



P

S

U



Le guide de LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE pour les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

- Mise à jour mai 2013 -

SOMMAIRE

1 Conditions d'attribution de la PSU

Types d'accueil concernés

1.1 Conditions relatives à l'enfant

1.2 Conditions relatives à la famille

1.3 Conditions relatives à l'établissement

2 Mensualisation, tarification, contractualisation et facturation

2.1 Mensualisation

2.2 Tarification

2.3 Contractualisation

2.4 Facturation

3 Modalités de calcul de la PSU

3.1 Participation de la Caf, montant de la PSU

3.2 Les heures prises en compte dans le calcul de la PSU

3.3 Les modalités de versements des acomptes

ANNEXES

annexe 1 : Echancier de la mise en œuvre de la PSU

annexe 2 : Modèle de règlement de fonctionnement

annexe 3 : Fiche type de demande d'accueil en Etablissement
d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

annexe 4 : A quoi sert Cafpro ?

annexe 5 : Changements pris en compte par Cafpro

annexe 6 : Règles applicables en cas de résidence alternée

annexe 7 : Information «mon-enfant.fr»

Code
de
lecture

Points importants de la circulaire demandés par la Cnaf

demandes locales, préconisations et assouplissements locaux de la Caf de la Haute-Garonne



PRÉAMBULE

L'accueil des jeunes enfants est une priorité de la branche Famille.

Dans un contexte démographique favorable la Caf de la Haute-Garonne a consacré plus de **74 millions € en 2011** à ce secteur d'intervention, par le biais des prestations de service, des contrats enfance jeunesse et des aides à l'investissement.

Dans un objectif d'unification des différents textes préexistants, la Cnaf a rappelé par lettre circulaire (LC 2011-105) les conditions d'application de la PSU. Cette dernière lettre circulaire annule et remplace les précédentes.

La Prestation de Service Unique représente la prise en charge, tarifée au plan national, d'une partie des coûts de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et a pour double objet de :

- soutenir le développement des structures et services,
- faciliter l'accès aux familles et aux usagers concernés par un allègement de leurs contributions financières.

Elle vise à :

- faciliter la mixité des publics accueillis par l'application obligatoire d'un barème fixé par la Cnaf,
- mieux répondre aux besoins des familles par la mise en place des réservations en heure,
- mieux répondre aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence,

Afin de mieux accompagner les gestionnaires, la Caf de la Haute-Garonne a décidé une mise en œuvre progressive de la réglementation conformément à l'échéancier présenté à l'annexe 1.

Ce **guide de la Prestation de Service Unique (PSU)**, présente, de manière la plus claire et précise possible, l'ensemble des aspects réglementaires relatifs à l'ouverture du droit à la Prestation de Service Unique : établissements concernés, conditions d'attribution, tarification, mensualisation, modalités de calcul et versement des acomptes par la Caf.

Les Conseillers techniques de la Caf de la Haute-Garonne sont à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en œuvre de la PSU au regard de la situation locale et vous apporter les précisions complémentaires.



1 Conditions d'attribution de la PSU

La PSU peut-être octroyée aux établissements d'accueil relevant des décrets¹ du 1^{er} août 2000, février 2007 et 7 juin 2010.

La PSU est octroyée à trois types d'accueil

>> Accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits conformément au contrat établi avec les parents pour un nombre d'heures prédéterminé. Celui-ci peut-être révisé en cours d'année à la demande des familles ou du gestionnaire conformément au règlement intérieur. Cette notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures et de jours, horaires d'arrivée et de départ) soit anticipée par les parents et connue pour une large partie de l'année. Cet accueil correspond à un besoin récurrent.

Le contrat d'accueil doit être formalisé par le gestionnaire.

>> Accueil ponctuel ou occasionnel

L'enfant est déjà connu de l'établissement et il y est inscrit. La famille a besoin d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Cet accueil était dénommé précédemment «halte-garderie».

La mensualisation n'est pas indispensable. Une tarification horaire est appliquée. Comme pour l'accueil régulier, cette tarification repose sur le barème Cnaf.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, un contrat d'accueil ou de réservation, est vivement recommandé, même s'il ne fait pas l'objet d'une mensualisation, car il assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants.

>> Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence répond à des besoins spécifiques comme un événement familial imprévu, une reprise d'activité professionnelle impromptue, une proposition de formation... Le plus souvent, l'enfant n'est pas connu par l'établissement.

Dans la mesure où les ressources de la famille ne sont parfois pas connues, le gestionnaire applique un tarif horaire fixe, défini annuellement. Il correspond à la participation moyenne horaire des familles observée lors de l'exercice précédent.

Tous les EAJE doivent le prévoir dans leur règlement de fonctionnement. Dans ce cadre, les équipements peuvent se référer à l'article R 2324-27 du code de la santé publique.

1. Les décrets : n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-206 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010



1.1 Conditions relatives à l'enfant

La PSU est attribuée pour l'accueil des enfants de moins de 4 ans (3 ans révolus), bénéficiant d'un accueil régulier, d'un accueil occasionnel ou d'urgence.

Depuis le 1^{er} janvier 2010, la PSU est attribuée aux enfants de moins de 6 ans en situation de handicap, bénéficiaires de l'Allocation Éducation Enfant Handicapé (AEEH).

La PSU est attribuée aux enfants de 4 à 6 ans si le gestionnaire déclare un pourcentage inférieur à 33% d'heures facturées totales pour les 4-6 ans. L'ensemble de ces actes sera pris en compte dans le calcul de la PSU. Dès lors que la structure bénéficie une fois de cette mesure, elle devient pérenne.

Si le pourcentage est supérieur à 33%, le gestionnaire ouvrira un droit à la Prestation de Service Accueil Temporaire (PSAT).

1.2 Conditions relatives à la famille

La PSU est attribuée sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique²

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Cnaf, **l'accès des familles en parcours d'insertion doit être facilité**. Les gestionnaires adaptent leurs conditions d'admission en fonction des places disponibles.

Affiliation au régime général

La PSU est versée au bénéfice des enfants dont le(s) parent(s) est (sont), allocataire(s) ou ressortissant(s) du régime général de la sécurité sociale.

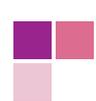
Lorsque dans une famille, l'un des conjoints appartient au régime général et l'autre relève d'un régime spécial, particulier ou autonome, le droit est ouvert si la famille opte pour le régime général.

L'appartenance au régime général doit être vérifiée lors de l'inscription de l'enfant.

Liste des familles rattachées au régime général :

- Salariés, salariés du commerce et de l'industrie ;
- Étudiants ;
- Employés de la Banque de France, du Commissariat à l'Énergie Atomique (CEA), de l'Office National des Forêts (ONF) de Météo France, de France télécom ;

2. Ce principe est défini à l'article L. 214-7 Casf : " Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées ". Le seuil de ressources est fixé par l'article D. 214-7-1 Casf.



- Fonctionnaires appartenant à l'ensemble des administrations (ministères : Intérieur, Armées, Finances, Justice, Équipement, Affaires Sociales, Éducation Nationale qu'ils relèvent de l'enseignement scolaire ou de l'enseignement supérieur et de la recherche...).
- Travailleurs indépendants affiliés au RSI

A Compter du 1^{er} janvier 2013

- Salariés des industries, électriques et gazières. Les Caf seront compétentes pour servir aux agents (EDF, GRDF, GDF Suez, etc.) toutes les prestations légales ainsi que toutes les prestations d'action sociale, qu'elles soient collectives ou individuelles.

Autres régimes

La PSU n'est pas versée au bénéfice des enfants dont le(s) parent(s) n'est (sont) pas allocataire(s) ou ressortissant(s) du régime général de la sécurité sociale (par exemple : MSA, SNCF, RATP). Ces organismes peuvent verser une participation équivalente à la PSU sous réserve d'une convention passée avec l'établissement d'accueil du jeune enfant. A cet effet, il est nécessaire de contacter le service approprié.

Pour les autres situations, notamment pour les titulaires d'un contrat de travail ne relevant pas du droit français, il n'y a pas de versement de la PSU.

1.3 Conditions relatives à l'établissement

L'obligation d'un projet d'établissement et d'un règlement de fonctionnement

Selon le décret n° 2010-613 du 07 juin 2010, les établissements et services d'accueil élaborent un «projet d'établissement ou de service» ainsi qu'un «règlement de fonctionnement».

Un modèle de règlement de fonctionnement est mis à disposition (joint en annexe 2).

Ces documents doivent être transmis à la Caf et au président du Conseil Général après leur adoption par les instances délibérantes du gestionnaire.

Signature d'une convention entre la Caf et le gestionnaire

La PSU est versée aux établissements ayant passé **convention avec la Caf pour une durée maximale de 4 ans renouvelable par demande expresse et respectant les différentes clauses de ce cadre réglementaire. La signature de la convention conditionne les paiements.**



Les établissements et services d'accueil doivent, préalablement à la signature de la convention d'objectifs et de financement, communiquer à la Caf :

- le projet d'établissement ou de service, comprenant le projet éducatif et le projet social ;
- le règlement de fonctionnement ;
- l'autorisation d'ouverture délivrée par l'autorité compétente (président du Conseil Général ou collectivité publique) ;
- l'avis des services de PMI en cas de gestionnaire public.

Ces documents doivent notamment préciser :

- les prestations d'accueil proposées (durées et rythmes d'accueil de l'enfant) ;
- le cas échéant, les dispositions particulières visant à favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique ;
- la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement ;
- la tarification appliquée (rappel des modalités du barème national).

Le gestionnaire s'engage, au regard du public sur :

- **l'application du barème** institutionnel des participations familiales ;
- **une tarification horaire calculée, pour l'accueil régulier, sur la base du contrat conclu avec les familles**, celui-ci devant être le plus proche possible de la réalité du **temps d'accueil** ;
- **l'accueil des parents sans condition d'activité professionnelle.**



2 Mensualisation, tarification, contractualisation et facturation

Le contrat d'accueil est négocié en fonction des besoins des familles et en fonction de la capacité d'accueil de la structure. Il peut être révisé en cours d'année, sous certaines conditions prévues au règlement de fonctionnement.

Préalablement à la signature de ce contrat, il est proposé que la famille formalise ses besoins d'accueil au travers d'une fiche type (cf annexe 3).

Quel que soit le type d'accueil, l'unité de réservation est l'heure ou son multiple. Toutefois, la contractualisation se fera sur **un minimum de deux heures consécutives sans contrainte de fréquence hebdomadaire.**

En Haute-Garonne, la contractualisation horaire est attendue avant le 1^{er} janvier 2016 :

- > 75 % du nombre de places en réservation à l'heure, avec un minimum d'accueil de 2 heures,*
- > 25 % du nombre de places en réservation à la séquence par multiple de 2 heures.*

Cependant une réservation à l'heure sur toutes les places peut-être réalisée.

Les modalités de contractualisation doivent être précisées dans le règlement de fonctionnement.

Les familles choisissent le type de réservation en fonction de leurs besoins, dans la limite des disponibilités de la structure d'accueil et de son projet d'établissement. Il s'agit pour les établissements de s'adapter aux demandes de temps partiel, d'horaires atypiques...

Selon le principe de la PSU, les familles ne doivent pas être dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas.

Tout dépassement horaire du contrat signé est facturé à la famille. En cas de dépassement régulier, il doit être révisé.

Afin d'optimiser les contrats, **une période d'essai est préconisée.** Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

L'amplitude journalière globale contractualisée sera arrondie à l'heure supérieure en fin de journée.

Exemples : Heure d'arrivée 8h20 et heure de départ 14h45 = 6h 25,
soit 7 heures de réservation à prendre en compte pour la tarification ;
Heure d'arrivée 14h et heure de sortie 16h30 = 2h30,
soit 3 heures de réservation à prendre en compte pour la tarification.

Le cas particulier des crèches familiales

La possibilité de réservation par créneaux horaires est étendue à la totalité des places d'une crèche familiale.

Cette possibilité est conditionnée par le respect des points suivants :

- les contrats signés par les parents doivent reposer sur un nombre d'heures ;
- un travail doit être effectué autour du projet d'établissement justifiant le fonctionnement proposé. Il vise notamment à renforcer la cohérence d'accueil entre les crèches familiales et les autres structures sur le territoire. Dans tous les cas, les besoins des familles doivent être respectés : une structure ne peut pas imposer à une famille qui ne le souhaite pas l'application d'une consommation forfaitaire. Pour répondre à cet impératif, les crèches familiales peuvent par exemple proposer plusieurs séquences diversifiées et compatibles avec les temps de travail des familles : 4 heures, 6 heures, 8 heures, 10 heures et plus.

2.1 Mensualisation

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 mensualisation est définie à partir des besoins suivants exposés par la famille et des possibilités de la structure :

- Nombre d'heures réservées pour chaque jour de la semaine ;
- Nombre de semaines réservées dans l'année ;
- Nombre de mois de fréquentation dans l'année.

Les périodes de fermeture de l'établissement et les absences prévisionnelles sont déduites préalablement (cf contenu du contrat). Les temps de fermeture de la structure : jours fériés, fermeture pour intempéries..ne peuvent pas être facturées aux familles.

Calcul de la mensualisation

Ainsi, à partir des données figurant sur Cafpro ou l'avis d'imposition des familles non connues de la Caf, le gestionnaire calcule la participation mensuelle familiale selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil}^3 \times \text{nombre d'heures réservées / semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

3. Après déduction des fermetures de la crèche et congés des familles



2.2 Tarification

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué à ses ressources.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène⁴, matériel de puériculture et les repas quel que soit l'âge de l'enfant.

Dans le cas où les produits proposés par la structure ne conviennent pas aux parents, il leur incombe de fournir leurs propres produits.

La Caf de la Haute-Garonne demande aux EAJE l'application de cette disposition avant le 1^{er} Janvier 2015.

Prenant en compte les difficultés logistiques liées à la fourniture des couches par les gestionnaires de crèche familiale, la Caf de la Haute-Garonne préconise cette fourniture sans la rendre obligatoire.

Barème des participations familiales

Ce barème unique, établi par la Cnaf, **présente un caractère obligatoire** dans la mesure où le montant de la prestation de service vient en complément de la participation familiale. Il permet d'assurer lisibilité et simplification pour le gestionnaire et la famille.

Les crèches familiales doivent appliquer le nouveau taux ci-dessous.

Nombre d'enfant(s)	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

Lorsqu'un enfant handicapé est présent dans la famille, il doit être appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Exemple : *une famille de 2 enfants dont 1 enfant est handicapé bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants.*

4. Soins d'hygiène = couches, sérum physiologique, savon, lingettes, crèmes, lait de toilette, mouchoirs jetables...



Le gestionnaire a la possibilité d'appliquer des majorations financières apportées au barème des participations familiales fixées par la Cnaf pour :

- 1 - les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'EAJE**
- 2 - les transfrontaliers ou titulaires de contrat de travail ne relevant pas du droit français.**
- 3 - les familles ne relevant pas du régime général ou agricole.**

Cette liste de motifs de majoration est limitative. Tout autre type de majoration contreviendrait aux règles fixées pour bénéficier de la PSU.

Elles doivent être inscrites dans le règlement de fonctionnement et déduites lors du calcul du montant de la PSU (cf la convention PSU). Ainsi, sur le plan du traitement budgétaire il convient de distinguer le cas des cotisations annuelles des autres majorations.

- Les cotisations annuelles s'enregistrent au compte 70642 et, à ce titre, ne sont pas déduites lors du calcul de la PSU.**
- Toutes les autres majorations doivent être inscrites au compte 70641 de façon à être déduites lors du calcul de la PSU.**

Celles-ci n'apportent donc pas de financement supplémentaire à la structure.

Ressources de la famille à prendre en compte : se référer à Cafpro

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, accessibles par internet via Cafpro dans le cadre d'une convention signée avec la Caf. Cafpro étant actualisé chaque année en janvier, sur la base des ressources de l'année N-2, le gestionnaire doit actualiser les participations familiales chaque année à cette même période.

Cafpro met à la disposition du gestionnaire une base de données qui intègre :

- Le cumul des ressources nettes annuelles, avant abattements fiscaux, telles que déclarées et perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes, indemnités journalières de sécurité sociale, et autres revenus imposables ;
- La prise en compte des abattements ou neutralisations en fonction de la situation des personnes (chômage notamment, éventuels déficits, agricoles ou fonciers, etc.) ;
- La déduction des pensions alimentaires versées ;
- Les changements de situation signalés par les familles.

En cas d'indisponibilité de Cafpro ou de familles non connues de la Caf, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même année de référence que celle de Cafpro ou à défaut la déclaration des revenus conformément aux modalités définies dans le guide PSU. La participation sera calculée selon les revenus déclarés.

En cas d'absence de documents ou de justificatifs de revenus, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La Caf de la Haute-Garonne demande aux gestionnaires l'utilisation systématique de Cafpro à compter du 1^{er} Janvier 2014. Le gestionnaire doit conserver une copie écran des ressources pris en compte dans Cafpro dans le dossier de chaque famille pour justifier le montant de la tarification.



Cas Particuliers

Concernant un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), la tarification à appliquer est la même que celle du tarif d'urgence (cf § Tarif horaire pour le cas spécifique d'un accueil d'urgence p 14).

Pour les familles ayant vécu à l'étranger, les revenus de N-2 sont pris en compte. La famille doit présenter à la Caf ses bulletins de salaires perçus à l'étranger en N-2 ; une conversion monétaire sera réalisée par la Caf si nécessaire. Les ressources pourront être consultables dans Cafpro après la mise à jour du dossier auprès de la Caf.

Certaines familles étrangères travaillant en France peuvent percevoir des prestations Caf sous certaines conditions. Afin de vérifier leurs droits et définir la base des ressources, il est demandé aux familles de se rapprocher des services de la Caf.

Participation financière de la famille

>> Calcul du tarif horaire

Le tarif horaire est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen :

$$\frac{\text{ressources nettes annuelles N- 2}}{12} \times \text{Taux horaire d'effort de la famille}$$

>> Plancher et plafond

La participation de la famille est encadrée par un «plancher» et un «plafond» revalorisés chaque année au 1^{er} janvier et notifiés par la Caf au gestionnaire dès leur parution. Les ressources mensuelles «plancher» correspondent, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

- En 2012, le montant des ressources mensuelles «plancher» est de 598,42 €.

Les ressources mensuelles «plafond» ont été déterminées par la Cnaf à partir du plafond de l'année précédente revalorisé.

- Pour 2012, le montant des ressources mensuelles «plafond» est de 4 624,99 €.

Le gestionnaire a la possibilité de déplafonner (appliquer le taux au delà du plafond défini par la Cnaf). Dans ce cas, il doit l'inscrire dans son règlement de fonctionnement.

Exemple 1 : Une famille a 2 enfants à charge et dispose de ressources annuelles nettes (N - 2) de 30 000 €, soit un montant compris entre le plancher et le plafond. Le tarif horaire quelque soit le mode d'accueil collectif est, dans ce cas, de : $30\,000 \text{ €} / 12 = 2\,500 \text{ €}$, soit $2\,500 \text{ €} \times 0,05\% = 1,36 \text{ €}$.

Exemple 2 : Une famille a 4 enfants à charge, et dispose de ressources annuelles nettes (N - 2) de 6 000 €, soit un montant inférieur au plancher. Le tarif horaire, quelque soit le mode d'accueil collectif est, dans ce cas, de : $6\,000 \text{ €} / 12 = 500 \text{ €}$, soit $598,42 \text{ €} \times 0,03\% = 0,18 \text{ €}$.



>> Tarif horaire pour le cas spécifique d'un accueil d'urgence

Dans le cas où les ressources des parents ne seraient pas connues, un tarif horaire fixe est appliqué annuellement.

Il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

Total des participations familiales⁶ facturées perçues à l'année N-1
--

Nombre total heures d'accueil facturées à l'année N-1
--

>> Tarif horaire pour autres cas particuliers

Pour un EAJE pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient d'appliquer le barème d'accueil collectif. Les parents doivent alors s'acquitter du barème accueil collectif.

Révision de la tarification en cas de changement de situation depuis l'année de référence (N-2)

Qu'il soit familial (mariage, séparation...) ou économique (cessation d'activité, chômage...), tout changement de situation doit être signalé auprès de la Caf par la famille. En effet, cette nouvelle situation permet très souvent la révision de certains droits soumis au montant des ressources (cf tableau situé en annexe 5). Une partie des revenus déclarés peut être ainsi neutralisée sur présentation d'un justificatif : certificat de mariage, attestation de pôle emploi... et ce afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation effective du ménage.

Le gestionnaire, effectuera la régularisation lorsque les modifications seront intervenues sur Cafpro. Il est donc le relais de la Caf pour encourager la famille à actualiser rapidement sa situation auprès de celle-ci.

Attention, toute modification en année N, liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur, ne sera prise en compte qu'en année N +2 dans Cafpro par le biais des revenus déclarés aux impôts.

Les Cotisations et autres participations

L'adhésion à l'association gestionnaire et le paiement d'une cotisation sont parfois obligatoire pour fréquenter l'établissement.

La cotisation annuelle ne doit pas dépasser 50 € par famille et par an. Ce montant est fixé par la LC 2011-105.

Le principe de l'adhésion et le montant de la cotisation doivent être inscrits dans le règlement de fonctionnement afin que toutes les familles en aient connaissance.

Tout autre type de majoration (frais de dossier, d'inscription, participation aux activités d'éveil ...) contreviendrait aux règles fixées pour bénéficier de la PSU.

6. Les participations familiales = accueil régulier + accueil occasionnel de l'EAJE



2.3 Contractualisation

Contenu du contrat

Il s'agit d'un accord écrit, négocié et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Il définit notamment un nombre d'heures réservées. Il fait l'objet le plus souvent d'une mensualisation (pour l'accueil régulier) et d'un contrat.

Il doit préciser les points suivants :

- les jours et temps de présence demandés par les parents (horaire par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines, de mois dans l'année et ce en fonction des disponibilités de l'équipement) ;
- le montant et les modalités de paiement de la participation de la famille ;
- les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut être révisé ;
- les semaines de congés des familles en dehors de la fermeture de la structure ;
- l'acceptation ou non du lait et des couches mis à disposition par la structure.

Les congés, jours fériés, ponts, les jours de RTT et les absences connues par la famille (incluant les périodes de fermeture de l'établissement), sont déduits du contrat, dès la conclusion de celui-ci. Les temps de fermeture de la structure tels que : les jours fériés ou fermetures pour intempéries... ne peuvent être facturés aux familles.

La Caf de la Haute-Garonne demande aux EAJE de contractualiser avec les parents, au plus tard le 1^{er} janvier 2014 :

- > selon les besoins de la famille pour toute demande de congé inférieure ou égale à 7 semaines,***
- > 7 semaines de congé minimum hors jours fériés pour toute demande supérieure à 7 semaines.***

La famille doit aviser la structure de ses absences pour congé contractualisé. Un temps de prévenance est préconisé. Il doit être formalisé dans le règlement de fonctionnement.

Les cautions, encaissées ou non, pour pallier les risques d'impayés, ne sont pas admises. Une avance sur le 1^{er} mois déductible sur le mois d'entrée est tolérée.

Pièces constitutives du dossier famille

- le règlement de fonctionnement signé par la famille,
- la fiche de demande d'accueil remplie par la famille,
- le contrat d'accueil,
- l'autorisation d'accès à Cafpro signée par les familles avec le numéro d'allocataire,
- la copie écran Cafpro ou pièces justificatives des ressources,
- les autorisations de droit à l'image,
- la fiche sanitaire de liaison.

D'autres pièces complémentaires peuvent être demandées par le gestionnaire dans certains cas afin de répondre à des situations particulières : attestation d'employeur pour les accueils en crèche d'entreprise...



Révision possible du contrat

Il peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon leurs possibilités d'accueil.

Exemples : A l'initiative de la famille : changements importants, qu'ils soient familiaux ou économiques ;
A l'initiative du gestionnaire : dépassement régulier de l'amplitude horaire négociée dans le cadre du contrat d'accueil.

Dénonciation du contrat

Les cas de rupture de contrat doivent être précisés dans le règlement de fonctionnement ainsi que les modalités de recouvrement des sommes dues.

La Caf de la Haute Garonne préconise qu'en dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur ou de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivé ou non signalé, après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

2.4 Facturation

Des déductions à la facturation mensuelle peuvent intervenir au cours de la période contractualisée.

Elles sont indiquées dans le règlement de fonctionnement de la structure.

Elles concernent règlementairement :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement (non prévue),
- l'hospitalisation de l'enfant,
- l'éviction par le médecin de la structure,
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants).

Exemples : > un enfant accueilli 5 jours semaine, malade à partir du mardi : la déduction se fera à compter du vendredi suivant.
> un enfant accueilli 5 jours semaine, malade à partir du vendredi : la déduction se fera à compter du lundi suivant.
> un enfant accueilli mardi, jeudi, vendredi, malade à partir du mercredi : la déduction se fera à compter du mardi suivant.

Ces déductions, sont faites sur la facture mensuelle soit du mois en cours soit du mois suivant.

Pendant les trois premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture de la famille en cas d'accueil régulier. Ces heures d'absence, correspondant aux trois premiers jours, sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la PSU.



Ajustement de la facturation

Toutes les heures supplémentaires non prévues au contrat initial sont facturées au tarif de la famille sans majoration.

Ainsi que le prévoit le contrat d'accueil, si la période de congé prise par la famille est inférieure à celle initialement prévue, il convient de facturer le différentiel d'heures sur la base du tarif horaire.

Si la période de congé est supérieure, il n'y a pas lieu d'effectuer de régularisation en faveur de la famille.

Le règlement des participations familiales

Le gestionnaire peut proposer plusieurs types de règlement : par chèque, prélèvement, CESU... Depuis 2010, la loi exonère les structures d'accueil de jeunes enfants de frais de traitement du CESU.



3 Modalités de calcul de la PSU

3.1 Participation de la Caf, montant de la PSU

La PSU correspond à la prise en charge de 66% du prix de revient horaire d'un établissement d'accueil du jeune enfant dans la limite d'un prix plafond fixé par la Cnaf, déduction faite des participations familiales.

L'unité de référence pour son calcul est l'heure. L'octroi de la PSU n'a pas un caractère automatique : les Caf ont un pouvoir d'appréciation concernant le projet.

La mise en place du seuil d'exclusion de la PSU vise à optimiser le fonctionnement des établissements tout en contenant les prix de revient de ces derniers. Il est annuellement fixé par la Cnaf et transmis par votre Caf. En 2012, le seuil d'exclusion horaire, est fixé à 15,19 € pour l'accueil collectif, et à 14,55 € pour l'accueil familial, parental et micro crèche.

Un équipement dont le prix de revient par heure réalisée dépasse le seuil d'exclusion peut perdre le bénéfice de la prestation de service.

Il est rappelé que le prix de revient par heure réalisée se calcule en divisant le total des charges par le total des heures réalisées, pour l'exercice considéré.

Les comptes des partenaires sont établis selon un plan comptable normé nationale-ment. Le total des charges est obtenu en additionnant les comptes de classe 6 et les comptes 86, sans aucun retraitement ou déduction.

Afin de fiabiliser les données d'activité, la Caf de la Haute-Garonne préconise la mise en place d'un système de badgeage dans toutes les structures d'accueil du jeune enfant au plus tard le 1^{er} janvier 2016. A ce titre, une aide à l'informatisation pourra être sollicitée auprès de la Caf.

Si la famille oublie de badger à son arrivée ou à son départ, une procédure d'oubli badge doit être formalisée par chaque gestionnaire dans son règlement de fonctionnement.

3.2 Les heures prises en compte dans le calcul de la PSU

En sus des heures réservées par les parents d'enfant(s), deux autres catégories d'heures sont prises en compte dans le calcul de la PSU. Il s'agit :

- Des heures d'adaptation, qui sont soit gratuites, soit facturées au temps de présence réelle de l'enfant. Seules les heures d'adaptation payantes et facturées aux familles sont prises en compte dans les heures déclarées à la Caf. Les heures gratuites n'ouvrent pas droit à la PSU. L'établissement détient la liste nominative des enfants en vue d'un éventuel contrôle au cours de l'exercice civil. Cette liste précise le nombre d'heures réalisées et le nombre d'heures d'adaptation.

- Des heures de concertation, dans la limite de 3 heures par place et par an : ces heures, ont pour objectif de financer une partie du travail des professionnels non prise en compte par le calcul horaire de la PSU (rédaction du projet d'établissement, réunions avec les familles etc.). Les heures de concertation, sont financées, dans la limite du prix plafond PSU en vigueur, pour des enfants relevant du régime général.

Exemple : *Un établissement d'accueil collectif régulier disposant d'un agrément pour l'accueil de 30 enfants, dont 95% relèvent du régime général, bénéficie d'une aide annuelle au titre des heures de concertation de :
3h x 30 x 95% X 4,44 € (montant plafond en 2012 de la PSU)
soit 379,62 €*

L'imprimé «Dossier de prestation de service des EAJE» est établi par la Caf et prend en compte ces deux catégories d'heures d'adaptation et de concertation.

Les participations familiales sont toutes comptabilisées dans le compte 70641 quel que soit le régime d'appartenance des familles. L'ensemble des participations familiales sera déduit lors du calcul de la PSU.

3.3 Les modalités de versements des acomptes

Jusqu'en 2012, la Caf de la Haute-Garonne versait 100% du droit prévisionnel en acomptes mensuels (très souvent 10 versements).

A compter de janvier 2013, la Caf de la Haute-Garonne versera un seul acompte annuel, basé sur le montant prévisionnel de la prestation de service, après production des pièces justificatives demandées (budget prévisionnel N et compte de résultat N-1) à hauteur de :

> 90% du montant prévisionnel de la PSU en 2013

> 80% du montant prévisionnel de la PSU à compter de 2014



Points clés de la réglementation PSU	Echéance de mise en œuvre
<p>Contractualisation de l'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> > 75 % du nombre de places en réservation à l'heure, avec un minimum d'accueil de 2 heures, > 25 % du nombre de places en réservation à la séquence par multiple de 2 heures. <p>Les crèches familiales ont la possibilité d'appliquer la réservation par séquences horaires par multiple de 2 heures sur la totalité des places.</p>	<p>1^{er} janvier 2016</p> <p>1^{er} janvier 2013</p>
<p>Contractualisation des congés</p> <ul style="list-style-type: none"> > selon les besoins de la famille pour toute demande de congés inférieure ou égale à 7 semaines > 7 semaines de congé minimum hors jours fériés pour toute demande supérieure à 7 semaines 	<p>1^{er} janvier 2014</p>
<p>Cotisation plafonnée à 50 € par famille et par an pour les EAJE associatifs</p>	<p>1^{er} janvier 2013</p>
<p>Versement d'un acompte annuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> > 90 % du droit prévisionnel > 80 % du droit prévisionnel 	<p>2013</p> <p>2014</p>
<p>Habilitation Cafpro</p>	<p>1^{er} janvier 2014</p>
<p>Fourniture :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Soins d'hygiène y compris les couches > Tous les repas quel que soit l'âge de l'enfant. 	<p>1^{er} janvier 2015</p>
<p>Enregistrement automatisé des présences (badgeage)</p>	<p>1^{er} janvier 2016</p>

Adopté le :

Par :

(nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire : conseil d'administration de, conseil municipal de, conseil communautaire de.....)

PRÉAMBULE

Le décret de juin 2010 a précisé et modernisé la notion de Règlement de Fonctionnement (RF) ou Intérieur (RI) pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel.

Le règlement de fonctionnement est la déclinaison pratique du Projet d'Établissement et en particulier du Projet Social. Il définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement de l'établissement ou du service et précise les fonctions et responsabilités de chacun.

Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il est opposable, mais peut être ajusté et aménagé au regard de la réalité des demandes des familles et du fonctionnement de la structure.

Il doit être validé par le président du Conseil Général.

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par "NOM DU GESTIONNAIRE", assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de ans.

Cet établissement intitulé "XXXXX" fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I – LE GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire de l'équipement : collectivité publique (commune, collectivité territoriale, hôpital,...) ou privée (association – entreprise).

Adresse du siège social – téléphone- e-mail.



Indiquer sous quelle responsabilité est placée la structure : selon le type d'équipement, le maire, le président du Conseil Général, le président de l'Établissement Public à Compétence Intercommunale (EPCI), le président de l'association ou le directeur de l'hôpital, de l'entreprise, ...
Détailler les responsabilités incombant au gestionnaire, en dehors de celles déléguées au directeur.

Indiquer l'assurance responsabilité civile contractée par le gestionnaire et les couvertures incluses.

II – LA STRUCTURE

>> Identité

Nom, adresse, téléphone, e-mail.

Tout changement de coordonnées doit être signifié rapidement à la Caf afin de faciliter les échanges et la gestion administrative de votre dossier (plus particulièrement les adresses mail).

>> Capacité d'accueil

Nombre maximal d'enfants présents simultanément selon l'avis ou l'agrément PMI. Répartition des places en fonction du type d'accueil pour les structures multi-accueil : nombre de places pour de l'accueil régulier et nombre de places pour de l'accueil occasionnel.

>> Petit rappel des définitions des différents modes d'accueil

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. 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.

A titre d'exemple, il y a "régularité" lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures 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 ou du directeur ou de la directrice de l'établissement. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas 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. Il nécessite un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

Concernant l'accueil occasionnel :

- l'existence d'un plancher d'heures d'accueil (séquence minimale de deux heures) doit également figurer, dans le règlement de fonctionnement de la structure.
- les ressources sont connues pour les allocataires, elles sont consultables sur le service "Cafpro" accessible à la rubrique "partenaire" sur le site internet www.caf.fr (cf. II.2.3 de la lettre circulaire).



Les places en multi-accueil, qui combinent l'accueil régulier et occasionnel, peuvent être utilisées indistinctement, quel que soit le type d'accueil.

L'accueil est "exceptionnel ou de type d'urgence".

Il s'agit, dans la plupart des cas, 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. Un tarif fixe peut-être proposé ; il est défini annuellement. Il correspond à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'actes payés par les familles). Il doit être mentionné dans le règlement de fonctionnement.

>> Jours et heures d'ouverture

Préciser : les heures d'ouverture quotidienne, les périodes de fermeture annuelle (congrés, journée(s) pédagogique(s).....), les jours fériés, les périodes fixes de fermeture de la structure et le nombre de jours éventuels qui pourraient être déduits de la participation familiale (à rappeler dans le contrat). Les jours fériés, s'ils sont chômés (équipement fermé), ne doivent pas être facturés.

Définir les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure :

Exemple : "Les enfants peuvent être accueillis le matin entre "...heure d'ouverture de la structure" et repris le soir au plus tard " ...heure de fermeture de la structure".

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de chaque structure, des plages d'horaires d'accueil pourront être préconisées aux familles tout en traitant de façon adaptée toute situation particulière. Il s'agit ainsi de s'adapter aux demandes de temps partiel, d'horaires atypiques... Le parent garde la possibilité d'amener ou de venir chercher son enfant à l'intérieur de ces plages.

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant "XX heure" (à définir par l'établissement).

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.

>> Age des enfants accueillis

Depuis 2010, l'âge maximum de l'accueil passe à 6 ans pour les enfants en situation de handicap (LC Cnaf 2010-034).

III - LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel permettant le fonctionnement de l'établissement doit être en adéquation avec la réglementation en vigueur.

>> Le Directeur

La fonction et le rôle de la direction doivent être précisés dans le règlement de fonctionnement (tâches assumées par le directeur). Dans le cas des établissements à gestion parentale, les délégations et partage de responsabilités sont mentionnés.

Un protocole précis de continuité de la fonction de direction couvrant toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure est prévu (en précisant le nom, les qualifications des personnes et le contenu des délégations).

Le directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

Préciser le rôle et les tâches du directeur, par exemple :

- rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur ;
- assurer la gestion administrative et financière de la structure ;
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ;
- organiser la continuité de la fonction de direction ;
- afficher le règlement intérieur et le projet d'établissement ;
- afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation ;
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

Envers les familles :

- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène ;
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux ;
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles ;
- Eventuellement, signer le contrat d'accueil avec les familles (obligatoire pour le régulier).

>> Le Médecin

Préciser les noms et coordonnées du médecin attaché à l'établissement ainsi que son rôle et ses modalités d'intervention.

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement. Ce médecin :

- donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Au cours de ses visites médicales, le médecin attaché à l'établissement examine systématiquement :

- les enfants,
- les malades ce jour-là,
- les enfants de retour après une absence pour maladie.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement.



Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par certificat médical.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir le directeur de l'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le Samu.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faite immédiatement au directeur de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

IV - ADMISSION ET ACCUEIL

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Caf, les équipements doivent pouvoir accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles. L'absence d'emploi ne peut pas être un critère de refus. L'admission de l'enfant est subordonnée à un avis médical comme précisé ci-dessus.

La direction doit s'assurer que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher Caf peuvent aisément accéder à une place d'accueil¹ dans l'équipement.

Les familles doivent formuler leur demande de besoin d'accueil à l'aide de la fiche type proposée en annexe 2. Cette fiche restera dans le dossier de l'enfant.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

>> Les modalités d'inscription

En cas de gestion associative préciser le montant d'adhésion à l'association qui ne peut excéder 50 € par famille et par an. Il n'y a pas d'autres frais de dossier ou d'inscription possibles.

Une demande de caution, encaissée ou non pour pallier les risques d'impayés, n'est pas autorisée. Une avance sur le 1^{er} mois déductible sur le mois d'entrée est tolérée.

1. Ce principe est défini à l'article L. 214-7 Casf : " Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées ".
Le seuil de ressources est fixé par l'article D. 214-7-1 Casf.



>> La période d'adaptation

Préciser la durée et les modalités de la période d'adaptation proposée aux familles, en insistant sur son importance.
Indiquer les modalités de facturation (gratuité ou facturation) de cette période qui ne peut être supérieure au temps de présence réelle.

>> Le dossier Famille

- La fiche de demande d'accueil complétée par la famille ;
- Adresse - téléphone où les parents peuvent être joints ;
- Numéro d'allocataire à la Caf ;
- Profession des parents et régime de protection sociale ;
- Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant ;
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence ;
- Attestation d'autorisation d'accès à Cafpro avec numéro d'allocataire ;
- Autorisation de droit à l'image ;
- Accord ou refus d'utiliser les couches, le lait fournis par la structure ;
- Règlement de fonctionnement signé.

>> Le dossier sanitaire de l'enfant

A titre indicatif :

- Certificat médical d'admission ;
- Les vaccinations : les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité (à titre indicatif : DTP, BCG...) ;
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cours ;
- Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- Toute information relative au rythme de vie de l'enfant.

Prévoir :

- les modalités de délivrance de soins dans le cadre d'une maladie aiguë ou chronique ;
- la réflexion sur l'accueil d'un enfant malade ;
- le protocole d'intervention médicale en cas d'urgence.

>> Modalités de liaison avec la famille

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement doivent être clairement indiquées (conseil d'établissement, commissions...). Si une participation des parents est attendue, elle ne peut être imposée (sauf crèches avec agrément parental).

Pour les sorties extérieures prévoir l'autorisation écrite des parents.

Un questionnaire associatif doit mettre à disposition les statuts de l'association. Le règlement de fonctionnement interne doit être mis à disposition des familles et remis à l'occasion de l'inscription de leur enfant.



V - CONTRACTUALISATION, MENSUALISATION ET TARIFICATION

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel, accueil familial ou d'urgence. Elles doivent correspondre aux besoins exprimés des parents et selon les disponibilités des structures.

>> Dispositions générales

Dans tous les cas, le règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil doit mentionner obligatoirement que les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Cnaf. En contre partie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leurs besoins.

La Mensualisation

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 mensualisation est définie à partir des besoins suivants exposés par la famille et des possibilités de la structure :

1. Nombre d'heures réservées pour chaque jour de la semaine ;
2. Nombre de semaines réservées dans l'année ;
3. Nombre de mois de fréquentation dans l'année.

La réservation de plages horaires n'implique pas systématiquement la mensualisation notamment pour les haltes garderies. Les modalités de badgeage ou d'oubli badge doivent être indiquées dans le règlement de fonctionnement.

Toute absence prévisionnelle doit être signalée à l'avance par la famille. Un délai de prévenance de deux mois est préconisé.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil}^2 \times \text{nombre d'heures réservées / semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

La Tarification

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.

2. Après déduction des fermetures de la crèche et congés des familles

Intégrer le barème de la participation des familles transmis par la Cnaf
 Les montants sont communiqués chaque année par courrier aux EAJE. Le gestionnaire est tenu d'informer les familles.

Le gestionnaire ne peut appliquer un plafond inférieur à celui décidé par la Cnaf.
 En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire obligatoirement dans le règlement de fonctionnement.

En cas d'absence de ressources, le montant plancher communiqué annuellement par la Cnaf doit être utilisé.

Nombre d'enfant(s)	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

A NOTER : S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de prendre en compte cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans Cafpro (cf annexes 3 et 4) base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation.

Chaque famille doit être informée de l'utilisation possible de Cafpro par la crèche. Une autorisation d'accès au dossier doit être signée par la famille. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans Cafpro, les parents devront prendre contact avec la Caf afin de régulariser leur dossier. Le gestionnaire doit conserver une copie écran des revenus pris en compte dans Cafpro dans le dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1^{er} janvier après la mise à jour de Cafpro.

En cas d'indisponibilité de Cafpro ou de familles non connues de la Caf, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même année de référence que celle de Cafpro ou à défaut la déclaration des revenus conformément aux modalités définies dans le guide PSU. La participation sera calculée selon les revenus déclarés.

En cas d'absence de documents ou de justificatifs de revenus, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas de résidence alternée se référer au guide PSU, annexe 5.

La participation de la famille se calcule comme suit :

$$\frac{\text{ressources nettes annuelles N- 2}}{12} \times \text{Taux horaire d'effort de la famille}$$

Dans le cas d'un accueil d'urgence si les ressources des parents ne sont pas connues, un tarif horaire fixe est appliqué annuellement. Il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

$$\frac{\text{Total des participations familiales}^3 \text{ facturées perçues à l'année N-1}}{\text{Nombre total heures d'accueil facturées à l'année N-1}}$$

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas quel que soit l'âge de l'enfant, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture.

Il est important de se référer au guide PSU pour l'application des majorations (cf page 12). Celles-ci devront être explicitées et intégrées dans le règlement de fonctionnement.

La Contractualisation

La participation financière est obligatoirement contractualisée avec la famille

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Il définit notamment un nombre d'heures réservées. Il fait l'objet le plus souvent d'une mensualisation (pour l'accueil régulier) et d'un contrat.

Il 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 ;
- les semaines de congés des familles en dehors de la période de fermeture de la structure.

La famille doit aviser la structure de ses absences pour congé contractualisé. Préciser le temps de prévenance préconisé par le gestionnaire.

Pour toutes les structures d'accueil, une période d'observation est recommandée. Celle-ci permettra aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'observation vient à la suite de la période d'adaptation, qui vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

Définir les conditions de révision du contrat.

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille. Lorsque des changements importants interviennent au sein des familles, ils peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale (cf annexe 4).

La famille doit informer la Caf des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans Cafpro.

3. Les participations familiales = accueil régulier + accueil occasionnel de l'EAJE

Définir les modalités de dénonciation du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite (durée de prévenance des parents à notifier) .

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier, de préférence par recommandé avec accusé de réception.

Motifs d'exclusion

- le non paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé deux rappels avec accusé de réception, permet au gestionnaire de mettre en œuvre la procédure d'exclusion de la famille.
- en cas de non respect du règlement de fonctionnement et du contrat et ce après deux rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

La Facturation

Le versement de la participation familiale est effectué avant le XXXXX (date à préciser selon le type d'accueil).

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base de XXX (gratuité ou au réel à préciser).

Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Des déductions sont possibles, elles concernent réglementairement :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement (non prévue),
- l'hospitalisation de l'enfant,
- l'éviction par le médecin de la structure,
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants).

**Préciser les différentes possibilités de règlement : Cesu, prélèvement...
Préciser les déductions réglementaires au contrat mensuel qui peuvent intervenir au cours de la période contractualisée conformément au guide PSU.
Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle**

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement. Un exemplaire signé par les deux parties leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Rappel : > Envoyer ce règlement de fonctionnement validé et signé à la Caf (une fois les modifications acceptées par la Caf et la PMI).

Date :

Les Parents,
Signature(s) précédée(s) de la mention
manuscrite «lu et approuvé

Le gestionnaire

Fiche type de demande d'accueil en EAJE

ANNEXE 3

Pour l'enfant (Nom Prénom) :
 représenté par Monsieur et /ou Madame
 demeurant

Auprès de l'association, la collectivité, l'entreprise :
 Gestionnaire de la structure

Une demande de temps d'accueil est déposée au sein de l'équipement afin de répondre au mieux aux attentes de la famille :

à partir du (date)

Temps d'accueil hebdomadaire de l'enfant demandé par la famille

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Horaires de présence	De h à h					
Nombre d'heures de présence journalière heures					

A remplir en cas de résidence alternée (l'autre parent)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Horaires de présence	De h à h					
Nombre d'heures de présence journalière heures					

Nombre annuel de semaines d'accueil demandé :

Nombre de semaines de congé demandé sur l'année :

Nombre de jours prévisionnels d'absence en plus des congés :

Prise des congés : régulièrement dans la semaine :
 par capitalisation, cumul de jours :

Préciser les périodes de vacances prévisionnelles :

Je soussigné (Nom des parents)

Atteste de l'exactitude de ma demande en date du

Signature du ou des parents :

Signature du gestionnaire :

Caf professionnel permet la consultation d'une partie des dossiers allocataires avec un accès simple et rapide sur le site **www.caf.fr**.

Ce site permet d'accéder selon le profil attribué (T2 ou T3) à différentes données :

- Quotient familial
- Ressources
- Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales
- Composition du ménage

Profil T2 : gestionnaire petite enfance

Profil T3 : gestionnaires CLSH, CLAE, aides aux vacances

Un service confidentiel et un accès sécurisé

Cafpro respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la Cnil (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Si le gestionnaire remplit les conditions d'accès, une convention de service sera signée entre la Caf et l'organisme.

Un usage strictement professionnel

La Caf attribuera ensuite un identifiant et un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Ils ne pourront donc en aucun cas être utilisés par des tiers. Plusieurs habilitations individuelles peuvent être signées entre la Caf et le gestionnaire pour la même structure (ex : directrice de la crèche et l'éducatrice jeunes enfants).

Une information aux parents

Le gestionnaire devra s'assurer de l'accord des parents, qui peuvent s'y opposer, avant d'accéder à leur dossier par le biais de Cafpro.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans Cafpro, les parents devront prendre contact avec la Caf afin d'obtenir des explications.

QUELLE PERSONNE CONTACTER ?

> Pour les questions relatives à une habilitation et/ou un accès à Cafpro :

Le formulaire d'habilitation est accessible sur le site de la Caf (www.caf.fr - rubrique «partenaire»).

Vos questions doivent prioritairement être adressées par mail : **tiers.caftoulouse@caftoulouse.cnafmail.fr** ou si besoin contactez **Michel Contini au 05 61 99 76 72**

> Pour toute **question concernant les dossiers allocataires, appelez le 0 810 25 31 10**

> Pour toute **question concernant les familles non allocataires**, envoyez votre question à afc.caftoulouse@caftoulouse.cnafmail.fr en spécifiant Cafpro dans l'objet du message. Une réponse écrite vous parviendra dans les meilleurs délais.



Changements pris en compte par Cafpro ?

ANNEXE 5

La situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Conséquence
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

La situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Conséquence
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de pôle emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Incapacité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité, 3 cas : <ul style="list-style-type: none"> • la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; • le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; • la détention (sauf régime de semi-liberté). 	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de pôle emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous : <ol style="list-style-type: none"> 1- si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence. 2- en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.
Modification de la durée du travail ex : passage à un temps partiel	Année suivante		Prise en compte dans l'avis d'imposition et Cafpro à N+1

La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon "effective et permanente" et assumer la responsabilité affective et éducative de l'enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales. Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 845 € au 1^{er} janvier 2011, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge. En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

A) Si les Allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

>> Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en EAJE en résidence alternée

Situation : *La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.*

Tarification du père : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne et le nombre d'enfant à charge : 1
(l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarification de la mère : Les ressources à prendre en compte sont celles de Mme et de son nouveau compagnon et le nombre d'enfant à charge : 2
(le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

>> Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE

Situation 1 : *M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE.*

Calcul de la tarification : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne et le nombre d'enfant à charge : 1
(l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 : Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Calcul de la tarification : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne et le nombre d'enfant à charge : 3
(le père est allocataire de ses 3 enfants).

A noter : lorsque l'enfant, accueilli en EAJE et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).

B) Si les Allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

>> Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en EAJE en résidence alternée

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne et le nombre d'enfant à charge : 2
(l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les Allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère : Les ressources à prendre en compte sont celles de Mme et de son nouveau compagnon et le nombre d'enfant à charge : 2
(l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

>> Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE

Situation 1 : *M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE.*

Calcul de la tarification : Les ressources à prendre en compte sont celles de M. et de sa nouvelle compagne et le nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les Allocations familiales sont partagées).

Situation 2 : *Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.*

Calcul de la tarification : Même résultat.



www.mon-enfant.fr



**Faire garder son enfant ?
Maintenant,
c'est plus simple !**

*Faire garder mon bébé tout près de chez moi ?
Trouver un centre de loisirs pour mon enfant
après l'école ou le mercredi ?
Une seule adresse : www.mon-enfant.fr*



mon-enfant.fr, c'est quoi ?
C'est un site unique créé par la Cnaf. Il vous présente les différents modes d'accueil pour votre enfant. Il répertorie toutes les possibilités d'accueil près de chez vous ou de votre lieu de travail et vous en présente les principales caractéristiques.

Un site pour qui ?
Mon-enfant.fr est destiné à toutes les familles à la recherche d'une assistante maternelle, d'une crèche, d'une halte-garderie, d'un centre de loisirs...

Ça marche comment ?
C'est simple ! Grâce à son module de recherche, vous accédez rapidement à la liste des lieux d'accueil qui vous intéressent. Pour les crèches, vous pouvez aussi simuler le coût restant à votre charge. Si vous souhaitez faire appel à une assistante maternelle, vous trouverez sur le site la liste des relais assistantes maternelles près de chez vous. Ces relais sauront vous conseiller et vous orienter dans vos démarches. Pour les enfants scolarisés, le site propose les adresses des centres de loisirs ouverts avant et après l'école, le mercredi et durant les vacances scolaires.

Un site innovant
Sur mon-enfant.fr, vous trouvez rapidement une information fiable, complète, détaillée et gratuite. Facile d'accès, ce service vous permet d'anticiper et d'organiser au mieux l'accueil de votre enfant.



mon-enfant.fr

Les Allocations familiales et ses partenaires vous aident à trouver le mode d'accueil le mieux adapté pour vous et vos enfants.

Et faire garder mon enfant devient plus simple !





24 rue Riquet
31046 TOULOUSE CEDEX 9

0 810 25 31 10

prix d'un appel local depuis un poste fixe

