

Novembre 2023  
(maj page 13 et 28)

# Le guide PSU



# Avant-propos

La Caf de la Savoie a élaboré ce guide à destination des gestionnaires d'établissement d'accueil du jeune enfant, bénéficiant de la Prestation de Service Unique (PSU).

Depuis l'été 2021, de nombreux textes réglementaires ont été publiés sur le sujet de la petite enfance, et plus particulièrement pour les établissements d'accueil collectif.

Des précisions ont également été apportées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), relatives à la mise en œuvre de la PSU.

Ce guide a vocation de vous accompagner au quotidien dans l'appropriation de la PSU, de ses attendus, et donc de garantir une bonne qualité dans les déclarations transmises.

## La Prestation de service unique

La Psu est versée aux gestionnaires d'Eaje accueillant des enfants de moins de 6 ans. Le gestionnaire doit être une personne morale.

Si elles ne bénéficient pas du Cmg « structure » de la Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje), les micro-crèches et les crèches familiales sont éligibles à la Psu.

En contrepartie, le gestionnaire s'engage à calculer les participations familiales selon un barème établi par la Cnaf. Ce barème est proportionnel aux ressources des familles et varie selon le nombre d'enfants à charge : plus les revenus de la famille sont faibles, plus le coût pour les parents est bas et plus la PSU est importante.

Cette aide représente 66% du prix de revient dans la limite d'un plafond, déduction faite des participations familiales (heures facturées à la famille). Le plafond est modulé en fonction de la qualité du service rendu selon deux critères :

- La fourniture de couches et de repas ;
- Le taux de facturation, équivalent au ratio entre les heures facturées à la famille et les heures de présence effective de l'enfant accueilli. Plus ce taux est faible, plus la facturation correspond à la réalité de l'accueil et plus la PSU est importante.

## Une nouvelle nomenclature des EAJE

Le Code de la Santé Publique distingue trois catégories d'Eaje :

- Les crèches collectives
- Les jardins d'enfants (accueillant les enfants de 18 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle)
- Les crèches familiales

Les crèches collectives sont distinguées en cinq types, en fonction de leur taille.

A chaque catégorie, correspond un temps d'exercice minimum :

- De la fonction de direction et de la présence d'un adjoint
- De la fonction de référent santé et accueil inclusif et autre professionnel accompagnant en santé
- D'éducateur de jeunes enfants
- De psychologues dans le cadre de l'analyse des pratiques professionnelles

**Classification des crèches collectives introduite par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant**

| Catégories de crèches collectives | Capacité d'accueil              | Temps de travail minimum de la fonction de direction/référent technique | Temps de travail minimum d'éducateur de jeunes enfants                    | Nombre minimum d'heures d'intervention du référent « santé et accueil inclusif »                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Micro - crèches                   | Inférieure ou égale à 12 places | 0,2 Etp                                                                 | pas d'obligation                                                          | 10 heures annuelles, dont 2 heures par trimestre                                                                                                                                                                                                                           |
| Petites crèches                   | entre 13 et 24 places           | 0,5 Etp                                                                 | 0,5 Etp                                                                   | 20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre                                                                                                                                                                                                                           |
| Crèches                           | entre 25 et 39 places           | 0,75 Etp                                                                | 0,75 Etp                                                                  | 30 heures annuelles, dont 6 heures par trimestre<br>+ 0,20 Etp de professionnels diplômés infirmier ou puéricultrice                                                                                                                                                       |
| Grandes crèches                   | entre 40 et 59 places           | 1 Etp                                                                   | 1 Etp                                                                     | 40 heures annuelles, dont 8 heures par trimestre<br>+ 0,30 Etp de professionnels diplômés infirmier ou puéricultrice                                                                                                                                                       |
| Très grandes crèches              | Supérieure à 60 places          | 1 Etp pour directrice et 0,75 Etp pour directrice adjointe              | 1 Etp + 0,5 Etp par tranche complète de vingt places au-delà de 60 places | 50 heures annuelles, dont 10 heures par trimestre, complétées par 10 heures annuelles par tranche supplémentaire de 20 enfants<br>+ 0,40 Etp, complété de 0,10 Etp par tranche complète supplémentaire de 20 places, de professionnels diplômés infirmier ou puéricultrice |

# Sommaire

## L'ACCUEIL 5

- Capacité d'accueil
- Les différents types d'accueil
- Accessibilité à tous

## LE CONTRAT 7

## FOURNITURE DES REPAS ET PRODUITS D'HYGIENE 8

## LES HEURES FACTUREES ET REALISEES 9

## LA FACTURATION 12

## PROJET ET REGLEMENT 17

- Projet d'établissement 17
- Règlement de fonctionnement 18

## SAVOIR + 20

- PSU :
- Calcul, 21
  - Echéances, 24
  - Monenfant.fr, 24
  - Filoué 25

## ANNEXES 26

- Particularités pour les Crèches d'entreprise 26
- Barème national des participations familiales 28
- Contenu à faire obligatoirement figurer dans le règlement de fonctionnement (et annexes obligatoires) 29
- Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant 35
- Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires 36

# L'accueil

## Capacité d'accueil de l'EAJE :

La capacité d'accueil de l'établissement est fixée dans l'avis/autorisation délivré par les services PMI du Conseil Départemental.

Une modulation éventuelle de la capacité théorique doit refléter un projet d'accueil (ex : horaires atypiques, crèche ouverte 24h/24, crèches situées en zones touristiques et impactées par la saisonnalité...).

A l'époque du Contrat Enfance Jeunesse, la modulation de l'agrément avait un impact sur le taux d'occupation et donc sur le droit à la Prestation de Service Enfance Jeunesse (atteinte obligatoire du taux d'occupation de 70 %).

Le choix d'une modulation est souvent fait pour jouer sur les coûts de fonctionnement et une bonne gestion. Or la réglementation n'impose pas que sur la totalité de l'amplitude d'ouverture d'une crèche l'effectif présent en poste soit de nature à accueillir la totalité des enfants.

Il est reconnu, qu'au regard de son projet d'accueil ou de son règlement de fonctionnement, une structure adapte les moyens mobilisés en fonction de l'effectif réel ou prévisionnel d'enfants pour chaque heure de la journée.

Si une modulation est inscrite sur l'avis/autorisation PMI, celle-ci est à reporter dans l'item « capacité modulée » dans le portail partenaires Eaje (un fichier pour faciliter le calcul de la capacité modulée est à disposition dans le portail)



## Les différents types d'accueil :

- **L'accueil régulier**

Le besoin est connu à l'avance et récurrent

- ➔ L'enfant est connu de la structure : il est inscrit et a fait son adaptation
- ➔ L'accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel, pour une durée maximale d'un an

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

- **L'accueil occasionnel**

Le besoin est connu à l'avance, non récurrent ou ponctuel.

- ➔ L'enfant est connu de la structure : il est inscrit et a fait son adaptation
- ➔ La famille réserve une place dans un délai à définir dans le règlement de fonctionnement, pour une durée limitée et sans rythme régulier.

- **L'accueil d'urgence**

- ➔ L'enfant n'est pas connu de la structure et les besoins de la famille ne peuvent être anticipés.

Cette forme d'accueil présente un caractère de « dépannage » sur une très courte durée.

## Accessibilité à tous :

Les équipements bénéficiant de la Psu doivent être accessibles à tous les enfants :

- Quel que soit le lieu de résidence des parents
- Enfants en situation de handicap
- Enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale ou professionnelle
- Sans condition d'activité professionnelle ou assimilée pour les parents
- Si location de berceaux : obligation de réserver au moins 10 % des places, sans financement d'employeur.

# Le contrat

## La contractualisation est obligatoire en cas d'accueil régulier

**Le contrat est adapté aux besoins des familles** : il précise le nombre d'heures par jour, le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines par an, ainsi que les absences prévisibles de la famille (congés, RTT), sans limitation de celles-ci.

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

**Le contrat est signé pour une durée maximum d'un an**, mais il peut être actualisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la structure.

## La révision du contrat

- **Révision systématique obligatoire en janvier**

La Caf actualise les ressources de ses allocataires en janvier de chaque année. La révision de tarif doit être rétroactive au 1er janvier.

- **Le besoin d'accueil de la famille a changé :**

Si le besoin de la famille a évolué, ou si l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent, le contrat doit être ajusté même si celui-ci n'est pas parvenu à échéance.

- **La situation familiale ou professionnelle de la famille a changé :**

Toute modification de situation familiale ou professionnelle signalée par la famille entraîne une révision au regard de l'évolution des besoins et/ou du tarif applicable.

La date d'effet de la modification correspond à la date de mise à jour de CDAP pour les familles allocataires (ex : naissance prise en compte à M+1).



## Les fournitures de repas et des produits d'hygiène

**Il est attendu que les gestionnaires fournissent les repas, les couches et produits d'hygiène (couches, liniment, lingettes, savon, etc).**

Si le gestionnaire est dans l'impossibilité de fournir les repas et/ou couches/ produits d'hygiène, le montant horaire de la Prestation de Service Unique est minoré.

- La fourniture des repas comprend la collation, le repas et le goûter.
- Les repas sont fournis aux enfants quel que soit l'âge et les étapes de la diversification. Seule la fourniture de lait infantile est facultative.
- Aucune déduction (couches et/ou repas apportés par les familles) ou majoration (couches et/ou repas fournis par la structure) ne peut être appliquée par le gestionnaire.



**NB :** les structures ne fournissant pas les couches et/ou les repas, peuvent être accompagnées par la Caf pour réaliser les investissements nécessaires. Le chargé de développement territorial est votre interlocuteur privilégié pour ce projet.



# Les heures facturées et réalisées

ACCUEIL

CONTRAT

FOURNITURE

HEURES

FACTURATION

PROJET ET REGLT

SAVOIR +

ANNEXES

Les heures réalisées correspondent aux heures de présence effective des enfants.

Les heures facturées sont les heures inscrites au contrat, négociées entre la famille et le gestionnaire dans le cadre d'un accueil régulier. Les heures supplémentaires (présence non prévue) doivent s'ajouter aux heures contractualisées.

**Les horaires réels d'arrivée et de départ des enfants de la structure doivent être enregistrés.**

S'agissant de l'activité, les données suivantes seront vérifiables par les Caf dans le cadre du contrôle :

- heures d'arrivée et de départ « brutes », soit les horaires réels (à la minute près), sans aucun retraitement ;
- heures d'arrivée et de départ « retenues »
- horaires modifiés manuellement à la suite d'un défaut de badgeage par exemple.

**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 à partir de septembre 2023 au plus tard.**

## 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.**



Une mention particulière relative à la **fiabilité des heures transmises à la Caf**, est à intégrer dans le règlement de fonctionnement, le contrat d'accueil ou tout document à destination des familles et sur lequel figure un relevé d'heures.

Cf annexes « Contenu à faire obligatoirement figurer dans le règlement de fonctionnement des Eaje. »

## Les règles d'arrondis

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.



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.

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...).



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.

### 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.**

**Dans le cadre d'un contrôle sur place**, si la Caf ne peut déterminer le taux de facturation applicable (difficulté à évaluer le nombre d'actes réalisés), la majoration PSU au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles ne peut être versée. Il revient au contrôleur en action sociale d'apprécier la tranche de barème à appliquer par défaut.

### 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
- Pour les **personnes morales de droit public** : **4 ans à compter du 1er janvier de l'année suivant la même date.**

# La facturation

## Accueil régulier

- **La mensualisation est préconisée en cas d'accueil régulier** mais n'est pas obligatoire

Le principe consiste à facturer aux familles une somme égale chaque mois sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

La mensualisation s'appuie sur :

- Le nombre d'heures réservées dans la semaine
- Le nombre de semaines d'accueil pour la période considérée
- Le nombre prévisionnel de mois de fréquentation

$$\text{Formule} = \frac{\text{nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{« xx » mois (durée du contrat)}}$$

### • DEDUCTIONS POSSIBLES EN ACCUEIL REGULIER

Il n'y a pas de délai de carence (heures d'absence non facturées aux familles) dans les situations suivantes :

- Eviction décidée dans le respect du protocole établi avec le référent santé-accueil inclusif de la structure, qui doit figurer en annexe du règlement de fonctionnement
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Fermeture de la crèche.



En cas de maladie supérieure à 3 jours, une déduction est appliquée aux familles à compter du 4ème jour calendaire sur présentation d'un certificat médical.

### 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 nonfacturation 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 nonfacturation 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 nonfacturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant doit intervenir dès le jeudi.

Il est possible d'appliquer des mesures plus favorables aux familles, visant à réduire ou supprimer le délai de carence, dès lors qu'elles sont mentionnées dans le règlement de fonctionnement.

### Pour les gestionnaires appliquant un délai de carence :

- S'agissant des absences pour raisons médicales de moins de 4 jours, et **en cas de difficultés pour la famille de produire un certificat médical (refus du médecin, pas de disponibilité pour un rendez-vous, ...)**, cette dernière transmettra au gestionnaire une attestation sur l'honneur (courrier ou mail) justifiant de l'absence de l'enfant.

Dans ce cas de figure, l'attestation sur l'honneur équivaut à un certificat médical. : cela signifie que le gestionnaire devra appliquer les déductions réglementaires de la même manière quel que soit le justificatif fourni.

- Pour les absences de 4 jours ou plus, relevant d'une raison médicale, la production d'un certificat médical est obligatoire.

## UNE ILLUSTRATION

*Le gestionnaire applique un délai de carence de 2 jours en cas de maladie.*

*Le médecin refuse d'établir un certificat médical.*

*La famille fournit une attestation sur l'honneur :*

- *Si la durée de l'absence est de 3 jours : le gestionnaire facture les 2 premiers jours calendaires et déduit le 3ème jour pour absence justifiée*
- *Si la durée de l'absence est prolongée au-delà des 3 jours : la famille doit fournir un certificat médical pour bénéficier de la déduction forfaitaire*

## Accueil occasionnel

### Accueil occasionnel

**Par principe, pour l'accueil occasionnel, seules les heures de présence effectives 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. Toutefois, l'Eaje peut instaurer un délai de prévenance mentionné dans le règlement de fonctionnement pour les désistements éventuels des familles. Comme tout délai de prévenance, ce dernier doit être raisonnable et équilibré pour concilier les intérêts des familles et du gestionnaire.

Il en résulte que :

- 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.

### Application obligatoire du barème national des participations familiales établi par la Cnaf

Le tarif horaire doit être calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources dans la limite d'un plafond et d'un plancher (**Cf. annexes**).

#### Le plancher

Son montant est publié par la Cnaf en début d'année civile. Il est égal au montant du RSA socle mensuel pour une personne isolée avec un enfant (**Cf. annexes**).

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

#### Le plafond

- Le barème s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond. Celui-ci ne peut être minoré
- Il est possible d'appliquer le taux d'effort au-delà du plafond **après accord de la Caf**.

## Définition du montant des participations familiales

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.



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'AEH) 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.

## Les majorations possibles

L'application de majoration(s) est possible dans la mesure où elles sont inscrites dans le règlement de fonctionnement (Cf circulaire Psu 201-009 du 26 mars 2014, pages 15 et 16, et circulaire 2019-005 du 5 juin 2019)

Des **majorations** peuvent être apportées au barème national des participations familiales fixé par la Cnaf, **pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement**. Celles-ci doivent être comptabilisées en compte 70641, et sont donc **déductibles de la PSU**.

Il est possible également de prévoir le paiement de cotisations, de frais d'adhésion ou de frais de dossier pour que les familles puissent fréquenter l'établissement : **ce paiement est toléré, mais ne doit pas dépasser 50 € par famille et par an**.



**Les cautions** sont considérées comme une pratique de majoration de la participation familiale, 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 ».

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.

| Majorations                                                  | Traitement budgétaire                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Hors communes                                                | Compte 70 641                                              |
| Hors régime                                                  | Compte 70 641                                              |
| Frais d'adhésion, de cotisations, de dossiers                | Si ≤50 € = compte 70 642<br>Au-delà de 50 €, compte 70 641 |
| Prestations annexes ponctuelles                              | Compte 70 642                                              |
| Cautions                                                     | Compte 70 641                                              |
| Frais de gestion bancaire                                    | Compte 70 641                                              |
| Pénalités de retard                                          | Compte 70 641                                              |
| Droit de réservation                                         | Compte 70 641                                              |
| Majorations pour repas ou couchages fournis par la structure | Interdites. Contraire aux règles de la Psu                 |

## CAS PARTICULIER

*Enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'Aeeh au sein de la famille* : cela permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

*Enfants en situation de résidence alternée* :

Deux contrats d'accueil sont établis. Qu'il y ait ou non partage des allocations familiales, la charge de l'enfant est prise en compte pour les deux ménages. Le calcul de la participation familiale est fait pour chacun des parents en fonction de ses ressources et de la composition de leur foyer respectif.

*Enfant confié à l'Aide Sociale à l'Enfance* :

Application du tarif « plancher » de ressources.

*Familles ne souhaitant pas communiquer leur avis d'imposition ou justificatifs de ressources*  
Application du tarif « plafond ».

*Familles non allocataire sans justificatif de ressources* (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...) : application du tarif « plancher ».

*Familles recomposées* : les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte

*Accueil d'urgence* : application du tarif plancher, si les ressources ne sont pas connues.



# Le Projet d'établissement

ACCUEIL

CONTRAT

FOURNITURE

HEURES

FACTURATION

PROJET ET REGLT

SAVOIR +

ANNEXES

Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 prévoit que **le projet d'établissement des Eaje met en œuvre la charte d'accueil du jeune enfant.**

Il réorganise le contenu du projet d'établissement qui doit comporter dorénavant 3 volets (contre 8 auparavant) :



## Le projet d'accueil :

- Présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil
- Détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment en application de l'article R. 2324-38 du présent code, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage.

## Le projet éducatif :

- Précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.

## Le projet social et de développement durable :

- Précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-32.
- Détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Le projet d'établissement doit être actualisé autant que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, avec la participation du personnel.

En annexe : Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant »

# Règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement précise les **modalités d'organisation et de fonctionnement** de l'établissement ou du service, et notamment :

- Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;
- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à R. 2324-36;
- Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;
- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;
- Les modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;
- Les modalités de mise en œuvre des dispositions du décret 2021-1131 du 30 août 2021 (article R2324-27) : règles d'encadrement et accueil en surnombre.

**Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au président du conseil départemental :**

- Un **protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence** et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Un **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 ;
- Un **protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Un **protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant** ;

- Un **protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.
- Le responsable de l'établissement établit un **protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat**. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

**Le règlement de fonctionnement doit être daté, et actualisé autant que nécessaire (au moins une fois tous les 5 ans), avec la participation du personnel.**



# PSU : calcul, échéances, monenfant.fr, Filoué

## Le montant de la PSU

Les aides au fonctionnement apportées par les Caf s'articulent autour de 2 axes :

- Un **financement à l'heure, via la Psu** (socle de financement des Eaje)
- Un **financement à la place** lié aux caractéristiques des publics accueillis, afin de contribuer à lever les freins à leur accueil.

Tous les Eaje financés par la Psu sont éligibles : le gestionnaire n'a pas à faire de demande spécifique pour en bénéficier.



## La Prestation de service unique socle

### 1. Déterminer le prix de revient à l'heure

Total des charges retenues / nombre d'heures réalisées

### 2. Calcul du taux de facturation

Heures facturées/ heures réalisées

### 3. Déterminer le taux unitaire de la prestation de service

Se reporter au tableau « prix plafonds et montants de prestation de service » afin de déterminer, en fonction des critères de taux de facturation et de la fourniture ou non des produits d'hygiène/repas, le prix de revient plafond, et donc le montant unitaire de la Psu.

### 4. Le montant de la Psu socle

((heures facturées x taux unitaire de Psu) – participations familiales) x taux Régime Général Conventionné

## Les places de concertation

6 heures x nombre de places agréées PMI x taux de Psu x taux Régime Général Conventionné

### Exemples

- Structure de 20 places
- Taux RG : 99,5 %
- Heures réalisées : 18 611
- Heures facturées : 18809
- Charges de fonctionnement : 146 590 €
- Participations familiales : 30 237 €
- Fourniture repas et produits d'hygiène

1. Calcul du prix de revient :

$$146590 / 18\,611 = 7,88 \text{ €}$$

2. Calcul du taux de facturation :

$$18\,809 / 18\,611 = 101 \%$$

3. Déterminer le montant unitaire de la prestation de service

Dans ce cas (taux de facturation < 107 % et fourniture couches et repas), le montant unitaire de la prestation de service est de 6,01 €

4. Montant de la Psu :

$$((18\,809 \times 6,01) - 30\,237) \times 99,5 \% = 82\,391 \text{ €}$$

$$\text{Heures de concertation : } 6 \times 20 \times 6,01 \times 99,5 \% = 717,60 \text{ €}$$

$$\text{Montant total de la Prestation de Service Unique} = 83\,108,60$$

## Les bonus « inclusion handicap »

Il s'agit de répondre à des enjeux de détection précoce, d'inclusion et d'accompagnement renforcé, dès le plus jeune âge qui :

- favorise le maintien dans l'emploi des familles confrontées au handicap d'un enfant,
- offre aux parents qui ont cessé leur activité professionnelle un temps de répit
- contribue à l'éveil et au développement de l'enfant.

**Montant du bonus par place  
(plafonné à 1300 €) :**

**% d'enfant porteur de handicap  
x taux de financement x coût  
par place**

**Montant du bonus par Eaje :**

**Places agréées x [(% d'enfants  
porteurs de handicap x taux de  
financement x coût par place dans  
la limite du plafond) plafonné à  
1300 € par place]**

**Places agréées :** le nombre de places retenu est celui figurant sur l'autorisation ou avis d'ouverture délivré par la Pmi (en cas de variation en cours d'année, c'est le nombre maximum de places de l'année qui est retenu).

**% d'enfants porteurs de handicap** inscrits dans la structure au cours de l'année N (tout enfant bénéficiaire de l'Aeeh qui aura fréquenté au moins une fois l'Eaje dans l'année, quel que soit son temps de présence, devra être comptabilisé dans le nombre d'enfants Aeeh inscrits dans la structure).

**Taux de financement** varie en fonction du pourcentage d'enfants en situation de handicap accueillis au sein de la structure) :

| % enfants porteurs de handicap, reconnu 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 $< 7,5\%$                                          | $= 8\,000\,€ + (\% \text{ enfants porteurs de handicap} \times 160\,000\,€)$ | 30 %                                      |
| $< 5\%$                                                          | 16 000 €                                                                     | 15 %                                      |
| Montant plafond de bonus par place                               | 1 300 €                                                                      |                                           |

## Le bonus « mixité sociale »

Il s'agit de répondre à des enjeux d'insertion sociale et professionnelle pour les parents, et d'égalité des chances pour les enfants :

L'accueil des enfants issus de familles vulnérables dans les Eaje est prévu par la loi. Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement doivent garantir une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa.

L'accueil collectif favorise le développement complet de l'enfant (développement physique, affectif, cognitif, émotionnel et social) ainsi que l'acquisition du langage. Il participe à une véritable politique d'égalité des chances, de réduction des inégalités sociales et d'investissement social.

**Le bonus est calculé par an et par place, et s'applique à toutes les places de la structure.**

Le montant par place du bonus « mixité sociale » (montant unitaire) dépend du montant moyen des participations familiales.

| Montant horaire moyen des participations familiales                      | Montant du bonus « mixité sociale » par place et par an |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Inférieur ou égal à 0,75€                                                | 2 100€                                                  |
| Compris entre 0,75€ (strictement supérieur) et 1,00€ (inférieur ou égal) | 800€                                                    |
| Compris entre 1,00€ (strictement supérieur) et 1,25€ (inférieur ou égal) | 300€                                                    |
| Strictement supérieur à 1,25€                                            | 0€                                                      |

## Détermination du montant horaire moyen des participations familiales

$$\frac{\text{Montant total des participations familiales perçu au titre de l'année N}}{\text{Nombre total d'heures facturées au titre de l'année N}}$$

### Nombre de places à retenir dans le calcul

Le nombre de places retenu est celui figurant sur l'autorisation ou avis d'ouverture délivré par la Pmi (nombre maximum de places de l'année).

### Le bonus « territoire/CTG »

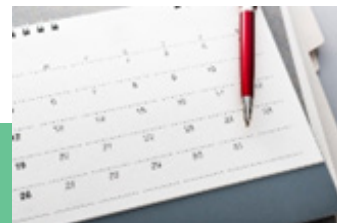
Le bonus territoire / CTG est attribué au gestionnaire éligible à la Psu, qui bénéficie d'un soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence petite enfance, et signataire d'une CTG. Le bonus territoire/CTG s'inscrit dans un projet stratégique de développement territorial.

### Le montant du bonus territoire CTG

**Nombre de places soutenues par la collectivité, plafonné à l'existant x montant forfaitaire / place de l'offre existante**

+

**Nombre de places nouvelles soutenues par la collectivité x barème nouvelle place Eaje**



## Les échéances

Décembre N-1 : appel des déclarations pour les données prévisionnelles de l'année N

**Retour demandé pour le 9/02/N**

Janvier : appel des déclarations pour les données réelles de l'année N-1

**Retour demandé pour le 30/03/N**

Juin : appel des déclarations pour les données actualisées du 2ème trimestre (données réelles du 01/01/N au 30/06/N et prévisionnelles du 01/07/N au 31/12/N)

**Echéance fixée au 6/07/N**

Septembre : appel des déclarations de données actualisées du 3ème trimestre (données réelles du 01/01/N au 30/09/N et prévisionnelles du 01/10/N au 31/12/N)

**Echéance fixée au 5/10/N**

monenfant.fr

monenfant.fr

L'ensemble des Eaje ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil, sur le site Internet de la Cnaf, « monenfant.fr ».

De plus, avec la loi de l'Accélération et de la Simplification de l'Action Publique dite Asap, monenfant.fr se positionne désormais en tant qu'outil structurant du « Service universel d'information des familles » (SUIF).

Dans le cadre de l'article 100 de la loi précitée, les Établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), doivent actualiser régulièrement leurs informations et transmettre obligatoirement leurs disponibilités d'accueil sur monenfant.fr afin de faciliter l'information des familles dans la recherche d'un mode d'accueil.





## Enquête Filoué

L'ensemble des Eaje ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à répondre à l'enquête Filoué.

Via cette enquête, la Caisse Nationale des Allocations Familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces Eaje.

Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.

Il est donc recommandé d'intégrer la participation à l'enquête dans les contrats d'accueil signés par les familles et dans le règlement de fonctionnement et/ou tout autre document écrit et signé par les parents, afin de satisfaire à l'obligation d'information des personnes concernées au titre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD).

# PARTICULARITES POUR LES CRECHES D'ENTREPRISES

## Frais de siège

### • Entre société « mère » et « filles »

Les frais de siège (aussi appelés « frais de gestion ») correspondent à une rémunération versée par une filiale à sa société mère pour des services dont elle a pu bénéficier. Autrement dit, il s'agit d'un montage financier qui permet à une holding de facturer des prestations auprès de sa filiale qui, en contrepartie, lui versera une compensation financière.

Les services rendus doivent être inscrits dans une convention. La holding peut par exemple fournir des conseils opérationnels et structurels, prendre en charge la gestion des fiches de paie, et des factures aux familles, mettre à disposition et maintenir des serveurs informatiques, réaliser des campagnes de communication, etc.

En matière de gestion comptable, ces frais de gestion sont des charges externes que la filiale peut déduire de ses résultats. Les prestations facturées génèrent pour la société mère un chiffre d'affaires imposable et pour les sociétés filiales une charge déductible. Ces frais de gestion sont soumis à la TVA puisque comptabilisés en tant que charges externes. Ils doivent donc apparaître dans des comptes de services extérieurs.

Pour être déductible, ces charges doivent remplir plusieurs conditions :

- les services fournis doivent être dans l'intérêt de la société bénéficiaire ;
- les services doivent être effectivement rendus et assortis de justifications extracomptables ;
- les services réalisés par la société mère ne peuvent pas être effectués par les ressources internes de la filiale bénéficiaire ;
- les services doivent être facturés à prix raisonnable, de manière non excessive, ni à perte.

Les frais de gestion peuvent également concerner des filiales entre elles.

### • Pour les établissements d'une même société.

Dans la situation où une seule société gère plusieurs établissements (numéro de Siren identique mais numéros de Siret différents), les « frais de gestion » ou « frais de siège » correspondent aux charges communes (ou charges indirectes) enregistrées dans la comptabilité de la société et qui ne peuvent être affectées directement à chaque établissement (par exemple : dépense de comptabilité gestion, communication, informatique, etc.). A la différence de la situation explicitée ci-dessus dans le cas d'une gestion entre une holding et ses filiales, il n'y a pas de facturation entre établissements puisqu'il s'agit de la même société.

Ces charges indirectes sont réparties entre chaque établissement à l'aide d'une clé de répartition définie en amont par le gestionnaire (par exemple : place d'accueil, nombre d'heures facturées, poids des charges, chiffre d'affaires, etc.). Les dépenses retenues doivent être justifiées par des enregistrements et documents comptables. Les montants affectés devront apparaître dans la comptabilité analytique de chaque établissement.

Un groupe peut être constitué d'une société mère gérant plusieurs établissements et de filiales gérant plusieurs établissements.

## Impôts sur les sociétés

Le régime de l'intégration fiscale permet à une société mère, détenant directement ou indirectement 95% au moins du capital de ses filiales, de déterminer un résultat fiscal consolidé du groupe et de se constituer seule redevable de l'impôt sur les sociétés (IS) qui en résulte.

La loi fiscale ne réglemente pas les modalités de répartition de l'impôt au sein du groupe et offre une réelle flexibilité aux groupes dans la structuration des relations financières entre les sociétés intégrées, à condition que la méthode retenue préserve l'intérêt social propre de chaque société membre et les droits des actionnaires minoritaires des filiales intégrées. \*

*\*La loi ne pose aucun principe de répartition ni n'interdit la répercussion de ces impôts sur les filiales. Pour autant, la répartition et/ou répercussion sur les filiales ne doit pas avoir pour conséquence que ces dernières se voient imputer un montant d'impôts sur les sociétés supérieur à celui qu'elles auraient dû à l'administration fiscale s'il n'y avait pas eu d'intégration fiscale*

Les modalités de répartition, entre la société mère et ses filiales intégrées du groupe, des impôts acquittés par la société mère au nom du groupe et des économies d'impôt résultant de l'application du régime de l'intégration sont formalisées dans une convention signée entre la société mère et chacune des sociétés filles. Les entreprises doivent respecter les termes des conventions d'intégration qu'elles concluent.

En l'absence de convention d'intégration fiscale particulière, la société mère garde à son niveau l'économie d'IS résultant de l'intégration fiscale (il s'agit d'un produit comptable, à son niveau). Autrement dit, il n'y a pas de réallocation de l'économie d'impôt aux filiales.

Dans le cadre d'un contrôle sur place, la liasse fiscale complète de la société filiale constitue un justificatif de l'impôt sur les sociétés. Dans le cadre du régime de l'intégration fiscale, la liasse fiscale est à apprécier à l'aune des modalités de répartition de l'impôt au sein du groupe prévue dans la convention d'intégration conclue.

## BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022. Ainsi, à compter du 1er janvier 2023, le taux de participation familiale est décliné comme suit :

| Nombre d'enfants | Taux de participation familiale<br>Accueil collectif et micro-crèche | Taux de participation familiale<br>Accueil familial et parental |
|------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 enfant         | 0,0619%                                                              | 0,0516%                                                         |
| 2 enfants        | 0,0516%                                                              | 0,0413%                                                         |
| 3 enfants        | 0,0413%                                                              | 0,0310%                                                         |
| 4 enfants        | 0,0310%                                                              | 0,0310%                                                         |
| 5 enfants        | 0,0310%                                                              | 0,0310%                                                         |
| 6 enfants        | 0,0310%                                                              | 0,0206%                                                         |
| 7 enfants        | 0,0310%                                                              | 0,0206%                                                         |
| 8 enfants        | 0,0206%                                                              | 0,0206%                                                         |
| 9 enfants        | 0,0206%                                                              | 0,0206%                                                         |
| 10 enfants       | 0,0206%                                                              | 0,0206%                                                         |

| Montant unitaire de la PSU :                                                                                                 | Prix plafonds | Taux de la PS | Prestation de service |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|
| EAJE avec un taux de facturation inférieur ou égal à 107 %, fournissant les couches et les repas                             | 9,71 €/h      | 66 %          | 6,41 €/h              |
| EAJE avec un taux de facturation inférieur ou égal à 107 %, ne fournissant pas les couches ou les repas                      | 8,98 €/h      | 66 %          | 5,93 €/h              |
| EAJE avec un taux de facturation supérieur à 107 % et inférieur ou égal à 117 %, fournissant les couches et les repas        | 8,98 €/h      | 66 %          | 5,93 €/h              |
| EAJE avec un taux de facturation supérieur à 107 % et inférieur ou égal à 117 %, ne fournissant pas les couches ou les repas | 8,31 €/h      | 66 %          | 5,48 €/h              |
| EAJE avec un taux de facturation supérieur à 117 % fournissant les couches et les repas                                      | 8,31 €/h      | 66 %          | 5,48 €/h              |
| EAJE avec un taux de facturation supérieur à 117 % ne fournissant pas les couches ou les repas                               | 7,99 €/h      | 66 %          | 5,27 €/h              |

**Montant plancher des ressources 2023 : 754,16 € par mois**

**Montant plafond des ressources 2023 : 6 000 € par mois**

## CONTENU A FAIRE OBLIGATOIREMENT FIGURER DANS LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES EAJE EN MODE PSU

**Le règlement doit être daté et réactualisé autant que nécessaire (au moins tous les 5 ans) avec la participation du personnel**

*En italique vert, les endroits où le gestionnaire doit apporter des précisions*

En bleu : points de vigilance

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

- Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;
- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à R. 2324-36 ;
- Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;
- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;
- Les modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;
- Les modalités de mise en œuvre des dispositions du décret 2021-1131 du 30 août 2021 (article R. 2324-27) : règles d'encadrement et accueil en surnombre

### Règles relatives à l'encadrement des enfants

#### Rappel de la réglementation

Décret N°21-1131 du 30 août 2021 relatif au assistants maternels et aux Eaje

Art. R. 2324-46-4.-I.-En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2.

II. Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir :

1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.

**L'établissement mentionne dans son règlement de fonctionnement le choix opéré en application des deux alinéas précédents et en informe le président du Conseil Départemental. Tout contrôle s'effectue au regard de ce choix.**

#### Modalités d'accueil en surnombre

Intégration des modalités d'accueil en surnombre aux projets d'établissement et règlement de fonctionnement, avec un taux unique de 115 %.

ACCUEIL

CONTRAT

FOURNITURE

HEURES

FACTURATION

PROJET ET REGLT

SAVOIR +

ANNEXES

## Admission

L'établissement, qui bénéficie de la PSU, est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. La structure doit concilier ses contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. A cet effet, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation minimale ne peut être exigée.

*Les critères de priorisation doivent être mentionnés*

## Modes d'accueil

L'accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles, du directeur ou de la directrice de l'établissement. Pour ce type d'accueil la mensualisation est préconisée.

L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas.

L'accueil est d'**urgence** lorsqu'il s'agit 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. Dans le cas de ressources inconnues, la structure applique le tarif plancher défini par la Cnaf.

## Période d'adaptation

*Préciser la durée et les modalités de la période d'adaptation proposée aux familles et les modalités de facturation (gratuité ou non). Les heures gratuites n'ouvrent pas droit à la PSU.*

## Contractualisation

Le contrat donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure. Dans le cas d'un accueil régulier, le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et de congés



par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine. [Le contrat a une durée maximum d'un an.](#)

Celui-ci doit préciser les points suivants :

- Les jours et temps de présence demandés par les parents : horaire par jour, nombre de jours par semaine, de mois dans l'année et ce en fonction des disponibilités de l'équipement
- Le montant et les modalités de paiement de la famille
- Les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut être révisé
- La mention de l'acceptation ou non du lait et des couches mis à disposition par la structure
- Toutes les semaines de congés des familles en dehors de la période de fermeture de la structure
- Le temps de prévenance d'absence de l'enfant
- Le mode de facturation (au réel ou mensualisé)

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles.

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant. La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

Nombre annuel de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées par semaine

Nombre de mois de fréquentation de la structure

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

S'agissant de l'accueil occasionnel, la mensualisation n'est pas applicable.

## Tarification

**Le tableau des participations familiales doit être annexé au règlement intérieur.**

Le règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil mentionne obligatoirement que les parents sont tenus au paiement d'une participation, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Cnaf. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf.

Le règlement de fonctionnement doit intégrer le barème national des participations familiales :

[Tableau en annexe](#)

**Indiquer s'il est prévu le règlement d'une adhésion, de frais de dossiers, une majoration pour les familles « hors communes », et le montant.**

**La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap** (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

**Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans CDAP** (base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation). Chaque famille est informée de l'utilisation possible de CDAP par l'établissement. Une autorisation d'accès au dossier est signée par la famille.

[Le gestionnaire conserve une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier.](#)

**Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.** Pour les familles non-allocataires de la Caf de la Savoie ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier sur CDAP, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Dans ces cas précis, la participation de la famille se calcule comme suit selon les directives de la Cnaf :

Ressources annuelles N-2 (⚠ vigilance sur les déductions à prendre en compte) x taux horaire d'effort de la famille

12

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

**Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants :**

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire



La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, la structure ne peut appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

### Préciser les règles de facturation :

- Règle de l'arrondi (conforme au contrat) : règle nationale « toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées ». [Possibilité d'appliquer une règle d'arrondi plus favorables aux familles](#)
- La règle de facturation des heures complémentaires au-delà de celles inscrites au contrat
- La règle de facturation dans le cas où une famille refuse de transmettre ses revenus (application du tarif plafond)
- Les règles de délai de prévenance pour les absences prévues de l'enfant
- La règle des déductions possibles

Elles concernent règlementairement :

- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- L'éviction décidée dans le respect du protocole établi avec le référent santé-accueil inclusif de la structure ;
- La fermeture de la crèche
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) : le gestionnaire peut, s'il le souhaite, appliquer des mesures plus favorables aux familles, visant à diminuer le nombre d'heures facturées (par exemple déduction avant le quatrième jour d'absence).

**NOUVEAU**

**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.

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

## ANNEXES OBLIGATOIRES

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Un 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 ;
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.
- Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.
- Le barème national des participations familiales.



# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est pros crit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

# Bloc notes

