



Tout savoir sur...

la prestation de service unique pour les établissements d'accueil du jeune enfant



Janvier 2022

Sommaire

Les fondements de la Prestation de Service Unique (PSU) _____ 4

Les tarifications appliquées aux familles _____ 5

Où puis-je trouver le barème des participations familiales à jour, ainsi que les tarifs planchers et plafonds ?

Quels tarifs appliquer pour une famille allocataire ?

Comment est calculé le nombre de part retenu sur le service CDAP ?

Quels tarifs appliquer pour une famille non-allocataire ?

Que faire en cas d'absence ou de non-présentation de justificatifs de ressources ?

Quels tarifs appliquer pour un enfant confié par une famille d'accueil (Aide sociale à l'enfance) ?

Quels tarifs appliquer pour un enfant accueilli dans le cadre d'un dispositif d'urgence ?

Ai-je l'obligation de vérifier périodiquement les ressources des familles ?

En tant que micro-crèche, quel taux d'effort dois-je appliquer pour le calcul des participations familiales ?

La contractualisation _____ 7

Comment puis-je construire mon contrat au niveau des congés des familles ?

En accueil régulier, quelles sont les déductions possibles ?

La comptabilisation des heures

Comment dois-je comptabiliser les heures réalisées et facturées à déclarer à la Caf ?

Le règlement de fonctionnement _____ 8

Quels sont les éléments obligatoires à mentionner dans le règlement de fonctionnement ?

Le projet d'établissement _____ 9

Quels sont les éléments obligatoires à mentionner dans le projet d'établissement ?

Les documents financiers _____ 11

Comment dois-je comptabiliser les charges lors de l'envoi des budgets (prévisionnels) et des comptes de résultats (réel) ?

Comment dois-je comptabiliser les produits lors de l'envoi des budgets (prévisionnels) et des comptes de résultats (réel) ?

Quelle est la durée de conservation des pièces justificatives ?

Les bonus "handicap" et "mixité sociale" _____ 12

Qu'est-ce que le bonus "inclusion handicap" ?

Quels enfants sont concernés par le bonus "inclusion handicap" ?

Comment se calcule le bonus "inclusion handicap" ?

Qu'est-ce que le bonus "mixité sociale" ?

Comment se calcule le bonus "mixité sociale" ?

Les données statistiques Filoué _____ 14

À quoi sert Filoué ?

Comment transmettre les informations "Filoué" à la Cnaf ?

L'accompagnement des structures en difficulté _____ 15

Qu'est-ce que l'IDA ?



Questions - réponses en vigueur au 1^{er} janvier 2022 :

Votre structure bénéficie de la prestation de service unique (PSU) pour les Établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) ? Vous avez des interrogations, des besoins de précision sur les modalités de la PSU ? Nous avons regroupé les réponses à vos questions les plus fréquentes dans ce document.

LES FONDEMENTS DE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (PSU)

La PSU est une aide au fonctionnement versée par les Caf aux gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Son montant est égal à 66 % du prix de revient horaire de l'accueil de l'enfant dans la limite d'un prix plafond fixé annuellement par la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf), déduction faite par des participations familiales.

Les points clés de la PSU

Un complément des participations familiales : plus les revenus de la famille sont faibles, plus la subvention de la Caf est importante. Ceci favorise l'accessibilité à tous et la mixité sociale au sein des EAJE.

Un barème national (fixé par la Caisse nationale d'allocations familiales) pour déterminer les participations familiales. Celui-ci est proportionnel aux ressources des familles et varie selon le nombre d'enfants à charge.

Des réservations et une tarification à l'heure. Les besoins des familles sont traduits en heure. Ainsi les familles ne sont pas obligées de payer pour un temps qu'ils n'utilisent pas. Les contrats d'accueil doivent donc être calibrés au plus près des besoins des familles.

Un versement de la prestation sur la base des heures facturées. Toute heure contractualisée est due par la famille et est financée par la Caf. Ce double principe sécurise les recettes des gestionnaires.

LES TARIFICATIONS APPLIQUÉES AUX FAMILLES

“ Où puis-je trouver le barème des participations familiales à jour, ainsi que les tarifs planchers et plafonds ? ”

Le barème est disponible dans la circulaire Cnaf 2019-005 mise en ligne sur le site www.caf.fr. Il est actualisé au 1^{er} janvier de chaque année, jusqu'en 2022.

“ Quels tarifs appliquer pour une famille allocataire ? ”

Pour les familles allocataires, les gestionnaires utilisent le service Cdap (Consultation des données allocataires aux partenaires) qui permet de connaître les ressources des familles et ainsi de définir le montant du barème des participations des familles.

Ce service est accessible via le site Internet <https://www.caf.fr/partenaires/mon-compte-partenaire>. Pour tout changement d'habilitation pour les accès au service Cdap, vous pouvez contacter la Caf à l'adresse suivante : moncomptepartenaire@cafmacon.cnafmail.fr.

“ Quels tarifs appliquer pour une famille dont un enfant est porteur d'un handicap ? ”

Seule l'identification Aeeh (Allocation d'éducation d'enfant handicapé) peut être prise en compte pour une tarification spécifique (taux d'effort immédiatement inférieur). Cette tarification spécifique ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection.

Le taux immédiatement inférieur est à appliquer, dès lors qu'un enfant de la famille est porteur de handicap. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

“ Quels tarifs appliquer pour une famille non-allocataire ? ”

Une famille non-allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE fournit au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition* ou bulletin de salaire) pour calculer le montant horaire de sa participation familiale applicable aux heures facturées.

* Toutes les natures de revenus imposables (y compris les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers, les pensions alimentaires perçues)

* Les pensions alimentaires versées et la CSG déductibles sont à déduire

* Pour les salariés prendre en compte la rubrique " total des salaires et assimilés " (avant déduction forfaitaire de 10 % ou frais réels) + heures supplémentaires et indemnités journalières.

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

- Si adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : prendre en compte les bénéfices tels que déclarés,

- Si non adhérents d'un centre de gestion agréé : prendre en compte les bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale,

- Si vous avez opté pour le régime micro : prendre en compte les bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

“ Que faire en cas d'absence ou de non-présentation de justificatifs de ressources ? ”

Si des familles non-allocataires n'ont aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources "**plancher**" afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour les familles qui ne souhaitent pas transmettre leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire doit appliquer le montant "**plafond**" des ressources.

“ Quels tarifs appliquer pour un enfant confié par une famille d'accueil (Aide sociale à l'enfance) ? ”

Le gestionnaire applique le montant "plancher" de ressources pour un enfant =

Taux d'effort pour 1 enfant x montant "plancher" des ressources.

“ Quels tarifs appliquer pour un enfant accueilli dans le cadre d'un dispositif d'urgence ? ”

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans ce cas, appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la Cnaf ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

“ Ai-je l'obligation de vérifier périodiquement les ressources des familles ? ”

Le gestionnaire doit actualiser **au moins une fois par an** les ressources des familles. Toutefois, si le gestionnaire fait plusieurs contrats dans l'année, il doit actualiser les ressources **à chaque nouveau contrat**, même s'il s'agit d'un renouvellement.

En cas d'actualisation des ressources par le gestionnaire (sans signalement préalable de la famille) il n'y a pas d'obligation de modifier la tarification avec rétroactivité à la condition que ce soit mentionné dans le règlement de fonctionnement.

Chaque changement de situation déclaré par la famille doit être pris en compte en appliquant la rétroactivité (date d'effet de la rétroactivité consultable dans Cdap).

Le contrat est révisable. Une modification de la tarification doit faire l'objet d'un avenant au contrat d'accueil.

“ En tant que micro-crèche, quel taux d'effort dois-je appliquer pour le calcul des participations familiales ? ”

Le taux d'effort à appliquer en micro-crèche doit être obligatoirement identique à celui de l'accueil collectif, sauf pour les enfants qui étaient déjà accueillis dans la micro-crèche avant le 1er juillet 2019 et pour lesquels la tarification à appliquer doit être celle du barème des crèches familiales et parentales.

LA CONTRACTUALISATION

“ Comment puis-je construire mon contrat au niveau des congés des familles ? ”

Les contrats d'accueil réguliers doivent être adaptés aux besoins des familles. Le nombre de semaines réservé par les familles doit être **conforme à leurs besoins**. Vous ne pouvez pas leur imposer :

- Un nombre de semaine de congés,
- Un nombre maximal de jours de congés,
- Un nombre minimal de jours d'accueil,
- Un nombre minimal d'heures à la journée.

Certaines familles ont des besoins réguliers d'accueil mais ont des emplois du temps tournants ou des horaires variables ou décalés de travail (salariés de la grande distribution, infirmières, etc.) ne leur permettant pas d'anticiper en amont les horaires ou les jours d'accueil dont elles ont besoin. Les structures doivent donc faire preuve de **souplesse** et de **réactivité** (adapter les emplois du temps, prévoir le personnel en conséquence, prévoir des remplacements d'enfants sur les plages horaires inoccupées, etc.).

En cas de mensualisation, une régularisation doit être faite en fin de contrat ou lors d'avenant (rapprochement des heures réservées et des heures facturées au titre de la mensualisation). Les heures dues ou indument payées doivent être régularisées.

“ En accueil régulier, quelles sont les déductions possibles ? ”

A compter du premier jour d'accueil, vous devez appliquer des déductions en cas d'absence pour fermeture de l'équipement, hospitalisation avec justificatif, ou éviction par le médecin de la crèche.

Vous devez également appliquer des déductions au **quatrième jour de maladie** (sur présentation d'un justificatif). Autrement dit, vous ne pouvez donc pas appliquer plus de 3 jours de carence en cas d'absence maladie avec justificatif.

Toutefois, les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, appliquer des mesures plus favorables aux familles.

LA COMPTABILISATION DES HEURES

“ Comment dois-je comptabiliser les heures réalisées et facturées à déclarer à la Caf ? ”

Chaque **demi-heure** commencée est comptabilisée tant du côté des **heures réalisées** que du côté des **heures facturées**. La règle de l'arrondi doit s'appliquer sur les heures réalisées et sur les heures facturées selon la même méthode de calcul.

Si le gestionnaire souhaite appliquer une tolérance de quelques minutes aux parents qui auraient un peu de retard, alors cette **tolérance s'applique sur les heures facturées et réalisées**.

Exemple : Une famille a signé un contrat pour un accueil de 9h à 17h et le gestionnaire applique une tolérance de dix minutes. L'enfant était présent de 9h à 17h08. Du fait de la tolérance de dix minutes, le gestionnaire comptabilisera 8 heures au titre des heures réalisées et facturées.

LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

“ Quels sont les éléments obligatoires à mentionner dans le règlement de fonctionnement ? ”

Le décret 2021-1131 du 30 août 2021 définit les nouvelles modalités du règlement de fonctionnement.

Rubriques	Mentions obligatoires
Provenance de la PJ	Signature du gestionnaire
Modalités d'admission	Les critères d'admission
	Modulation de la capacité (si non dans le projet d'établissement)
Horaires d'ouverture de l'établissement	Les horaires d'ouverture, jours d'ouverture et périodes de fermeture de l'établissement
Tarification calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf (notamment information de l'utilisation de l'outil Cdap, existence d'un montant des participations familiales soumis à un plancher et à un plafond)	La référence au barème Cnaf
	Les taux d'effort jusqu'à 10 enfants (peut être ajouté en annexe)
	La référence au montant plancher (peut être ajouté en annexe)
	La référence au montant plafond (peut être ajouté en annexe)
	Le taux d'effort appliqué pour les enfants en situation de handicap (= taux immédiatement inférieur)
	Le tarif ASE enfant placé (= tarif plancher)
Facturation établie sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins	La notion du contrat conclu selon "les besoins des familles"
	Les différents accueils (=régulier, occasionnel, urgence)
Place des familles et leur participation dans la vie de l'établissement	L'implication des familles
Fourniture des couches et des repas par la structure ou à défaut par les familles	Si les couches et les repas sont fournis par la structure ou les parents

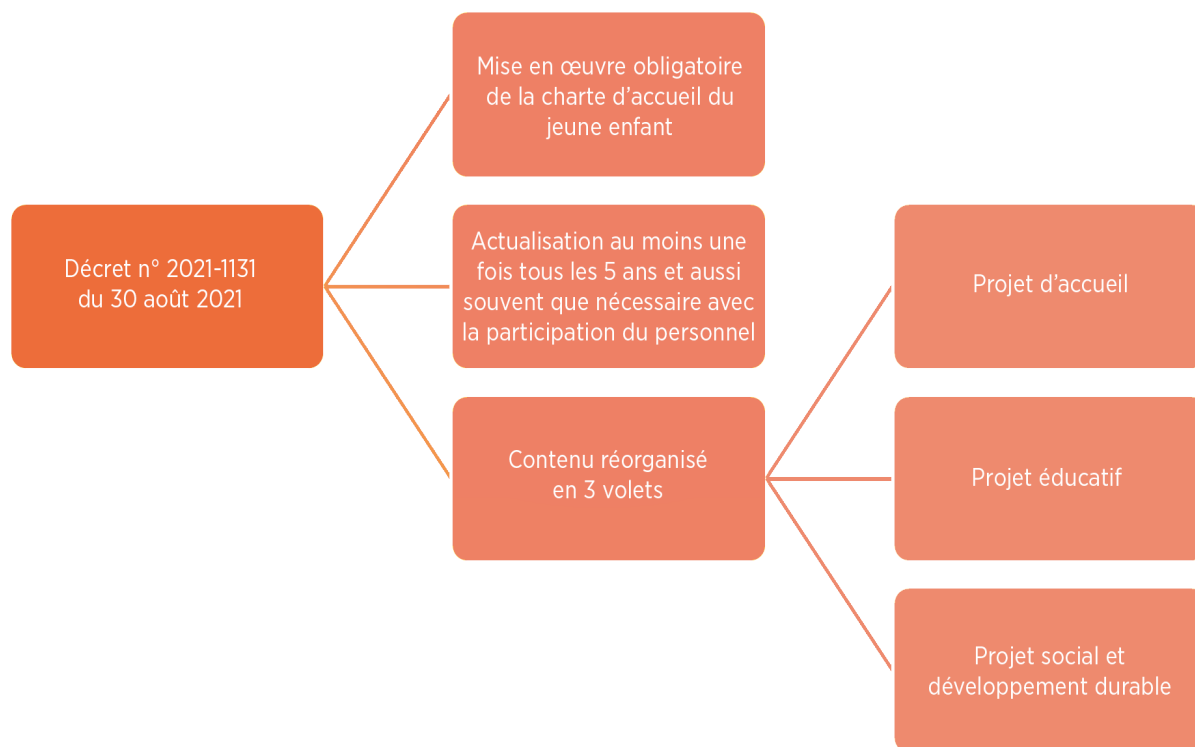
Les éléments suivants **ne doivent pas figurer** :

- Une priorité aux parents ou à un parent exerçant une activité professionnelle ou en formation ;
- Le gestionnaire ne fournit pas les produits d'hygiène et/ou goûters alors qu'il fournit les couches et/ou les repas ;
- En cas d'absence de badgeage, l'amplitude totale d'ouverture ou les horaires du contrat seront facturées (il est de la responsabilité du gestionnaire de s'assurer du badgeage des parents ou à défaut de la déclaration écrite par les parents des horaires) ;
- Aucune arrivée ni départ pendant le temps du repas pour une amplitude supérieure à 1,5 heure.

LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

“ **Quels sont les éléments obligatoires à mentionner dans le projet d'établissement ?** ”

Le décret 2021-1131 du 30 août 2021 définit les nouvelles modalités du projet d'établissement.



Le projet d'accueil

Doivent figurer :

- les dispositions particulières visant à favoriser l'accueil d'enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique ;
- les compétences professionnelles mobilisées et le fonctionnement de l'équipe (notamment organigramme et répartition des responsabilités) ;
- les actions de formation prévue par l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 :

A compter du 1er janvier 2022 les professionnels des services aux familles reçoivent une formation initiale et continue dans le domaine de la protection de l'enfance en danger, en partie commune aux différentes professions et institutions concernées par cette même obligations (personnels enseignants, médecins et personnels médicaux et paramédicaux, magistrats, policiers, personnels d'animation ...) et comportant un module relatif aux infractions sexuelles ;

- les actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles.

Analyse de la pratique :

- 6 heures annuelles minimum par professionnel, dont 2 heures par quadrimestre ;
- en-dehors de la présence des enfants ;
- par groupes de 15 personnes maximum ;
- séances animées par un professionnel ayant des compétences en la matière et n'ayant pas de lien hiérarchique avec ses membres, salarié du gestionnaire ou intervenant extérieur ;
- confidentialité des échanges.

Le projet éducatif

Doivent figurer :

- les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement et le bien-être des enfants ;
- les dispositions prises en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons (modalités de relations avec les organismes extérieurs, Nécessité de décrire et désigner le partenariat et sa forme).

Le projet social

Doivent figurer :

- les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social (Description de ces dispositions tenant compte de leur territoire d'intervention) ;
- la place des familles et leur participation dans la vie de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité (Nécessité de décrire comment les familles sont impliquées) ;
- les actions entreprises pour inscrire l'établissement dans une démarche en faveur du développement durable.

En complément

Doivent figurer :

- les dispositions prises pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa (Revenu de solidarité active) ;
- la désignation d'un référent "santé et accueil inclusif" : la fonction de référent "santé et accueil inclusif" est ouverte aux médecins possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant, aux puéricultrices, aux infirmiers dotés d'une spécialisation universitaire sur le jeune enfant ou d'une expérience de 3 ans comme infirmier auprès de jeunes enfants ;
- de nouveaux protocoles de sécurité et d'hygiène sont annexés au règlement de fonctionnement, dont la rédaction est confiée au référent "santé et accueil inclusif". Un protocole de mise en sûreté détaillant les mesures à prendre face au risque d'attentat est également confié à la direction de l'établissement.



LES DOCUMENTS FINANCIERS

“ **Comment dois-je comptabiliser les charges dans les budgets (prévisionnels) et des comptes de résultats (réel) ?** ”

- Seules les **dépenses de fonctionnement** sont à mentionner ;
 - Les **dépenses d'investissement** sont à **exclure**. Si elles font l'objet d'un amortissement, les **charges d'amortissement** sont à **déclarer** au compte 68 atténuées, le cas échéant, de la quote-part de subvention. Ces montants doivent être justifiés dans un tableau d'amortissement (ce document n'est pas à envoyer à la Caf mais il peut vous être demandé lors d'un contrôle) ;
 - Le **poste de salaire du coordinateur jeunesse** ne doit pas être indiqué ;
 - Les **contributions volontaires** (86) correspondent aux mises à disposition, ce montant doit être **justifié** et peut être basé sur des charges réelles ou sur un forfait d'utilisation déterminé localement avec le partenaire prêteur (ces documents ne sont pas à adresser à la Caf, cependant ils peuvent vous être demandés lors d'un contrôle) :
 - pour les locaux : préciser le temps d'utilisation,
 - pour le personnel : préciser le taux horaire et le temps consacré,
 - le bénévolat est à exclure.
- Leur contrepartie est à indiquer en compte 87.

“ **Comment dois-je comptabiliser les produits dans les budgets (prévisionnels) et des comptes de résultats (réel) ?** ”

Les produits sont à compléter, sans oublier les comptes suivants :

- **Prestation de service** reçue de la Caf (70623),
- **Participations des familles** (70641). Toutes les participations familiales dues pour une année N doivent être déclarées dans le compte de résultat de l'année N. Les factures inférieures à 15 euros non adressées aux familles en fin d'année doivent tout de même être déclarées dans les données financières de l'année N (règle de rattachement des charges et des produits à l'exercice). Les heures facturées relatives à ces factures inférieures à 15 euros doivent également être rattachées à l'exercice N.
- **Subventions et prestations de services communales** (744 et/ou 746).
- La prestation de service du Contrat enfance jeunesse ne doit pas être indiquée.

Attention : l'équilibre des données financières prévisionnelles est à effectuer, tout comme le compte de résultat s'il s'agit d'une gestion effectuée par une collectivité territoriale.

“ **Quelle est la durée de conservation des pièces justificatives ?** ”

L'ensemble des pièces comptables, financières et administratives doivent être conservées pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'allocations familiales.

LES BONUS “HANDICAP” ET “MIXITÉ SOCIALE”

Le financement apporté par la prestation de service unique (Psu) peut être complété par des bonus “mixité sociale” et “inclusion handicap” calculés en fonction des caractéristiques d'implantation des établissements d'accueil du jeune enfant et des publics accueillis.

“ Qu'est-ce que le bonus “inclusion handicap” ? ”

La Caisse nationale d'allocations familiales a mis en place un bonus “inclusion handicap” dont le montant varie en fonction du pourcentage d'enfants porteurs de handicap dans l'établissement. En effet, l'objectif de ce bonus est de lever les freins en matière d'accueil des enfants porteurs de handicap dans les EAJE, et ainsi compenser les surcoûts observés (formation des personnels, temps de concertation plus important...).

Le bonus repose sur les principes suivants :

- Il s'applique **dès le premier enfant concerné** ;
- Son **montant est croissant avec le pourcentage d'enfants porteurs de handicap inscrits dans la structure** pour compenser les surcoûts qui pèsent sur les structures lorsque le nombre d'enfants porteurs de handicap s'accroît ;
- Il **s'applique à toutes les places de la structure** et non aux places des seuls enfants porteurs de handicap pour permettre d'adapter le projet d'accueil dans son ensemble. Il ne s'agit pas d'une aide individualisée par enfant accueilli.

“ Quels enfants sont concernés par le bonus “inclusion handicap” ? ”

Les enfants porteurs de handicap entrant dans le calcul du bonus “inclusion handicap” répondent à **l'un des critères suivants** :

- L'enfant est **bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)** ;
- L'enfant est **inscrit dans un parcours bilan/intervention précoce**, après une orientation par les plateformes départementales de coordination et d'orientation ;
- L'enfant est **pris en charge régulièrement par un Centre d'action médico-sociale précoce (Camsp)** ;
- L'enfant est orienté par la MdpH vers une **prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad)** ou en **service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep)** ;
- L'enfant nécessite, sur diagnostic d'un centre hospitalier ou d'un médecin de Pmi, “une **prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative** compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices, du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave”.

“ Comment se calcule le bonus “inclusion handicap” ? ”

Pour l'année N, le montant total du bonus "inclusion handicap" pour un EAJE dépend :

- du pourcentage d'enfants porteurs de handicap inscrits dans la structure 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 trois tranches ;
- du nombre de places agréées au 31/12/N.

Le montant du bonus par place (montant unitaire) est égal au montant obtenu par la formule suivante :

- **Bonus par EAJE** = places agréées (maximum de l'année) x [(% d'enfants porteurs de handicap x taux de financement x coût par place dans la limite du plafond de coût par place) plafonné à 1 300 euros par place].

% enfants porteurs de handicap reconnus ou en cours de détection	Prix de revient plafond par place	Taux de financement des places concernées
$\geq 7,5 \%$	20 000 €	45 %
$\geq 5 \%$ et $< 7,5 \%$	= 8 000 € (+ % enfants Aeeh x 160 000 €)	30 %
$< 5 \%$	16 000 €	15 %
Montant plafond de bonus par place	1 300 €	

“ Qu'est-ce que le bonus “mixité sociale” ? ”

La Caisse nationale d'allocations familiales a mis en œuvre le bonus "mixité sociale" pour favoriser l'accueil d'enfants issus de familles pauvres et donc encourager la mixité sociale dans les crèches, avec l'objectif de lutter contre les inégalités dès le plus jeune âge.

“ Comment se calcule le bonus “mixité sociale” ? ”

Le bonus "mixité sociale"

- dépend du montant horaire moyen des participations familiales perçues par la structure ; est compris entre 300 et 2 100 euros par place et par an pour des structures ayant
- des participations familiales moyennes inférieures à 1,35 euros de l'heure ;
- s'applique à toutes les places de la structure.

Son montant par place (montant unitaire) en 2022 dépend du montant moyen des participations familiales :

	Seuil de participations familiales moyennes/ Heures facturées
Tranche 1 : 2 100 € / place	$\leq 0,81$ €/h facturée
Tranche 2 : 800 € / place	$\leq 1,07$ €/h facturée
Tranche 3 : 300 € / place	$\leq 1,35$ €/h facturée

LES DONNÉES STATISTIQUES FILOUÉ

“ À quoi sert Filoué ? ”

Il s'agit d'une **collecte d'informations annuelle** totalement anonymisée relative aux informations des crèches financées par la PSU : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de mieux connaître les publics accueillis dans les EAJE afin de **mieux piloter et adapter la politique d'accueil du jeune enfant aux besoins des familles**. Forte de ces informations, la Cnaf pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

“ Comment transmettre les informations “Filoué” à la Cnaf ? ”

Tous les EAJE, dès lors que leur logiciel de gestion dispose de la fonctionnalité Filoué développée par son éditeur, sont concernés par la démarche. Il leur appartient alors de déposer un fichier Filoué annuellement via le portail partenaire. Il est préconisé d'effectuer ce dépôt au moment de la saisie des données prévisionnelles d'activité. Les modalités de dépôts sont décrites dans le GuideUtilisateur_Filoue2020 disponible sur les pages locales du caf.fr.

Les données transmises dans le cadre de Filoué sont utilisées à des fins **exclusivement statistiques** et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et d'informatique, actuellement en vigueur.

Il est précisé la nécessité de recueillir l'accord des parents préalablement à la transmission des données (soit par le biais du contrat d'accueil de l'enfant, soit par la signature des parents au règlement contenant cette autorisation).

Pour chaque enfant accueilli au cours de l'année N-1, les EAJE fournissent durant la campagne de recueil les données définies ci-dessous relatives à l'accueil entre janvier et décembre de l'année N-1 :

- Top allocataire
- Matricule de l'allocataire
- Code régime Sécurité sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille
- Taux d'effort appliqué à la famille
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

L'ACCOMPAGNEMENT DES STRUCTURES EN DIFFICULTÉ

“ Qu'est-ce que IDA ? ”

La démarche IDA (**I**nformer, **D**étecter, **A**ccompagner) consiste à **accompagner** des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant en difficulté afin **d'éviter les fermetures de places**, ce qui contribue à la pérennisation de l'offre d'accueil petite enfance existante.

Il s'agit :

- d'une **démarche proactive généraliste** auprès de **l'ensemble des gestionnaires d'établissement** afin d'informer régulièrement sur les évolutions sur secteur et ainsi entretenir une relation de proximité et de confiance ;
- d'une **démarche proactive ciblée** auprès des **structures qui se trouvent en difficulté** via un faisceau de signes de fragilisation afin de proposer un accompagnement personnalisé et de contractualiser un plan d'actions pour parer à ces difficultés.

En cas de difficulté repérée au sein de votre structure, n'hésitez pas à contacter la Caf ; un accompagnement pourra vous être proposé.

Le service des aides financières individuelles et collectives, les conseillers techniques territoriaux, la conseillère technique petite enfance restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

LES CONSEILLERS TECHNIQUES TERRITORIAUX

Territoire Sud

Secteur Charolais-Brionnais

Nadège Durand

Portable : 06 89 95 66 59

Mail : nadege.durand@cafmacon.cnafmail.fr

Secteur Mâconnais

Amandine Jeanperrin-Cortot

Portable : 06 71 60 41 32

Mail : amandine.jeanperrin-cortot@cafmacon.cnafmail.fr

Secteur Bresse

Karim Belboukhari (référent handicap)

Référent handicap

Portable : 06 29 44 63 19

Mail : karim.belboukhari@cafmacon.cnafmail.fr

Territoire Nord

Secteur Centre

Antoine Lachaux (référent jeunesse)

Référent jeunesse

Portable : 06 18 27 12 09

Mail : antoine.lachaux@cafmacon.cnafmail.fr

Secteur Chalonnais

Jocelyne Sugnot

Portable : 06 46 49 63 64

Mail : jocelyne.sugnot@cafmacon.cnafmail.fr

Secteur CUCM

Myriam Lapandry (référente AVS)

Référente animation de la vie sociale

Portable : 06 21 82 27 97

Mail : myriam.lapandry@cafmacon.cnafmail.fr

Secteur Autunois

Elisabeth Ponsot

Portable : 06 10 82 35 88

Mail : elisabeth.ponsot@cafmacon.cnafmail.fr

VOS AUTRES INTERLOCUTEURS AU NIVEAU DÉPARTEMENTAL

Conseillère technique petite enfance

Nathalie Drevet

Téléphone : 03 85 39 68 31

Mail : action-sociale@caf71.caf.fr

Responsable du service en charge du versement des aides individuelles et collectives

Delphine Bouchard

Téléphone (service) : 03 85 39 69 19

Mail : action-sociale-afc@caf71.caf.fr

