

La PSU

Prestation de service unique

Guide pratique
pour les gestionnaires
avril 2023



Sommaire

Introduction	3
Le règlement de fonctionnement	5
Le barème national des participations familiales	6
Le tarif horaire	6
A quelle date actualiser le tarif horaire ?	9
Les majorations du tarif horaire	9
Les heures gratuites ou tarif spécifique	10
Les heures des assistant·e·s maternel·le·s	10
Les heures des assistants familiaux (Aide sociale à l'enfance-Ase)	10
Les différentes offres d'accueil	11
L'accueil régulier	11
L'accueil occasionnel	11
L'accueil exceptionnel ou d'urgence	11
Les réservations et les contractualisations	12
Le contrat d'accueil	12
Les réservations en accueil occasionnel	12
Les heures de présence	13
Les règles d'arrondi	14
La règle de la « tolérance »	14
Les heures facturées	15
L'accueil régulier	15
L'accueil occasionnel	17
Le calcul du financement Psu	18
Le taux de facturation	18
La fourniture des couches et des repas	18
Les financements complémentaires pour l'accueil du jeune enfant	18
Points de vigilance	19
Glossaire	20

Ce que vous devez savoir

Les fondements de la Prestation de service unique (Psu)

Textes de référence :

Circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014

La Prestation de service unique (Psu) a été conçue pour mieux répondre aux besoins des familles en soutenant la diversification de l'offre d'accueil (accueil régulier, occasionnel et d'urgence), en favorisant la mixité sociale et l'accessibilité des structures à toutes les familles.

La Caf de Maine-et-loire attache une réelle importance à l'accueil des publics les plus fragilisés et des enfants en situation de handicap.

La Prestation de service unique est une aide au fonctionnement versée par les Caf aux gestionnaires d'établissements visés par l'article R.2324-17 du code de la santé publique et bénéficiant d'une autorisation d'ouverture délivrée par l'autorité compétente soit :

- les établissements d'accueil collectif (crèches, haltes-garderies, multi-accueils, micro-crèches (excepté les micro-crèches Cmg Paje),
- les services d'accueils familiaux (crèches familiales),
- les établissements à gestion parentale,
- les jardins d'enfants.

3

Les points clés de la Psu

■ **La Psu complète les participations familiales.** Plus les revenus de la famille sont faibles, plus la prestation versée par la Caf est importante. Ceci favorise l'accessibilité à tous et la mixité sociale au sein des Etablissements d'accueil du jeune enfant (Eaje).

■ **Les participations familiales sont calculées en fonction d'un barème national fixé par la Cnaf.** Le tarif horaire demandé est proportionnel aux ressources des familles et dépend du nombre d'enfants à charge.

■ **Les réservations et la facturation se font à l'heure.** Les contrats d'accueil doivent être établis au plus près des besoins des familles.

■ **La Psu est calculée sur la base des heures facturées.** Toute heure contractualisée est due par la famille et est financée par la Caf.

■ **Le décompte des heures de présence et facturées** doit se faire à la demi-heure maximum selon la même règle d'arrondi. La Cnaf préconise un arrondi à la 1/2 heure cadran.

Ce guide a pour objectif de vous aider à la mise en œuvre de la réglementation Psu

L'interlocuteur sur votre territoire

Le chargé de conseil et développement de votre territoire reste à votre disposition pour répondre à vos questionnements complémentaires.

Vous retrouverez ses coordonnées sur :

<https://www.caf.fr/partenaires/caf-de-maine-et-loire/partenaires-locaux/ma-caf-pratique/contacts>

Le gestionnaire doit s'assurer qu'une copie de la circulaire et de ce guide sont mis à disposition des professionnels chargés de sa mise en œuvre.

Une convention signée

En signant une convention avec la Caf de Maine-et-Loire, les critères suivants doivent être respectés en sus de la réglementation de la Pmi :

- l'application du barème national des participations familiales,
- une contractualisation avec la famille au plus près de ses besoins,
- aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée,
- la participation à l'enquête Filoué chaque année.

Les documents indispensables

Les pièces justificatives suivantes doivent être communiquées à la Caf :

- le projet d'établissement comprenant le projet éducatif et le projet social,
- le règlement de fonctionnement,
- l'autorisation d'ouverture délivrée par l'autorité compétente (président du Conseil départemental ou collectivité territoriale) ; l'absence de réponse du président du Conseil départemental dans un délai de 3 mois vaut autorisation d'ouverture ou avis favorable,
- l'avis des services de la Pmi en cas de gestion publique,
- la charte de laïcité,
- la fiche de recensement monenfant.fr,
- le contrat d'engagement républicain (pour les associations et les fondations).

Le règlement de fonctionnement

Pour la Caf de Maine-et-Loire, le règlement de fonctionnement doit être daté, mis à jour lors de chaque modification et transmis à la Caf. Il doit faire apparaître obligatoirement à minima les précisions suivantes :

Fonctionnement

- les coordonnées de la structure (adresse, téléphone...),
- le nombre de places par type d'accueil,
- les heures d'ouverture de l'équipement par type d'accueil,
- les périodes de fermeture de la structure (ex. : 4 semaines l'été et 1 semaine à Noël et le pont de l'Ascension),
- des précisions sur le public accueilli : aucune condition d'activité et de domiciliation requise, conditions d'accueil des enfants porteurs de handicap explicitées, accueil des bénéficiaires de minima sociaux et en parcours de réinsertion sociale et professionnelle, âge des enfants accueillis,
- la mention de la participation financière de la Caf au fonctionnement,
- la place des parents dans le fonctionnement de la structure.

Facturation

- la mention de l'application du barème national et les modalités de calcul du tarif horaire (notions du taux d'effort, de tarifs plancher et plafond et enfant bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé - Aeeh, tarifs Aide sociale à l'enfance),
- les majorations appliquées et leur montant,

- le montant des frais d'adhésion, des frais de dossier,
- la fourniture des couches et des repas par la structure,
- les conditions tarifaires pour :
 - les heures des parents bénévoles ou salariés de la structure,
 - les heures d'adaptation,
 - les heures assistant(e)s maternel(le)s
- l'utilisation de Cdap (Consultation des dossiers allocataires par le partenaire) et l'obligation des familles d'informer les services de la Caf et de la structure de tout changement de situation familiale et/ou professionnelle.

Contrat d'accueil

- les modalités de contractualisation avec exemples,
- les modalités de mensualisation le cas échéant,
- les conditions de révision, préavis et rupture du contrat, les règles applicables en cas de régularisation,
- les règles appliquées en cas d'absence.

à noter

A compter de l'Information Technique (IT) du 28/09/2022, la mention ci-dessous est à faire figurer sur le règlement de fonctionnement, sur le contrat d'accueil et sur tout autre document adressé aux parents mentionnant les heures :

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

Le barème national des participations familiales

La participation demandée aux familles couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et notamment la fourniture des soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et des repas (y compris collation, goûter).

Extrait de la LC n°2019-005 : depuis septembre 2019, le barème des participations familiales a évolué. Cette évolution poursuit trois objectifs :

- rééquilibrer l'effort des familles recourant à un Eaje ;
- accroître la contribution des familles afin de tenir compte de l'amélioration du service rendu (fourniture des couches, repas et meilleure adaptation des contrats aux besoins des familles) ;
- soutenir financièrement la stratégie de maintien et de développement de l'offre d'accueil, ainsi que le déploiement des bonus « mixité sociale » et « inclusion handicap ».

Le tarif horaire

Le tarif horaire est calculé en pourcentage des ressources mensuelles de la famille (cf partie «Les ressources annuelles des revenus» en page 8), selon sa composition (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales) et selon le type d'établissement d'accueil du jeune enfant :

$$\text{Tarif horaire} = \text{ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort}$$

→ Taux d'effort* par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} 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			
6 enfants			
7 enfants			
8 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants			
10 enfants			

* En 2023, pas de changement du taux d'effort, identique à 2022.

→ Taux d'effort par heure facturée en accueil familial/parental

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} 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			
5 enfants			
6 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
7 enfants			
8 enfants			
9 enfants			
10 enfants			

7

→ Le plancher des ressources

- Un tarif horaire **minimum** (tarif plancher) est fixé chaque année par la Cnaf et est obligatoirement applicable.
- Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 - famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 - enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance ;
 - famille ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (famille reconnue en situation de grande fragilité, primo-arrivante...).

→ Le plafond des ressources

- Un tarif horaire maximum nommé tarif plafond (cf. tableau ci-dessous) est appliqué lorsque :
 - les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la Cnaf,
 - les familles refusent de transmettre leurs justificatifs de ressources.

→ Les montants plancher et plafond

Année	Montant plancher	Montant plafond
2020	705,27 €	5 600 €
2021	711,62 €	5 800 €
2022	712,33 €	6 000 €
2023	754,16 €	6 000 €

Sous condition d'un accord préalable de la commission d'action sociale de la Caf de Maine-et-Loire, le gestionnaire peut choisir d'appliquer un montant de ressources plafond supérieur à celui qui est fixé par la Cnaf et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

→ Familles avec enfant reconnu en situation de handicap par la MDA

La présence d'un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'Aeeh au sein de la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant confié à la structure d'accueil n'est pas l'enfant porteur de handicap.

exemple

En accueil collectif, pour une famille de 2 enfants (taux d'effort 2022 = 0,0516 %) dont 1 enfant est bénéficiaire de l'Aeeh, le gestionnaire applique le taux immédiatement inférieur (taux d'effort 2022 à appliquer 0,0413 %).

Ce droit est cumulatif quand il y a plusieurs enfants bénéficiaires de l'Aeeh au sein de la famille : par exemple, en accueil collectif, pour une famille de 3 enfants (taux d'effort 2022 = 0,0413 %) dont 2 enfants sont bénéficiaires de l'Aeeh, le gestionnaire applique un taux d'effort de 0,0206%.

→ Les ressources annuelles des familles

Le gestionnaire doit utiliser le service [Cdap](#).

[Cdap](#) permet de consulter en ligne les informations nécessaires au calcul de la participation financière des familles (renseignements : mon-compte-partenaire.cafmaine-et-loire@caf.cnafmail.fr)

Prévoir une mention sur la fiche d'inscription ou sur le règlement de fonctionnement de type : « Afin de calculer le tarif qui me sera appliqué dans le cadre de l'accueil de mon/mes enfant-s j'autorise [nom du gestionnaire] :- à recueillir auprès de ma Caf (via le portail Partenaires Cdap) les informations suivantes me concernant : les ressources N-2, le quotient familial, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'Aeeh ;

Une copie d'écran [Cdap](#), ou à défaut, de l'avis d'imposition de l'année N-2 doit être conservée par le gestionnaire pour justifier du montant des ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire de la famille. Ce justificatif doit être conservé dans le dossier de la famille pendant 5 ans.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, une inscription doit être établie avec chacun des parents, en fonction de sa situation familiale personnelle. Ainsi, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du foyer recomposé sont à prendre en compte. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

En cas d'accueil d'un enfant pour lequel la famille n'est pas connue sous Cdap, les ressources annuelles à prendre en considération sont :

- les revenus nets perçus déclarés figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique «total des salaires et assimilés» avant déduction fiscale de 10% ou des frais réels professionnels,
- les revenus professionnels non salariés, les revenus assimilés, pensions, retraites, rentes,
- les autres revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers ...).

Et sont à déduire :

- les abattements en fonction de la situation (chômage, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa ...),
- les pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

A quelle date actualiser le tarif horaire ?

■ Actualisation annuelle obligatoire pour tous

Le tarif doit être actualisé le 1^{er} janvier de chaque année.

Les ressources prises en compte au moment de l'inscription sont valables pendant toute l'année civile, sauf en cas de changement de situation.

■ Actualisation lors d'un changement de situation

La famille doit informer la Caf de tout changement de situation familiale (séparation, reprise de vie conjugale, naissance d'un enfant...) et/ou professionnelle (perte d'emploi, reprise d'activité...). Ce changement sera ensuite pris en compte dans Cdap. La famille doit également avertir le gestionnaire pour que celui-ci puisse appliquer le nouveau tarif horaire intégrant ce changement dès lors que la nouvelle situation s'affiche dans Cdap. Il est nécessaire de conserver les justificatifs du changement de tarif.

Lorsque le gestionnaire a connaissance d'un changement de situation, il doit inviter la famille à en informer la Caf pour la mise à jour de son dossier, et ce afin de pouvoir actualiser son tarif horaire.

Le tarif doit être revu le 1^{er} jour du mois suivant celui du changement.

Le tarif horaire calculé au moment de la pré-inscription doit être actualisé lors de l'accueil effectif de l'enfant. Pour toute modification du contrat d'accueil, il convient de vérifier le tarif horaire de la famille.

exemple

En accueil collectif régulier, pour une famille avec 2 enfants à charge, le tarif en cours est calculé avec un taux d'effort 2022 de 0,0516 %.

Si 3^{ème} naissance le 4 février : la situation au 1^{er} février est de 2 enfants et le taux reste à 0,0516 % pour la facture au titre de février.

Le changement de tarif interviendra au 1^{er} mars. Avec 3 enfants, le taux passe à 0,0413% pour la facture au titre du mois de mars.

Les majorations au tarif horaire

Majorations	Enregistrement comptable
Hors commune (application d'une majoration pour les familles extérieures au territoire)	Compte 70 641
Frais d'adhésion, de cotisations, de dossiers	Si < ou = à 50 € : compte 70 642 et au delà, compte 70 641 <i>Exemple : Pour une adhésion de 60 €, 50 € en compte 70 642 et 10 € en compte 70 641</i>
Prestations annexes ponctuelles et facultatives (sortie par exemple)	Compte 70 642
Cautions*	Compte 70 641
Frais de gestion bancaire, frais de traitement de Cesu	Compte 70 641
Pénalités de retard de paiement	Compte 70 641
Droit de réservation	Compte 70 641
Majorations pour repas ou couches fournis par la structure	Compte 70 641

Les majorations inscrites au compte 70 641 sont déduites du calcul de la Psu. Ces suppléments n'apportent donc pas de financement supplémentaire à la structure.

Toutes les majorations appliquées doivent apparaître au règlement de fonctionnement et ne doivent pas contrevenir aux principes d'universalité, d'accessibilité à tous et de mixité sociale.

* Les cautions remboursées au moment du départ de l'enfant ne peuvent être déduites du compte 70 641 « Participations familiales déductibles de la Psu. »

Heures gratuites ou tarif spécifique

Les heures gratuites ou avec un tarif spécifique (parents bénévoles encadrant les enfants, parents salariés de la structure, heures administrateurs et heures d'adaptation) **n'ouvrent pas droit au versement de la Psu** par la Caf car elles ne respectent pas le barème national des participations familiales fixé par la Cnaf.

Ces heures sont à comptabiliser uniquement dans les heures de présence.

Les participations familiales doivent alors être déclarées au compte 708 «Participations annexes».

Heures des assistant·e·s maternel·le·s

Lorsque l'assistant·e maternel·le confie l'enfant à la structure

à la demande des parents (sociabilisation de l'enfant, absence de l'assistant·e maternel·le) :

- le tarif horaire est calculé à partir du barème national des participations familiales en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille,

à la demande de l'assistant·e maternel·le notamment pour formation :

- le tarif à appliquer est le tarif horaire moyen fixe (= total des participations familiales facturées divisé par le nombre d'heures facturées de l'année précédente).

Ces heures ouvrent droit à la Psu. L'ensemble des participations familiales liées à ces heures doit être comptabilisé au compte 70641 « Participations des usagers » de façon à être déduit du calcul de la Psu.

Heures des assistants familiaux (Aide sociale à l'enfance Ase)

La **tarification à appliquer** est le tarif unique plancher (1 enfant) quelle que soit la situation, soit :
montant de ressources plancher x taux d'effort 1 enfant.

Ces heures ouvrent droit à la Psu. L'ensemble des participations familiales liées à ces heures doit être comptabilisé au compte 70641 « Participations des usagers » de façon à être déduit du calcul de la Psu.

Les différentes offres d'accueil

■ L'accueil régulier

Il correspond à un besoin d'accueil connu à l'avance et récurrent.

Par exemple, il y a régularité lorsque l'enfant est accueilli 2h par semaine tout comme 30h par semaine. La notion de régularité ne renvoie donc pas à une notion de durée mais de récurrence.

■ L'accueil occasionnel

Il correspond à un besoin d'accueil connu à l'avance mais ponctuel et non récurrent.

L'enfant est connu de l'établissement et est accueilli sur une durée limitée se renouvelant mais sans régularité.

■ L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Il correspond à un besoin d'accueil qui ne peut être anticipé.

L'enfant n'est pas connu de l'établissement (il ne l'a jamais fréquenté et n'y est pas inscrit) et les parents ont besoin d'un accueil en « urgence ».

Réservations et contractualisations

→ Le contrat d'accueil

- Le contrat d'accueil est obligatoire pour l'accueil régulier. Il doit être établi au plus près des besoins des familles et être signé pour une durée d'1 an maximum.
- Le contrat doit stipuler les modalités d'accueil :
 - par journée (heure d'arrivée et heure de départ prévues, les créneaux pouvant être différents d'une journée à l'autre),
 - les absences prévisibles (nombre de semaines) exprimées par la famille pour la durée du contrat.
- Le décompte des heures doit se faire à la ½ heure maximum, dans la limite de l'amplitude d'ouverture de la structure.
- Les modalités de la contractualisation doivent être cohérentes avec l'arrondi pratiqué pour le décompte des heures de présence et facturées.
- En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi avec chacun des parents (si concerné).
- Le contrat d'accueil est conclu sur la base du besoin réel de famille sans restriction ni imposition d'un seuil.
- Si la famille ne respecte pas les heures prévues au contrat ou s'il est constaté des dépassements horaires fréquents, le gestionnaire devra revoir le contrat de la famille (puisqu'il n'est pas adapté au besoin réel de la famille). Si modifications, elles ne sauraient être récurrentes.
- Il est recommandé une période d'essai qui permette aux familles et à l'établissement de vérifier que le volume d'heures et les horaires envisagés au contrat d'accueil conviennent.

12

exemple

Une famille exprime le besoin d'accueil hebdomadaire suivant :

- lundi 13h45 -17h45 contractualisé à 13h30-18h application de l'arrondi à la ½ heure soit 4h30 ,
 - mardi 8h30-18h soit 9h30,
 - jeudi 10h00-16h00 soit 6h00,
 - vendredi 9h-12h30 soit 3h30,
- soit 23h30 au total réservées par semaine.

Période d'accueil souhaitée : de février à août, soit une durée de contrat de 7 mois (soit 30 semaines d'accueil).

En plus des 4 semaines de fermeture de la structure, le contrat indique le total d'absences prévisibles de la famille, à savoir 4 semaines de congés, ce qui correspond à 22 semaines d'accueil contractualisé (soit 30 semaines – 4 semaines de fermeture – 4 semaines d'absences prévisibles).

→ Les réservations en accueil occasionnel

- Le gestionnaire a la possibilité de fonctionner sur la base de réservations.
- Le gestionnaire peut imposer une présence minimum de 2h consécutives sur la journée (plancher d'heures d'accueil). Ce temps d'accueil minimum doit figurer dans le règlement de fonctionnement.
- Les heures doivent être comptabilisées à la demi-heure (au maximum dans la limite de l'amplitude d'ouverture de la structure).

Les heures de présence

→ Le décompte des heures de présence

■ Les heures de présence sont à comptabiliser à la demi-heure au maximum et selon le même arrondi que celui retenu par le gestionnaire pour les heures contractualisées et les heures facturées.

d'arrivée et de départ de leur-s enfant-s. (avec ou sans impact sur la facturation).

Ces heures doivent ensuite être saisies sur le logiciel de gestion (ou tableur).

→ Le pointage des heures

■ Les heures réelles d'arrivée et de départ de chaque enfant doivent être enregistrées soit manuellement, soit par un système automatisé (douchette/badgeuse).

■ Le pointage des heures de présence doit se faire au regard des heures effectives d'arrivée et de départ de l'enfant et ne pas être un report des heures contractuelles/réservées.

■ En cas d'absence de pointage automatisé des heures d'arrivée et de départ des enfants, il est nécessaire de mettre en place une procédure détaillant les consignes en la matière.

■ Si pointage par un système informatisé,

l'heure figurant dans le logiciel doit correspondre à l'heure « système » (exemple : il est 8h32, alors le pointage figurant sur le logiciel est 8h32). Le règlement de fonctionnement doit préciser les modalités de badgeage et les modalités en cas d'oublis de badgeage.

■ Il est de la responsabilité du gestionnaire de s'assurer du badgeage du parent, ou à défaut de la déclaration écrite par le parent de l'horaire d'entrée/de sortie de l'enfant de la structure lors d'un oubli de badgeage. Cette déclaration fait foi en cas de contrôle.

Les heures de présence déclarées à la Caf doivent résulter d'une retranscription précise des entrées et des sorties des enfants.

Les parents ou les professionnel-le-s doivent noter sur une feuille journalière les heures précises

→ Absence ou oubli de badgeage

L'application d'une pénalité (exemple : facturation des heures à partir de l'ouverture et/ou jusqu'à la fermeture) en cas d'oubli de badgeage par la famille (ou de non-respect des consignes de badgeage) est possible dès lors qu'elle est clairement identifiée dans le règlement de fonctionnement.

Cette mesure doit rester ponctuelle et ne saurait être appliquée pour une famille sur une longue période.

Pour autant, le partenaire doit saisir les heures de présence effective de l'enfant dans le logiciel (à partir du pointage manuel et en garder la preuve). **En aucun cas, il ne doit se contenter de saisir les heures du contrat.**

Dans ces situations, il est nécessaire de bien distinguer la notion de facturation des heures (exemple : selon l'heure d'ouverture et/ou de fermeture) de la comptabilisation des heures réalisées (selon les horaires indiqués manuellement sur les feuilles de présences journalières) et d'en informer les familles par écrit.

→ Les règles d'arrondi

■ La convention en vigueur offre la possibilité aux gestionnaires d'appliquer le principe suivant :
« Chaque demi-heure commencée est comptabilisée ».

Ainsi:

- si l'enfant arrive à 8h07, la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée,
- si l'enfant part à 18h07, la demi-heure de 18h à 18h30 est comptabilisée.

Il convient donc de considérer que l'enfant a été présent de 8h à 18h30 soit 10h30 de présence.

Ce principe de demi-heure « cadran » s'applique pour l'ensemble des heures de présence (du contrat et hors contrat).

■ Attention :

- Le partenaire peut faire le choix de ne pas appliquer la règle de l'arrondi à la demi-heure « cadran », mais un décompte plus favorable pour les familles.

- Il doit y avoir la même règle d'arrondi pour l'ensemble des heures du contrat ou hors contrat. Ainsi les heures contractualisées/réservées, les heures de présence et les heures facturées sont déterminées avec le même système d'arrondi.

→ La règle de la « tolérance »

■ Les tolérances concernant les heures d'arrivée et de départ sont admises mais elles doivent être paramétrées de façon identique sur les heures facturées et sur les heures de présence.

■ Ainsi, la seule situation où, sur une journée d'accueil, les heures facturées peuvent être inférieures aux heures réalisées est la situation des heures d'adaptation/familiarisation qui sont gratuites.

exemple

contrat 8h30-15h30 arrivée à 8h25 et départ à 15h30 / tolérance de 5 min, alors le système tiendra compte d'une arrivée à 8h30 => donc pas de facturation d'heure complémentaire et les heures de présence de 8h25 à 8h30 ne doivent pas être comptabilisées.

Les heures facturées

Les heures facturées doivent être comptabilisées selon le même arrondi que celui retenu par le gestionnaire pour les heures contractualisées et de présence.

→ L'accueil régulier

Les heures facturées tiennent compte :

- des heures contractualisées/réservées (cf. contrat d'accueil),
- des absences prévisibles (cf. contrat d'accueil),
- des absences imprévues déductibles,
- des heures complémentaires.

► Absences prévisibles

Elles sont à définir dès l'établissement du contrat d'accueil. La famille doit estimer le nombre de journées d'absence de l'enfant sur la durée du contrat. Ces journées d'absence ne seront pas facturées.

Type de facturation	Facturation au réel	Mensualisation	
Absences prévisibles	Déduit le mois de survenance de l'absence	Déduit du contrat	Déduit le mois de survenance de l'absence
Remarque	La facturation peut avoir lieu à terme échu ou à terme à échoir.	Les jours d'absences (déduits du contrat) non utilisés seront facturés en fin de période.	

Le gestionnaire peut imposer un délai de prévenance (par exemple 1 mois) des dates effectives d'absences de l'enfant.

► Absences non prévues au contrat

Les journées d'absence non prévues lors de l'établissement du contrat sont facturées aux familles sauf dans certaines situations.

En effet, **certaines absences doivent être déduites lors de la facturation à savoir :**

- à partir du 1^{er} jour d'absence dans les situations suivantes :
 - l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche,
 - l'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation),
 - la fermeture de la crèche.
- à partir du 4^{ème} jour d'absence en cas de maladie (sur présentation d'un certificat médical). Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence au sein de la structure et les 2 jours calendaires suivants.

exemple

Un médecin établit un certificat médical en date du mercredi 19 mars pour l'enfant.

Le 1^{er} jour d'absence au sein de la structure est le **jeudi 20 mars** (le mercredi étant un jour non prévu au contrat), **les 2 jours calendaires** suivants sont le **vendredi 21 et samedi 22 mars**. Ainsi, la structure devra déduire les absences au plus tard à compter du lundi 24 mars.

■ Les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, appliquer des mesures plus favorables aux familles, visant à diminuer le nombre d'heures facturées en cas d'absence imprévue de l'enfant (par exemple déduction avant le quatrième jour d'absence). Ces mesures doivent être inscrites au règlement de fonctionnement, s'appliquer à toutes les familles de la structure et leur mise en œuvre ne doit pas présenter de saisonnalité.

■ Les journées de fermeture exceptionnelle (journée pédagogique, grève, intempéries, pandémie, travaux, jours fériés...) non connues lors de l'établissement du contrat doivent être déduites de la facturation.

► Heures complémentaires au contrat

Les heures complémentaires correspondent à des heures de présence non prévues au contrat donc non réservées. Elles sont ajoutées à la facturation.

exemple Réservation le lundi de 13h30 à 18h (soit 4 h30 contractualisées)

L'enfant est présent le lundi 17 février N de 14h à 18h20 soit 4h20. La présence de l'enfant de 18h à 18h20 est hors contrat. Ainsi, la famille se verra facturer 30 min complémentaires au titre de cette journée soit au total 5 heures facturées sur cette journée (4h30 (contrat) + 30 minutes).

16

► Conclusion

Les heures facturées correspondent :

heures de présence (prévues ou non au contrat) – heures gratuites + heures d'absence non déductibles.

exemple sur une semaine pour 1 enfant

	Contrat	Réel
Lundi	10h à 16h = 6h réservées	9h15 à 16h = 7h réalisées
Jeudi	10h à 16h = 6h réservées	11h à 15h = 4h réalisées
Total	12 heures réservées (=prévues au contrat)	11 heures réalisées

Heures facturées (12 heures contrat + 1h hors contrat/complémentaire le lundi de 09h15 à 10h) = 13h mais 11 heures de présence (6h prévues au contrat le lundi et 4h prévues au contrat le jeudi + 1 non prévue au contrat le lundi) – 0h gratuite + 2 heures d'absence non déductibles (le jeudi de 10h à 11h et de 15h à 16h)

à noter

Il est préconisé d'établir les factures :

- à terme échu pour pouvoir intégrer les heures de dépassement et/ou les heures complémentaires pour chaque mois concerné et pour pouvoir intégrer facilement les changements de tarif horaire.

- et au « réel » pour pouvoir suivre le taux de facturation au regard de la consommation réelle du contrat sur chaque mois (ce qui n'est pas possible avec la mensualisation).

→ L'accueil occasionnel

■ Les heures facturées tiennent compte de la présence réelle de l'enfant et des heures réservées (si pratiqué).

■ Le décompte des heures de présence et facturées doit se faire selon la même règle d'arrondi à la 1/2 heure maximum (règle identique à l'accueil régulier).

Trois situations possibles :

Le règlement de fonctionnement mentionne un fonctionnement de l'accueil occasionnel :

- sans réservation préalable : les heures facturées sont égales aux heures de présence,
- avec réservation mais sans facturation des heures réservées si l'enfant ne vient pas (même si la famille ne prévient pas) : les heures réservées facturées sont égales aux heures de présence,
- avec réservation préalable et avec un délai de prévenance pour désistement (de 24 ou 48h par exemple). Si l'enfant ne vient pas et si la famille ne prévient pas de l'absence dans les délais impartis => les heures réservées sont facturées.

exemple avec réservation préalable et avec un délai de prévenance

■ **exemple 1** : les parents réservent une place le mardi de 9h à 17h. L'enfant ne vient pas et la famille ne prévient pas dans les délais impartis : heures réservées = 8h, heures facturées = 8h et heures de présence = 0

■ **exemple 2** : les parents réservent une place le mardi de 9h à 17h. L'enfant vient de 11h à 17h30 (sans signalement de la modification de la réservation). Dans ce cas, les heures réservées = 8h, les heures facturées = 8,5h (heures réservées de 9h à 17h + créneau 17h à 17h30) et heures de présence = 6h30

à noter

En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le gestionnaire peut, à titre dérogatoire, facturer le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi (pas de majoration ni pénalité de retard possibles). Ces heures ouvrent droit à la Psu (mesure applicable depuis l'IT du 28/09/2022)

Calcul du financement Psu

Les Eaje sont financés selon le niveau de service rendu aux familles apprécié au regard de :

- la fourniture des repas,
- la fourniture des couches,
- le taux de facturation « heures facturées/heures de présence » (indicateur permettant de mesurer l'adéquation des contrats au besoin réel des familles).

Le montant de la Psu unitaire (par heure facturée) dépend de ce niveau de service et du prix de revient horaire de la structure.

Le montant annuel de la Psu versé à un équipement est obtenu par la formule suivante :

total heures facturées au titre de l'exercice X montant de la Psu unitaire – total participations familiales facturées au titre de l'exercice X taux de ressortissants du régime général conventionné + 6 heures de concertation X nombre de places 0-6 ans* X montant de la Psu unitaire X taux de ressortissants du régime général conventionné

(*fixé dans l'autorisation ou l'avis du président du conseil départemental).

Le taux de facturation

Rappel : il existe 2 seuils de bonification liés à la prise en compte du taux de facturation :

- taux < ou = à 107%
- taux > à 107% et < ou = à 117%
- (taux > à 117% : pas de bonification)

Cette bonification a vocation à mieux financer chaque heure facturée du fait de la prise en compte réelle du besoin de la famille.

La fourniture des couches et des repas

La structure doit fournir les couches et les repas pour bénéficier du financement Psu bonifié :

- si la structure est fermée tous les midis, elle n'ouvre pas droit au financement Psu bonifié et ce même si la structure fournit les goûters,
- si la structure est fermée certains midis elle ouvre droit au financement Psu bonifié dès lors qu'elle fournit les repas les jours d'ouverture.

La fourniture de la collation du matin n'est pas obligatoire.

à noter

Le montant des participations familiales à déclarer à la Caf au compte 70641 doit correspondre au montant total facturé aux familles (au titre de la période de janvier à décembre) pour l'ensemble des heures facturées (au titre de la période de janvier à décembre) y compris certaines majorations (cf. page 9).

Les financements complémentaires pour l'accueil du jeune enfant

Depuis janvier 2019 des moyens supplémentaires sont alloués par la Caf pour favoriser la création de places et favoriser l'accueil des plus fragiles (Paje, bonus « mixité sociale », bonus « inclusion handicap »).

Vous trouverez plus de détails dans le guide « Financement de l'accueil du jeune enfant », disponible sur le site [caf.fr](https://www.caf.fr) à partir du lien suivant : <https://www.caf.fr/partenaires/caf-de-maine-et-loire/partenaires-locaux/petite-enfance>

■ Bonus mixité sociale

Son montant dépend du montant horaire moyen des participations familiales perçues par la structure. Le bonus s'applique à l'ensemble des places de la structure.

■ Bonus inclusion handicap

Son montant dépend du % d'enfants porteurs de handicap, inscrits et accueillis au moins une fois dans la structure au cours de l'année, ou en cours de détection, du coût par place de la structure, du taux de co-financement Caf et du nombre de places agréées.

Points de vigilance

1/ Il est de la responsabilité du gestionnaire de vérifier le paramétrage du logiciel de gestion qu'il utilise (ou les formules de calcul du tableur).

Conseils :

- Pour un mois donné, au minimum, croiser les informations figurant sur les factures avec celles figurant sur l'état du logiciel servant aux déclarations Caf (cohérence du cumul des heures facturées et du montant des participations familiales).
- Pour une semaine donnée, au minimum, croiser les informations figurant sur les états de présences (heures d'arrivée et de départ) et celles figurant sur l'état du logiciel servant aux déclarations Caf.

2/ Un système de sauvegarde doit exister.

3/ En cas de changement d'outil de gestion et de suivi de l'activité, il est nécessaire de pouvoir, à posteriori, consulter et utiliser le système afin de permettre le contrôle Caf. Il en est de même en cas de cessation de gestion de l'activité.

4/ Conserver l'ensemble des documents ayant servi à établir la déclaration Caf y compris l'édition des états du logiciel.

5/ Il est conseillé de mettre en place des procédures internes écrites retraçant de façon précise et détaillée « qui fait quoi et comment ? ».

6/ Les données financières déclarées doivent correspondre à celles figurant dans la comptabilité du signataire de la convention Psu (attention avec la particularité des participations familiales cf. p18).

7/ Le gestionnaire doit pouvoir justifier auprès de la Caf de l'emploi des fonds reçus. Le délai de conservation des justificatifs pouvant être sollicité lors du contrôle est de 5 ans.

important

L'absence de justificatifs fiables permettant de déterminer le taux de facturation entraîne l'incapacité pour la Caf de verser les tarifs bonifiés de Psu prévus au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles. Dans cette situation, la Caf appréciera la tranche de barème Psu à appliquer par défaut.

Glossaire

Aeeh	Allocation d'éducation de l'enfant handicapé
Ase	Aide sociale à l'enfance
Caf	Caisse d'allocations familiales
Cdap	Consultation des données allocataires par les partenaires
C	Circulaire
Cmg	Complément mode de garde
Cnaf	Caisse nationale des Allocations familiales
Eaje	Etablissement d'accueil du jeune enfant
Mda	Maison départementale de l'autonomie
Msa	Mutualité sociale agricole
Paje	Prestation d'accueil du jeune enfant
Piaje	Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant
Pmi	Protection maternelle et infantile (Conseil départemental)
Psu	Prestation de service unique



Suivez-nous !

