans un deuxième temps, il faut calculer la somme totale des factures payées mensuellement par les parents **(B)**

MOIS	MONTANT DE LA FACTURE PAYÉE PAR LES PARENTS POUR CHAQUE MOIS DE GARDE
JANVIER	=
FÉVRIER	=
MARS	=
AVRIL	=
MAI	=
JUIN	=
JUILLET	=
AOÛT	=
SEPTEMBRE	=
OCTOBRE	=
NOVEMBRE	=
DÉCEMBRE	=
<b>TOTAL (B)</b>	=

3- Montant de la régularisation = Total **(A)** – total **(B)**

## EXEMPLE DE CALCUL DE MENSUALISATION ET DE RÉGULARISATION

*Cet exemple est destiné à vous permettre de comprendre les modalités de calcul de la mensualisation et de la régularisation. Les logiciels de gestion utilisés dans les structures font ces calculs automatiquement.*

Une famille a besoin d'un mode d'accueil pour 1 de leurs 2 enfants. Ils envisagent de le confier à la structure d'accueil collectif de leur commune. Il sera accueilli 4 jours par semaine (lundi, mardi, mercredi et jeudi), 10h par jour soit 40h/semaine. L'accueil débutera le mercredi 06 janvier 2020.

Le contrat est signé pour une durée de 7 mois (jusqu'au 31 juillet 2020).

- **LE CALCUL DU TAUX HORAIRE**

En référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF, le taux horaire varie en fonction de :

- RESSOURCES DE LA FAMILLE (Cdap) : .26 228 € / an soit 2 185 € / mois.  
(Ressources de l'année N-2)
- TAUX D'EFFORT : 0,0504 % selon le nombre d'enfants à charge : 2

Rappel : lorsqu'une famille a un enfant handicapé à charge (que ce soit cet enfant ou non qui fréquente la structure), le taux d'effort à appliquer est celui immédiatement inférieur.

- **PRIX DE L'HEURE D'ACCUEIL :**

**Ressources mensuelles x taux d'effort = 1,10 €/heure**

- **TEMPS D'ACCUEIL PREVISIONNEL en référence au contrat d'accueil.**

La mensualisation est conseillée en cas d'accueil régulier.

Elle se calcule à partir des données de présence définies par la famille dans le contrat d'accueil.

Attention la mensualisation se calcule sur une période d'un an maximum. La période de référence pour le calcul de la mensualisation : 01 janvier N - 31 décembre N pour être en cohérence avec le coût horaire d'une heure de garde.

- **Nombre de semaines d'accueil** (durant la période de contractualisation) : **26**

(De janvier 2020 en juillet 2020 : 30 semaines)

**(Données figurant sur le contrat accueil :**

**La première semaine d'accueil n'étant pas complète, les frais de garde correspondants sont à ajouter soit sur la première facture et donc payés au réel soit sont intégrés dans le calcul initial de la mensualisation.**

**La crèche est fermée une semaine en avril et les parents ont une semaine de congés en mai et une semaine en juin.**

**Durant la période d'accueil, il est nécessaire de neutraliser les jours fériés : soit 4 jours.**

**Les parents ont 6 jours de RTT de contractualisation sur la période qui seront ôtés au fur et à mesure de leurs besoins (dans la limite de ces 6 jours).**

**- Nombre d'heures réservées par semaine : 40h00**

(Planning lundi, mardi, mercredi et jeudi : 10h00 par jour)

**- Nombre de mois d'accueil** (durant la période de contractualisation) : 7 mois (12 au maximum)

Ces données peuvent être définies selon une base minimale puisque des heures complémentaires pourront être rajoutées.

**MENSUALISATION :**

**1.10 €/heure x ((26. Semaines x.40 heures/semaine) + 20h00 (2 premiers jours d'accueil) – 40 h00 (4 jours fériés))**

**= 160.28€ / mois**

**7 mois contractualisés**



## EXEMPLE DE CALCUL DE RÉGULARISATION DE LA MENSUALISATION

La mensualisation de 160.28 €/ mois correspond à la facturation d'une moyenne d'heures mensuelles :  
 $26 \text{ semaines} \times (40\text{h}00 + 20\text{h}00 - 40\text{h}00) / 7 \text{ mois} = 145\text{h}43 \text{ minutes} / \text{mois}$ .

En raison d'un déménagement non prévu initialement, les parents vont rompre le contrat fin mai 2020.  
 La régularisation se calculera donc de janvier à fin mai 2020.

- **Facture de janvier 2020 :**

Montant de la facture : 160.28 € (= montant de la mensualisation)

Nombre d'heures réelles de garde : 140h00

S1 : 20h00 - S2 : 40h00 - S3 : 40h00 - S4 : 40h00

- **Facture de février 2020 :**

Montant de la facture : 160.28 € (= montant de la mensualisation) + 5,50€ – 22 € = 143.78 (= montant de la mensualisation + les heures complémentaires – les heures déductibles).

Nombre d'heures réelles de garde : 145h00

S5 : 40h + 5 h00 complémentaires le 05/02 - S6 : 40h00 - S7 : 40h00 - 20 h00 déduites pour les RTT S8 : 40h00

- **Facture de mars 2020 :**

Montant de la facture : 160.28 € (= montant de la mensualisation)

Nombre d'heures réelles de garde : 200h00

S9 : 40h00 – S10 : 40h00 - S11 : 40h00 - S12 : 40h00 – S13 : 40h00

- **Facture d'avril 2020 :**

Montant de la facture : 160.28 € + 11 € = 171.28 € (= montant de la mensualisation + heures complémentaires. La semaine 16 a déjà été décomptée dans le calcul initial)

Nombre d'heures réelles de garde : 130h00

S14 : 40h00 + 10h00 complémentaires - S15 : 40h00 (absence non prévue donc non déductible pour 10h00- S16 : 0h (semaine de fermeture de la crèche) - S17 : 40h00

- **Facture de mai 2020 :**

Montant de la facture : 160.28 € (=montant de la mensualisation)

Nombre d'heures réelles de garde : 120 h00

S18 : 30h00 (un jour férié déjà enlevé dans le calcul) - S19 : 0h (semaine de congés prévus) –

S20 : 30h00 (un jour férié déjà enlevé dans le calcul) - S21 : 40h00 – lundi 30 et 31 mai : 20h00

- **Calcul de la régularisation :**

Dans un premier temps, il faut calculer le montant dû à la crèche au regard du nombre d'heures d'accueil réel durant la période contractualisation (A) :

= nombre d'heures d'accueil par semaine inscrites dans le contrat + les heures complémentaires – les heures d'absence déduites (maladie ...).  
 Noter 0 pour les semaines d'absences prévues au contrat.

Semaines	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Nbre d'heures	20	40	40	40	45	40	20	40	40	40	40	40	40
Semaines	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Nbre d'heures	50	40	0	40	30	0	30	40	20				
Semaines	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Nbre d'heures													
Semaines	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Nbre d'heures													
<b>TOTAL DES HEURES</b>										<b>= 735 heures</b>			
- (A) Calcul du nombre d'heures d'accueil à facturer à la famille :										<b>= 735 heures x 1.10 = 808.5 €</b>			
<b>total des heures x tarif horaire</b>													

2- Dans un deuxième temps, il faut calculer la somme totale des factures payées mensuellement par les parents **(B)**

MOIS	MONTANT DE LA FACTURE PAYÉE PAR LES PARENTS POUR CHAQUE MOIS DE GARDE
JANVIER	= 160.28 €
FÉVRIER	= 143.78 €
MARS	= 160.28 €
AVRIL	= 171.28 €
MAI	= 160.28 €
JUIN	=
JUILLET	=
AOÛT	=
SEPTEMBRE	=
OCTOBRE	=
NOVEMBRE	=
DÉCEMBRE	=
<b>TOTAL (B)</b>	<b>= 795.9 €</b>

3- Montant de la régularisation = Total **(A)** – total **(B)**

$$808.5 \text{ € (A)} - 795.9 \text{ € (B)} = 12,60$$

(Montant de la régularisation = Total **(A)** – total **(B)**)

2- Dans un deuxième temps, il faut calculer la somme totale des factures payées mensuellement par les parents **(B)**



## RÈGLES DE TARIFICATION EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon "effective et permanente" et assumer la responsabilité affective et éducative de l'enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales. Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du SMIC horaire brut basé sur 169 heures, soit 893,25 n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge. En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

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

- **Si les Allocations familiales 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 en 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.*

**Tarification du père** : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne et le nombre d'enfant 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).

**Tarification de la mère** : Les ressources à prendre en compte sont celles de Mme et de son nouveau compagnon et le 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.

Calcul de la tarification : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne et le 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.

Calcul de la tarification : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne et le nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

- **Si les Allocations familiales 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**

**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.

*Tarification du père* : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne et le nombre d'enfant à charge :2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les Allocations familiales sont partagées).

*Tarification de la mère* : Les ressources à prendre en compte sont celles de Mme et de son nouveau compagnon et le nombre d'enfant 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 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.

Calcul de la tarification : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne et le 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 Allocations familiales sont partagées).

**Situation 2** : Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Calcul de la tarification : Même résultat