Une image contenant texte

Description générée automatiquement



**PRECISIONS SUR LA MISE EN ŒUVRE**

**DE LA PSU**

**MODE D’ACCUEIL**

**Janvier 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REGLES D’ARRONDI POUR LE DECOMPTE DES ACTES**  **NOUVEAU** | * Les horaires réels d’arrivée et de départ des enfants de la structure doivent être enregistrés.   Dans tous les cas, le partenaire veillera à **appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées,** afin de ne pas fausser le taux de facturation.  Dans ce cas, **l’horaire réel** (non arrondi) d’arrivée et de départ de l’enfant, **ainsi que les horaires arrondis**, doivent être **enregistrés et conservés** par le gestionnaire.   * Les actes peuvent faire l’objet d’un **arrondi au maximum à la demi-heure**, selon la méthode du « cadran » : chaque demi-heure commencée est **comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées et selon la même règle**.   Avertissement avec un remplissage uni   * Possibilité, pour les gestionnaires, d’appliquer des **arrondis plus favorables aux familles**, visant à diminuer le nombre d’heures facturées (par exemple décompte de la présence des enfants au quart d’heures, à la minute…).     **Exemple d’arrondi à la demi-heure, selon la méthode du cadran**  La règle de l’arrondi s’applique sur la demi-heure commencée, de la façon suivante :  ­ Le matin, si un parent badge à 08h07, on comptabilise la présence de l’enfant toute la demi-heure entre 8h et 8h30 ;  ­ Le soir, si un parent badge à 18h13, on comptabilise la présence de l’enfant toute la demi-heure entre 18h et 18h30.  Toute demi-heure commencée doit donc être retranscrite dans le relevé d’activité nécessaire au calcul de la Psu. Toutefois, les heures facturées et réalisées sont, par principe, limitées par les temps d’ouverture de l'équipement. Par exemple, pour un équipement ouvrant à 8h15, le décompte des heures facturées et réalisées se limite, pour la demi-heure cadran (de 8h00 à 8h30), à l'amplitude d'ouverture (de 8h15 à 8h30), soit 15 min.   * Les **modalités de la contractualisation** doivent être **cohérentes avec l’arrondi pratiqué**.   Par exemple, dans la situation où le partenaire pratique un **arrondi à la demi-heure cadran**, il convient de **proposer des contrats d’accueil à calibrer par tranche de demi-heure cadran** (par exemple de 8h30 à 19h00, de 9h00 à 18h00 etc.).  Lorsque le partenaire pratique un **arrondi au quart d’heure**, il convient de **proposer des contrats d’accueil à calibrer par tranche de quart d’heure cadran** (par exemple de 8h45 à 17h45, de 9h00 à 16h15, etc.).   * 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.** | |
| **DONNEES RELATIVES AUX ACTES REALISES EXIGIBLES**  **EN CAS DE CONTROLE** | * Rappel : le système du badgeage informatisé est préconisé par la Cnaf, car de nature à fiabiliser les données, et peut faire l’objet d’un accompagnement financier via le Fonds de modernisation des Eaje. * **Données devant être vérifiables dans le cadre d’un contrôle** : * **Heures d’arrivée et de départ « brutes »**, soit les horaires réels, sans aucun retraitement * **Heures d’arrivée et de départ « retenues »** (application d’une règle d’arrondi et/ou de neutralisation d’heures réalisées et facturées pour des dépassements horaires contractuels de faible amplitude par exemple) * **Horaires modifiés (ou ajoutés) manuellement** à la suite d’un défaut de badgeage par exemple.   **NOUVEAU**  Toutes modifications apportées à ces données (de manière automatique ou par une opération « humaine) doivent être tracées, enregistrées et historisées par le partenaire, par tout moyen ⮊ En application de la réglementation d’action sociale**, ce niveau d’exigence est applicable à toutes les structures au plus tard en septembre 2023.**   * En cas de difficulté pour déterminer le **taux de facturation applicable** (au regard du recueil des actes réalisés), la majoration de Psu ne peut être versée :   ⮊ Le contrôleur d’Action Sociale détermine la tranche de barème PSU à appliquer   * **Délai de conservation des justificatifs** (pouvant être sollicités lors d’un contrôle) : * Pour les personnes de droit privé : **5 ans** **à compter de la date de transmission des justificatifs** prévus dans la Convention d’Objectifs et de Financement) permettant le calcul de la subvention   **NOUVEAU**   * Pour les personnes morales de droit public : **4 ans** **~~à~~ compter du 1er janvier de l’année suivant la même date**.   **Cas particulier des absences de badgeage**   * Si le gestionnaire ne dispose pas d’un système automatisé d’enregistrement des entrées et des sorties des enfants, il doit présenter un **relevé horaire** indiquant la présence réelle de l’enfant. * Dans le cas d’absence de badgeage dans un établissement doté d’un système automatisé d’enregistrement (défaillance de l’outil de badgeage, oubli des parents…) : * Le gestionnaire doit pouvoir **présenter un relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l’enfant** a posteriori * Il doit **porter, à la connaissance de la famille, ce relevé d’heures** (envoi d’un mail avec les horaires retenus, facture détaillant les horaires retenus du fait de l’absence de pointage, ou tout autre dispositif).   Il ne s’agit pas de mettre en place, en plus du système de badgeage, un système parallèle d’enregistrement manuel systématique des horaires de fréquentation de l’équipement mais de **tracer a posteriori les seuls horaires manquants**.  **Le règlement de fonctionnement des établissements et services d’accueil du jeune enfant devra intégrer la mention figurant dans l’encadré ci-dessous.** Cette mention devra également être portée sur les documents sur lesquels figurera tout relevé d’heures porté à la connaissance des familles par la structure ainsi que sur le contrat d’accueil.    **NOUVEAU** | |
| **HEURES REALISEES ET HEURES FACTUREES EN ACCUEIL OCCASIONNEL**  **NOUVEAU** | | Seules les heures de présence effective des enfants sont facturées aux familles.   * De ce fait, **les heures facturées sont égales aux heures réalisées.**   **Ce principe s’applique même dans le cas où l’établissement pratique une réservation d’heures.**  L’Eaje peut instaurer **un délai de prévenance** (raisonnable et équilibré pour concilier les intérêts des familles et du gestionnaire) pour les désistements éventuels des familles.  Celui-ci doit être **mentionné dans le règlement de fonctionnement :**   * + - Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les **heures réservées** et non réalisées **ne sont pas facturées**     - En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement (sur tout ou partie des heures réservées) dans le délai de prévenance, les **heures réservées** **et non réalisées pourront lui être facturées**.   Dans cette situation, **les heures facturées sont prises en compte dans le calcul du droit à la Psu.** |
| **PRATIQUE DES AVOIRS / REMBOURSEMENTS** | | * Les pratiques visant à **diminuer les heures facturées par avoir ou remboursement** sont tolérées pour permettre de réduire le nombre de demi-journées/journées facturées aux familles pour lesquelles l’enfant n’a pas été accueilli dans la structure. * Ces mesures doivent s’appliquer de la même manière à toutes les familles de la structure et être portées à la connaissance des familles par voie écrite (mail, affichage, dispositif intranet, etc.).   *Ces pratiques ne peuvent constituer, par principe, un mécanisme d’ajustement pérenne d’un écart entre les heures facturées et réalisées résultant d’une mauvaise ou d’une non-application des règles de la Psu.*  *Pour les situations où la surfacturation est liée à des horaires contractualisés inadaptés, le contrat d’accueil entre le gestionnaire et la famille doit être revu.*     * Pour rappel : les avoirs et remboursements doivent **être rattachés à l’exercice concerné (en année civile)** en appliquant les mêmes règles de rattachement que pour la comptabilisation des charges et produits induits |
| **CAUTIONS**  **NOUVEAU** | | * Pour rappel : les cautions sont considérées comme une pratique de majoration de la participation familiale en référence au barème national des participations familiales, susceptibles de constituer un frein à l’accessibilité des structures.   ***A ce titre, ces pratiques ne sont pas encouragées par la branche Famille.***  De ce fait, **les cautions remboursées au moment du départ de l’enfant ne peuvent pas être déduites du compte 70 641 « Participation familiale déductible de la Psu ».**   * Pour rappel : seules les cautions effectivement encaissées doivent être enregistrées en compte 70 641 « Participation familiale déductible de la Psu » de façon à être déduites lors du calcul de la Psu (cf. relative au barème national des participations familiales).   Les cautions non encaissées ne sont pas retranscrites dans le compte de résultat de l’équipement. |
| **MODALITES DE CALCUL DU DELAI DE CARENCE** | | ***Exemples :***  *Les trois jours calendaires sont comptés à partir du 1er jour de maladie tel qu’indiqué sur le certificat médical :*  *­ Si le 1er jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le vendredi, et que l’enfant est sous contrat d’accueil du lundi au vendredi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d’absence de l’enfant doit intervenir à partir du lundi suivant ;*  *­ Si le 1er jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le lundi, et que l’enfant est sous contrat d’accueil les lundi et jeudi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d’absence de l’enfant doit intervenir dès le jeudi.*  *­ Si le 1er jour de maladie indiqué sur le certificat médical est un lundi et que l’enfant est sous contrat du mardi au vendredi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d’absence de l’enfant doit intervenir dès le jeudi.*   * Pour rappel :   **Le délai de carence** en cas d’absence pour maladie d’un enfant accueilli en accueil régulier **comprend le premier jour d’absence et les deux jours calendaires qui suivent**.   * **Non application du délai de carence** (heures d’absence non facturées aux familles) dans les situations suivantes :   + **Éviction de la crèche** en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé   + **Hospitalisation de l’enfant** sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FRAIS DE SIEGE** | Il convient de veiller à ce que le compte de résultat déclaré soit le reflet fidèle de l'activité de l'équipement financée par la Caf.  **NOUVEAU**  Dans la situation où une même entreprise, une collectivité, une association gère directement plusieurs équipements, le partenaire doit produire les éléments justifiant de l'affectation des charges de l’entreprise, de la collectivité, de l’association ne pouvant être rattachées spécifiquement à un équipement (charges communes). Le partenaire produit alors, en plus des justificatifs afférents à ces frais, des justificatifs extra-comptables (clé de répartition de dépenses par exemple). |
| **UTILISATION DU SERVICE CDAP** | * Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l’acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap, accessible via le portail Mon compte partenaire pour définir le montant des participations familiales des allocataires.   Il s’agit du service de communication digitale mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d’enfants à charge). Il fait l’objet d’une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l’objet d’un avis favorable de la Cnil.   * La demande d’accès à Cdap par un partenaire ne peut faire l’objet d’un refus d’une Caf au motif qu’il ne serait pas situé sur son territoire, dès lors que le partenaire justifie de la présence d’au moins un enfant de famille allocataire dans un Eaje dont il assure la gestion.   *S'agissant de la fréquentation ponctuelle d'équipements par des enfants de familles qui séjournent de manière temporaire, dans le cadre de vacances par exemple, il n'y a pas lieu de demander l'accès à CDAP pour ces familles, le dernier avis d'imposition et/ou les derniers bulletins de salaire suffisent.*     * Chaque famille doit donner son aval à la consultation de Cdap par le partenaire. Le consentement est formalisé au moyen d’une mention explicite précisant quelles sont les données auxquelles le partenaire a accès (ressources N-2, QF, nombre d’enfants à charge, enfant bénéficiaire de l’AEEH) qui doit figurer dans un document signé de la famille qui peut être une fiche dédiée dans le dossier d’inscription ou le contrat d’accueil ou le règlement de fonctionnement par exemple. * Les captures d’écran de Cdap doivent être conservées par les gestionnaires, en cas de contrôle. |