



COVID - 19 - Aide exceptionnelle

## GUIDE QUESTIONNAIRE - EAJE PSU à destination des gestionnaires



**GUIDE QUESTIONNAIRE – EAJE PSU**  
**COVID-19 - AIDE EXCEPTIONNELLE**  
**POUR LA PERIODE DU 1ER AOUT AU 31 DECEMBRE 2020**

**SOMMAIRE**

<b>I. AVANT LA SAISIE DU QUESTIONNAIRE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. DONNEES D'IDENTIFICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>III. INFORMATIONS CONCERNANT VOTRE MODE D'ACCUEIL .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. RECUEIL HEBDOMADAIRE D'INFORMATIONS NECESSAIRES AU CALCUL DE L'AIDE EXCEPTIONNELLE POUR LA PERIODE DU 1<sup>ER</sup> JUILLET AU 31 DECEMBRE 2020 .....</b>	<b>5</b>
<b>V. DETAIL DU CALCUL DE L'AIDE EXCEPTIONNELLE .....</b>	<b>7</b>
<b>VI. RECUEIL MENSUEL D'INFORMATIONS, A DES FINS STATISTIQUES, POUR SUIVRE L'ACTIVITE DES EAJE DURANT LA PERIODE EPIDEMIQUE .....</b>	<b>8</b>
<b>FOIRE AUX QUESTIONS .....</b>	<b>9</b>

## **Préambule**

Ce questionnaire pour la période du 1<sup>er</sup> août au 31 décembre 2020 s'adresse aux gestionnaires d'équipement d'accueil du jeune enfant (Eaje) bénéficiant de la prestation de service unique (Psu). Il prend le relais du questionnaire couvrant la période du 2 mars au 31 juillet 2020.

Il a pour finalité de recueillir les données nécessaires au calcul de l'aide exceptionnelle aux places fermées et aux places inoccupées par des enfants « cas contact » en application de la décision du Conseil d'administration de la Cnaf du 6 octobre 2020 et des modalités décrites dans la circulaire n°2020-012 disponible sur le caf.fr.

Il permet par ailleurs, à des fins statistiques, de suivre l'activité des structures d'accueil comparativement à l'année 2019.

## **I. AVANT LA SAISIE DU QUESTIONNAIRE**

Nous vous recommandons de vous munir de différents documents dans le cas où il s'agit d'une première saisie :

- Les données relatives à l'identification de la structure ;
- L'autorisation de fonctionnement si votre agrément a été modifié avant l'épisode épidémique ;
- L'adresse mail de l'équipement.

Pour renseigner le questionnaire, vous allez devoir saisir les informations suivantes :

- Le nombre de jours ouvrés concernés par une fermeture totale ou partielle de l'équipement ;
- Le nombre de places d'accueil fermées ;
- Le nombre de jours d'absence d'enfants identifiés « cas contact » par l'assurance maladie.

En conséquence nous vous conseillons d'en effectuer le recueil en amont. Pour plus de précisions sur la définition de ces données, vous pouvez vous référer à la partie concernant la saisie hebdomadaire de ce guide.

Chaque semaine, afin d'actualiser vos données d'activité, vous devrez saisir au préalable la **clé d'identification** associée à votre questionnaire. Cette dernière est rappelée par email après chaque saisie. **La clé d'identification est la même que celle utilisée pour la complétion du questionnaire couvrant la période du 2 mars au 31 juillet 2020.**

## II. DONNEES D'IDENTIFICATION

### IMPORTANT

**Ces données ne sont à renseigner que si vous accédez au formulaire pour la première fois. En effet, si vous les avez déjà saisies au cours de la période du 2 mars au 31 juillet 2020, il est inutile de recommencer.**

Cette page relative aux données d'identification vise à confirmer votre identification. Vous devez renseigner, obligatoirement, l'adresse mail de l'équipement.

Pour plus de facilité, certaines données ont été pré-complétées. Elles sont identifiées par un fond vert et ne sont ni modifiables ni saisissables. Si une donnée n'est pas conforme, vous avez la possibilité de modifier cette donnée à la page suivante du formulaire.

Ci-dessous sont listées les données d'identification pré-complétées à vérifier :

- *Numéro Siren \* : numéro unique d'identification, composé de 9 chiffres, qui permet d'identifier votre équipement*
- *Nom du gestionnaire \**
- *Nom de l'équipement \**
- *Activité de l'équipement : multi-accueil, crèche (collective, familiale, parentale, ...), micro-crèches,*
- *Adresse \* : correspond au lieu d'implantation de votre équipement*
- *Caf de rattachement*

Seules les informations suivies d'un \* peuvent être modifiées. Si celles-ci sont correctes, passez à l'étape suivante.

## III. INFORMATIONS CONCERNANT VOTRE MODE D'ACCUEIL

### IMPORTANT

**Ces données ne sont à renseigner que si vous accédez au formulaire pour la première fois. En effet, si vous les avez déjà saisies au cours de la période du 2 mars au 31 juillet 2020, il est inutile de recommencer.**

#### ➤ **Statut du personnel employé dans votre structure** (page 4 du questionnaire) :

Le personnel de votre équipement peut être employé sous contrat de droit privé ou de droit public.

Les personnes sous contrat de droit public sont des agents publics de l'administration (fonctionnaires de l'Etat, agents titulaires des collectivités territoriales et des hôpitaux) régi par un statut de droit public, et non soumis à des contrats ou conventions collectives.

Par défaut, tout personnel n'appartenant pas à cette définition est réputé de droit privé.

Dans le cas où vous employez à la fois du personnel de droit privé et de droit public, choisissez le statut correspondant à la majorité des professionnels de votre équipe.

#### ➤ **Nombre de places agréées de l'équipement** (page 5 du questionnaire) :

La donnée pré-renseignée et issue de la dernière autorisation de fonctionnement connue par la Caf.

Si celle-ci n'est pas conforme au dernier agrément donné à votre structure **avant** le 14 mars 2020, vous avez la possibilité de la modifier. Pour cela, vous devez :

- saisir le **nombre total de places agréées** (dans le cas d'un agrément modulé, veuillez saisir le nombre de places maximal de votre autorisation de fonctionnement) et ;
- joindre l'autorisation de fonctionnement correspondante ; seul un document au format Pdf est accepté.

#### **IV. RECUEIL HEBDOMADAIRE D'INFORMATIONS NECESSAIRES AU CALCUL DE L'AIDE EXCEPTIONNELLE POUR LA PERIODE DU 1ER AOÛT AU 31 DECEMBRE 2020**

Cette page est à compléter de façon hebdomadaire du 1er août au 31 décembre 2020.

Les données suivantes, sont à renseigner chaque semaine en fonction de votre situation :

- le nombre de jours ouvrés concernés par des places fermées (dans le cadre d'une fermeture totale ou partielle de l'équipement) ;
- le nombre de places d'accueil fermées ;
- le nombre de jour d'absence des enfants « cas contact ».

Elles sont complétées à 0 par défaut.

La complétude de ces données vaut demande d'aide exceptionnelle. Les données recueillies servent au calcul du montant de l'aide exceptionnelle.

Les motifs d'éligibilité à l'aide exceptionnelle pour la période du 1<sup>er</sup> août au 31 décembre sont précisés dans la circulaire 2020-012 et synthétisés dans le tableau ci-dessous :

<b>Motif d'éligibilité à l'aide exceptionnelle</b>	<b>Date d'entrée en vigueur de l'indemnisation</b>	<b>Pièce justificative</b>
Fermeture totale sur décision administrative en raison du Covid	Depuis mars 2020	Arrêté préfectoral de fermeture ou à défaut, les avis sanitaires de l'Ars et/ou Pmi justifiant de la nécessité de fermer l'équipement
Fermeture partielle sur décision administrative en raison du Covid	1 <sup>er</sup> septembre 2020	Arrêté préfectoral de fermeture ou à défaut, les avis sanitaires de l'Ars et/ou Pmi justifiant de la nécessité de fermer partiellement l'équipement
Fermeture partielle de la structure à l'initiative du gestionnaire en raison du Covid	1 <sup>er</sup> septembre 2020	Notification de l'assurance maladie indiquant au salarié qu'il est « cas contact » et/ou copie de l'arrêt de travail accompagnée d'une déclaration sur l'honneur du salarié attestant que l'arrêt est motivé par le fait qu'il était malade de la Covid
Place non pourvue par un enfant identifié « cas contact » par l'assurance maladie	1 <sup>er</sup> octobre 2020	Notification de l'assurance maladie indiquant à la famille que l'enfant est « cas contact »

➤ **Nombre de jours ouverts concernés par des places fermées (dans le cadre d'une fermeture totale ou partielle de l'équipement)**

Dans le règlement intérieur de votre équipement, figurent les jours d'ouverture et de fermeture :

- les jours d'ouverture correspondent aux jours ouverts ;
- les jours de fermeture stipulés concernent, en général, les samedi et dimanche et les semaines de fermeture par an au titre des vacances.

Vous devez **saisir, uniquement, le nombre de jours ouverts** concernés par des fermetures de places :

- soit en raison d'une fermeture totale de l'équipement ;
- soit en raison d'une fermeture partielle (exemple : fermeture d'une unité d'accueil).

Les jours où la structure est habituellement fermée ne doivent pas être déclarés.

Par semaine, vous devez additionner le nombre de jours ouverts concernés par des places fermées. Vous avez la possibilité de saisir des demi-journées (ex : 0,5).

➤ **Nombre de places d'accueil fermées (dans le cadre d'une fermeture totale ou partielle)**

Vous devez saisir le nombre moyen de places fermées pour chacun des jours concernés par des places fermées :

**= la somme des places fermées chaque jour de la semaine concernée, rapportée au nombre de jours concernés par des places fermées (déclaré précédemment).**

### EXEMPLE 1

Un établissement de 30 places fait l'objet sur une semaine donnée de places fermées selon le calendrier suivant :

Jours ouverts habituels	Journée concernée par des places fermées	Nombre de places fermées	Fermeture
Lundi	OUI	30	Totale
Mardi	OUI	30	Totale
Mercredi	OUI	10	Totale
Jeudi	OUI	10	Totale
Vendredi	NON	0	Partielle
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>80</b>	

Les données à déclarer sont :

- **Nombre de jours concernés par des fermetures de places = 4 jours** concernés par des places fermées (lundi, mardi, mercredi et jeudi) ;
- **Nombre moyen de places fermées = 20 places** fermées en moyenne sur les 4 jours concernés par des places fermées ( $80/4 = 20$ ).

➤ **Nombre de journées enfant « cas contact »**

Vous devez saisir le nombre total de jours d'absence des enfants identifiés « cas contact » par l'Assurance maladie, soit la somme des enfants « cas contact » absents chacun des jours de la semaine concernée.

L'aide exceptionnelle au titre des jours d'absence des enfants « cas contact » est mise en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020. C'est pourquoi la donnée n'est pas demandée pour les semaines d'août et de septembre.

**EXEMPLE 2**

Trois enfants d'un établissement de 30 places sont « cas contact » une semaine donnée, selon le calendrier ci-dessous :

Jours ouvrés habituels	Emile	Yoann	Julie	Nombre d'enfant « cas contact » absent
Lundi	Absent cas contact	Absent cas contact	Absent cas contact	3
Mardi	Absent cas contact	Absent cas contact	Absent cas contact	3
Mercredi	Absent cas contact	Absent cas contact		2
Jeudi	Absent cas contact	Absent cas contact		2
Vendredi				0
<b>TOTAL</b>	4 jours d'absence	4 jours d'absence	2 jours d'absence	<b>10</b>

La donnée à déclarer est = **10 jours** d'absence d'enfant « cas contact ».

**V. DETAIL DU CALCUL DE L'AIDE EXCEPTIONNELLE**

**Le nombre total de jours ouvrés concernés par des places fermées en raison de la Covid-19** correspond à la somme des jours renseignés chaque semaine dans la colonne « Nombre de jours ouvrés concernés par des places fermées ». Il s'agit d'une donnée calculée non saisissable et non modifiable.

**Le nombre total de places fermées** correspond à la somme des places déclarées fermées chaque semaine. Il s'agit d'une donnée calculée non saisissable et non modifiable.

**Le nombre total de journées enfants « cas contact »** correspondant à la somme des journées d'absence d'enfants « cas contact » renseignées chaque semaine. Il s'agit d'une donnée calculée non saisissable et non modifiable.

**Le montant du forfait de l'aide exceptionnelle** est calculé en fonction du statut du personnel de l'établissement déclaré lors de la saisie initiale. Il s'agit d'une donnée calculée non saisissable et non modifiable.

**Le montant estimé de l'aide exceptionnelle** est calculé en fonction du nombre de places d'accueil fermées, rapporté au nombre de jours de fermeture et au forfait. Il s'agit d'une donnée calculée non saisissable et non modifiable.

## **VI. RECUEIL MENSUEL D'INFORMATIONS, A DES FINS STATISTIQUES, POUR SUIVRE L'ACTIVITE DES EAJE DURANT LA PERIODE EPIDEMIQUE**

Afin de mieux évaluer l'incidence de la crise sanitaire sur l'activité réelle de votre équipement, des données complémentaires sont à renseigner **mensuellement**.

Elles concernent :

- le nombre d'heures facturées aux familles en 2019 et 2020 pour la période de juillet à décembre ;
- le nombre d'heures réalisées en 2019 et 2020 pour cette même période de juillet à décembre

Il s'agit des mêmes données, déclinées mensuellement, que celles à fournir via Maia au moment de l'actualisation de votre situation.

**Ces données n'entrent pas dans le calcul de l'aide exceptionnelle.**

## FOIRE AUX QUESTIONS

### **Dans les cas d'un agrément modulé sur la journée, comment compte-t-on le nombre de places fermées ou non pourvues par jour ?**

Si la structure est fermée, on décompte le nombre de places fermées en prenant la capacité d'accueil en places maximale de l'autorisation de fonctionnement.

### **Une place réservée mais où l'enfant n'est finalement pas venu est-elle comptabilisée comme une place fermée ou inoccupée ?**

NON, les places non pourvues du fait de l'absence d'enfant, pour un autre motif que l'absence « cas contact », n'ouvrent pas droit à l'aide exceptionnelle et ne doivent donc pas être déclarées au titre des places fermées.

### **Que faire pour les jours fériés ou si mon établissement est traditionnellement fermé durant une semaine par exemple aux vacances de Noël ?**

Cela dépend de votre règlement intérieur. Si l'établissement est indiqué comme fermé, il ne faut pas prendre en compte cette semaine parmi les jours ouvrés.

### **Des enfants accueillis dans l'établissement sont absents car considérés comme « cas contact ». Dois-je les comptabiliser en tant que « places fermées » ?**

OUI, à compter du 1<sup>er</sup> octobre et jusqu'au 31 décembre 2020, les places inoccupées par des enfants identifiés comme « cas contact » par l'assurance maladie sont éligibles à l'aide exceptionnelle. Vous devez conserver la copie de la notification de l'assurance maladie adressée aux parents qui sera demandé dans l'éventualité d'un contrôle. Bien entendu les actes ne doivent pas être facturés aux familles.

NON, dans le questionnaire, vous ne devez pas comptabiliser ces places comme fermées (2<sup>ème</sup> colonne de saisie) mais indiquer le nombre de jour d'absence des enfants « cas contact » (3<sup>ème</sup> colonne de saisie).