

Mémento à destination des gestionnaires de relais assistants maternels (Ram)

Janvier 2020

Ce support a pour objectif d'agir à titre préventif en attirant l'attention des gestionnaires sur les éléments sensibles à vérifier. Il est établi à partir des constats effectués sur le terrain dans le cadre de l'analyse du fonctionnement des structures.

Points de vérification portant sur le fonctionnement et l'activité

- **L'agrément Caf est attribué par la Commission d'action sociale de la Caf à partir de l'analyse du projet de fonctionnement.** Cet agrément conditionne la signature d'une convention d'objectifs et de financement avec la Caf pour bénéficier de la prestation de service. Il s'agit de la feuille de route du Ram durant la période d'agrément.
- **Les préconisations formulées par la commission d'action sociale** lors de l'examen de l'agrément (indiquées dans la notification d'agrément) doivent faire l'objet d'un suivi de leur mise en œuvre par le gestionnaire du Ram.
- **En cas de changement d'animateur ou de modification du fonctionnement de la structure et/ou du projet initial du Ram, il est indispensable d'en informer la Caf.**
- **Les locaux du Ram, doivent comporter plusieurs espaces, a minima :**
 - un bureau pour l'animateur pour ses tâches administratives et/ou les permanences d'accueil permettant d'accueillir les familles et les assistants maternels et employés de gardes d'enfants à domicile en toute confidentialité,
 - un espace pour les animations collectives,

Au niveau local, il est recommandé que les locaux soient équipés de toilettes adultes, enfants ainsi que d'un coin change.

Dans le cas d'un Ram implanté dans un autre équipement, il doit disposer, durant les jours d'ouverture, d'un local dédié identifiable par l'ensemble des usagers.

NB : Dans le cadre d'un Ram itinérant, le Ram disposera d'une adresse postale unique afin de faciliter le traitement administratif du courrier.
- **Le temps de travail de l'animateur ainsi que sa répartition entre l'accueil du public, les animations collectives et les tâches administratives** doivent correspondre à ceux présentés dans le cadre du projet de fonctionnement pour lequel l'agrément a été donné par la Caf.

En cas de modification, il est nécessaire d'en informer la Caf.

NB : En cas de dépassement constaté de l'ETP octroyé par la Caf, son financement restera à la charge du gestionnaire.



Pour le cas d'un Ram situé à proximité des locaux Eaje pour lequel le temps de l'animateur est partagé entre ces deux structures, la répartition du temps telle qu'agrée par la Caf devra être impérativement respectée.

- **Vérification des horaires d'ouverture du Ram** pour s'assurer qu'ils correspondent à ceux :
 - validés dans le cadre de l'agrément de la Caf,
 - affichés dans les locaux du Ram,
 - indiqués sur les sites internet monenfant.fr et de votre collectivité territoriale – le cas échéant,

- mentionnés sur les dépliants du Ram et sur les tous documents relatifs au Ram de façon générale.
- **L'élaboration d'un règlement de fonctionnement** est souhaitable, un exemple-type est accessible sur le site internet partenaires-caf66.fr/petite enfance/les Ram/règlement de fonctionnement.
- **Il est conseillé d'élaborer un planning d'activités/d'animations collectives** afin de pouvoir le communiquer (par exemple par mail, par affichage dans les locaux) à l'ensemble des assistants maternels et employés de gardes à domicile résidant sur le territoire d'implantation du Ram et d'anticiper leurs inscriptions.
- **Suivi de l'activité du Ram** : le Ram doit tenir des statistiques régulières, fiables et disponibles pour l'ensemble de ses missions.
- **Mise à jour des informations sur le site monenfant.fr**

Toutes les structures d'accueil conventionnées avec la Caf au titre de la prestation de service doivent être mises en ligne sur le site internet « monenfant.fr » (obligation conventionnelle). Pour chaque gestionnaire, au moins une personne a été désignée par convention pour mettre à jour les éléments relatifs aux structures qu'il gère et figurant sur le site internet « monenfant.fr ». A ce titre, il est important de vérifier la conformité des données enregistrées régulièrement et de veiller à leur actualisation (ex : changement de coordonnées, de gestionnaire, de période d'ouverture...).

Points de vérification portant sur les éléments financiers

Tout gestionnaire doit avoir mis en œuvre une comptabilité analytique permettant d'élaborer un compte de résultat et donc d'établir un prix de revient du service.

Le compte de résultat transmis à la Caf doit faire apparaître :

- **Toutes les charges***

Le salaire des agents autres que l'animateur (secrétaire s'il y a lieu, agent d'entretien) est à prendre en compte dans le calcul du prix de revient du Ram. Toutefois, leur temps de travail n'est pas comptabilisé dans le temps de travail de l'animateur.

Il est rappelé que - dans le cas d'emploi polyvalent d'un agent - seul le temps propre à sa fonction d'animateur de Ram doit être comptabilisé dans les documents comptables de ce service.

Les charges de personnel relatives au chargé de coopération (anciennement coordonnateur enfance/jeunesse), co-financés dans le cadre du CEJ (contrat enfance jeunesse) ou de la CTG (convention territoriale globale) ne sont pas à intégrer (même partiellement) au compte de résultat et au budget prévisionnel des structures.

- **Tous les produits***

Notamment la prestation de service Msa, les remboursements de charges de personnel, le **financement Caf** lié aux missions supplémentaires.

Pour rappel, **pour une collectivité territoriale : le total des charges doit être égal au total des produits** (après intégration du montant de la subvention d'équilibre).

* à l'exception des charges (et produits) relatifs à un **projet spécifique** pour lequel un **financement dédié** a été obtenu. Un compte de résultat distinct de celui de la structure est à élaborer pour chacun des projets spécifiques financés prenant en compte les charges que cela a engendré (ex : matériels, goûters, locations de matériel, intervenants extérieurs...).