

Rappels

Nouveautés

NEWSLETTER PETITE ENFANCE

A DESTINATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Toutes les informations mentionnées dans cette newsletter sont inscrites dans le guide PSU 2023.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR L'OBTENTION DE LA PSU

(IT 2022-126 PRÉCISIONS RELATIVES
À LA MISE EN OEUVRE DE LA PSU)

PRÉCISIONS RELATIVES AUX RÈGLES D'ARRONDI POUR LE DÉCOMPTE DES ACTES

Pour rappel, **les heures réalisées et les heures facturées doivent être enregistrées par le gestionnaire** de façon à pouvoir, en cas de contrôle, justifier ses déclarations.

Ce décompte est d'autant plus important qu'il détermine le montant de l'aide attribuée.

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.**

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.

Les horaires réels (non arrondi) d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les horaires arrondis, doivent être enregistrés et conservés par le gestionnaire.



PRÉCISIONS RELATIVES AUX RÈGLES D'ARRONDI POUR LE DÉCOMPTE DES ACTES

Les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, 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, il conviendra d'**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.

Les heures facturées et réalisées sont, par principe, **limitées par les temps d'ouverture de l'équipement**.

Exemple: 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.

Exemple : si le gestionnaire 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). S'il 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).



Nouveautés

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.

Ces heures ouvrent droit à la Psu, si aucune majoration, ni pénalité de retard est appliquée aux familles.

Ces heures après ouverture doivent être exceptionnelles. Il s'agit de situations qui doivent rester rares et non récurrentes.



DÉTAIL DES DONNÉES RELATIVES AUX ACTES RÉALISÉS EXIGIBLE EN CAS DE CONTRÔLE

Le système du badgeage préconisé par la Cnaf permet de fiabiliser le relevé des heures réalisées, sous réserve d'un correct paramétrage.

S'agissant des actes réalisés, **les données suivantes doivent être vérifiables par les Caf 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 », résultant de l'application systématique 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.



DÉTAIL DES DONNÉES RELATIVES AUX ACTES RÉALISÉS EXIGIBLE EN CAS DE CONTRÔLE

Toutes les modifications apportées à ces données (par exemple : de manière automatique : application d'un arrondi calculé par le système ou par une opération « humaine » : ajout d'un horaire de pointage manquant) **doivent être tracées, enregistrées et historisées par le partenaire, par tout moyen.**

Lorsque la Caf ne peut déterminer avec un niveau d'assurance raisonnable, le taux de facturation applicable du fait d'une difficulté à évaluer le nombre d'actes réalisés, la majoration de Psu prévue au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles ne peut être versée.

En fonction de l'ampleur des manques et/ou défauts de justificatifs, et des conséquences éventuelles sur le taux de facturation, il revient à la Caf d'apprécier la tranche de barème Psu à appliquer par défaut.



Nouveautés

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, porté à la connaissance de la famille et validé par cette dernière (exemple : 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.**



Nouveautés

ABSENCES DE BADGEAGE

En lien avec l'absence de badgeage possible, une information doit être intégrée dans le règlement de fonctionnement de l'EAJE, ainsi que sur le contrat d'accueil et sur les documents sur lesquels figurera tout relevé d'heures porté à la connaissance des familles par la structure :

« 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. »



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 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.

Par exemple, 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.

HEURES RÉALISÉES ET HEURES FACTURÉES EN ACCUEIL OCCASIONNEL

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.



LES CAUTIONS



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 ».

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.

LE DÉLAI DE CARENCE

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.

Les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, **appliquer des mesures plus favorables aux familles**, visant à diminuer le nombre d'heures facturées (par exemple déduction avant le quatrième jour d'absence).

Au titre de la circulaire conjointe du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, et du ministère des solidarités et de la cohésion sociale du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux, pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible. Une attestation de la famille est alors produite.

Il n'y a, par ailleurs, **pas de délai de carence, c'est-à-dire que les heures d'absence ne sont pas 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.**



Circulaire DSS/MCGR/DGS
N° 2011-331

LES FRAIS DU SIÈGE OU FRAIS DE GESTION

Entre société « mère » et « filles » :

Ils correspondent à une rémunération versée par une filiale à sa société mère pour des services dont elle a pu bénéficier. Les services rendus doivent être inscrits dans une convention. *Exemple de services : conseils opérationnels et structurels, gestion des fiches de paie, gestion des factures aux familles, campagnes de communication, mise à disposition et maintien des serveurs informatiques, etc.*

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

Pour être déductible, ces charges doivent remplir plusieurs conditions :

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



LES FRAIS DU SIÈGE OU FRAIS DE GESTION



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 » correspondent aux charges communes (ou charges indirectes) enregistrées dans la comptabilité de la société et qui ne peuvent être affectées directement à chaque établissement (*exemple : dépense de comptabilité gestion, communication, informatique, etc.*).

Dans ce cas, 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 (*exemple : par 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.

IMPÔT 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 règlemente 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.

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 société filles.



IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS

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.

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. 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.



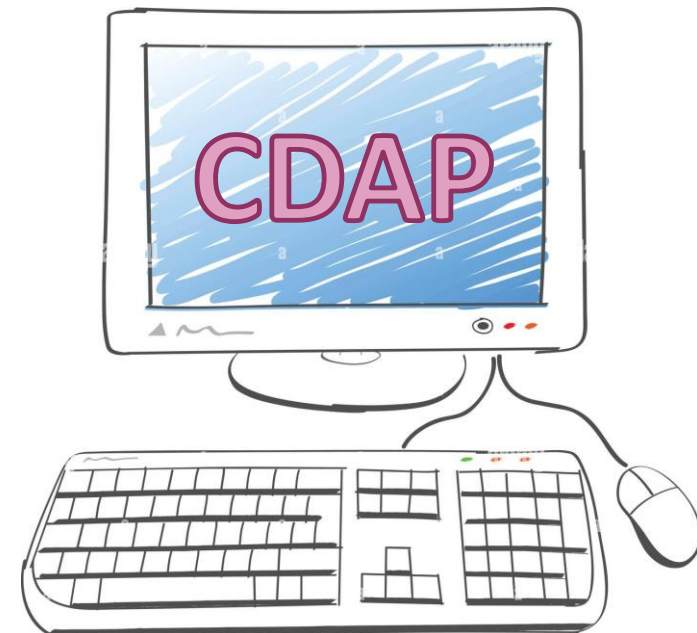
UTILISATION DU SERVICE CDAP

Pour les parents allocataires Caf, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap, accessible via le portail Mon compte partenaire, pour définir le montant des participations familiales.

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.

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. Cette mention peut figurer soit dans un document signé de la famille qui peut être une fiche dédiée dans le dossier d'inscription, dans le contrat d'accueil ou encore dans le règlement de fonctionnement.

Les captures d'écran de Cdap doivent être conservées par les gestionnaires, en cas de contrôle.





MONENFANT.FR

TÉLÉTRANSMISSION DES DISPONIBILITÉS

AFFICHAGE DES DISPONIBILITÉS D'ACCUEIL PONCTUELLES EN CRÈCHE

L'article 100 de la loi du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique (Asap), **prévoit l'obligation pour les crèches d'indiquer leurs disponibilités d'accueil ponctuelles sur le site monenfant.fr.**


Une « disponibilité d'accueil ponctuelle » désigne une place disponible rapidement pour une nouvelle famille, sur des journées ou des demi-journées et au cours de la période allant de J+3 à J+30, résultant en particulier d'absences prévues ou d'une certaine durée, d'enfants occupant des places régulièrement.

Ce sont des places qui ne seront pas attribuées dans le cadre des procédures habituelles de la crèche notamment via les commissions d'admission. En effet, ce service n'a ni pour objectif, ni pour effet, de remettre en cause les processus d'attribution des places de crèches déjà existants.

Ces disponibilités peuvent être transmises depuis le logiciel de gestion de l'Eaje vers monenfant.fr, après validation de sa part. En effet, c'est le gestionnaire qui indique les disponibilités qu'il souhaite afficher.



Des questions ? Contactez-nous : monenfant.cnaf@cnaf.fr



**BONUS
INCLUSION
HANDICAP**

BONUS INCLUSION HANDICAP – PIÈCES JUSTIFICATIVES

Depuis le 1^{er} janvier 2019, le bonus « inclusion handicap » est mis en place en complément de la prestation de service unique, afin d'impulser une véritable politique d'inclusion des enfants en situation de handicap dans les Eaje.

En cas de contrôle Caf, des justificatifs doivent être produit pour bénéficier de ce bonus. Plusieurs justificatifs possibles :



- Une attestation mentionnant que l'enfant est bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (Aeeh) ;
- Une attestation de prise en charge par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps) ou par le CHRU qui gère la plateforme départementale de coordination et d'orientation ;
- Une notification de la Mdph vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) ;
- Une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou un médecin de Pmi, mentionnant la nécessité d'une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.