

## Mémento des vérifications à opérer à destination des gestionnaires des Eaje - mise à jour novembre 2021

A l'occasion des contrôles sur place, certaines erreurs ont été relevées concernant l'application de la réglementation. Ce support a pour objectif d'agir en prévention - *au regard de la réglementation applicable aux Eaje* - en attirant l'attention des gestionnaires sur les éléments sensibles à vérifier notamment le paramétrage du logiciel de gestion, les éléments d'activité et financiers.

Il s'est inspiré des constats effectués sur le terrain dans le cadre de l'analyse du fonctionnement des structures.

### Points de paramétrage du logiciel de gestion à vérifier annuellement

**Saisie du nombre de places agréées :** ce nombre doit correspondre à l'autorisation de fonctionnement délivrée par la PMI car il a une incidence sur la détermination de la capacité théorique nécessaire au calcul du taux d'occupation.

#### **Mise à jour annuelle des montants ressources plancher et plafond.**

Le montant des ressources plancher est publié en début d'année civile par la Cnaf et transmis aux Eaje par Flash Caf Caf Gestion.

Le montant des ressources plafond est déjà connu pour l'année 2022 : 6 000 €

*Attention : lorsqu'un gestionnaire veut appliquer le déplaçonnement des ressources, il faut une délibération des instances légales et l'accord de la Caf.*

**Contrôle du calcul des tarifs plancher et plafond qui doivent varier selon les taux d'effort** (et donc selon le nombre d'enfants à charge).

***Ce tarif plancher variant selon le nombre d'enfants à charge s'applique*** pour les familles « n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources » - ex : primo-arrivants et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.

***Le tarif plafond variant selon le nombre d'enfants à charge s'applique*** également pour les familles ne souhaitant pas volontairement communiquer leurs justificatifs de ressources.

#### **Saisie du montant annuel du tarif unique pour les enfants confiés au Conseil départemental**

Il correspond au **tarif plancher applicable pour un enfant à charge.**

**Vérification de la saisie des majorations** (ex : hors commune, hors territoire...) et du déplaçonnement éventuel inscrit au règlement de fonctionnement.

**Saisie des jours et des périodes de fermeture de la structure** (y compris les jours fériés, les ponts, les grèves, la fermeture pour nettoyage de la structure...) et des horaires d'ouverture journaliers, Attention : Avant d'établir les contrats d'accueil, il est impératif de vérifier si les périodes de fermeture ont été saisies dans le logiciel car elles ont un impact au niveau du calcul de la mensualisation. En effet, si certaines périodes de fermeture ont été omises dans les contrats d'accueil, il conviendra au gestionnaire de rembourser les familles concernées pour les journées facturées indûment.

**Vérification du paramétrage des heures d'adaptation. Si elles sont gratuites :** elles ne doivent pas être comptabilisées au niveau des heures facturées mais comptabilisées uniquement au niveau des heures réalisées.

### **Vérification du paramétrage des dépassements horaires,**

#### → **Réglementation**

La réglementation prévoit que chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées (il faut que cette mention soit également indiquée dans le règlement de fonctionnement- *Rappel : un règlement de fonctionnement-type est adressé annuellement aux Eaje via un Flash Gestion Caf*). Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence hors et dans le contrat.

**Exemple :** Pour un contrat d'accueil régulier qui prévoit l'arrivée de l'enfant à 8h et le départ à 17h (soit 9h sur la journée), si un jour l'enfant arrive à 7h40 et part à 16h10 :

- les heures facturées seront comptées à partir de 7h30 (1/2 heure en sus de la prévision) et jusqu'à 17h (heure de départ prévue au contrat) soit un total de 9h30 sur la journée
- le décompte des heures réalisées portera sur la présence effective et prendra en compte la règle «chaque demi-heure commencée est due », soit une amplitude de 7h30 à 16h30 représentant un total de 9h sur la journée.

#### → **Tolérance**

Une tolérance au niveau des dépassements horaires est laissée à la décision du gestionnaire.

**Exemple 1 :** Si un gestionnaire décide de facturer tout dépassement de contrat supérieur ou égal à 10 mn. Pour un contrat d'accueil régulier qui prévoit l'arrivée de l'enfant à 8 h et le départ à 17h (soit 9h sur la journée), si un jour l'enfant arrive à 07h51 et part à 16h28 :

- Les heures facturées seront comptées à partir de 08h00 et jusqu'à 17 h soit un total de 09h00 sur la journée,
- Le décompte des heures réalisées portera sur la présence effective soit une amplitude de 08h00 à 16h30 soit un total de 8h30 sur la journée.

**Exemple 2 :** Si ce même enfant arrive à 07h48 et part à 15h42 :

- Les heures facturées seront comptées à partir de 07h30 et jusqu'à 17 h soit un total de 09h30 sur la journée,
- Le décompte des heures réalisées portera sur la présence effective soit une amplitude de 07h30 à 16h00 soit un total de 8h30 sur la journée.

**Vérification des éléments suivants** devant figurer sur le contrat d'accueil et la facture à fournir aux familles :

Éléments à faire figurer dans le contrat d'accueil	Éléments à faire figurer sur la facture mensuelle à fournir aux familles
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les nom(s)/prénoms des parents (ou du représentant légal) et les nom/prénom de l'enfant</li> <li>- la formule d'accueil retenue correspondant aux besoins des familles : nombre de jours, de semaines, période de réservation et heures d'accueil</li> <li>- les absences prévisibles selon le choix formulé par la famille (il n'y a ni minimum ni maximum)</li> <li>- les dates de début et de fin de contrat</li> <li>- les périodes de fermeture de la structure</li> <li>- le tarif horaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les nom(s)/prénoms des parents (ou du représentant légal) et nom/prénom de l'enfant</li> <li>- la période de facturation concernée</li> <li>- les déductions pour absences remboursables</li> <li>- les heures supplémentaires facturées</li> <li>- le nombre d'heures facturées mensuelles</li> <li>- le tarif horaire</li> <li>- le montant financier mensuel</li> </ul>

### Points de vérification portant sur les éléments d'activité

**Le total des heures réalisées** doit obligatoirement être inférieur au total des heures facturées, conformément à la réglementation relative aux absences remboursables.

Attention : Lorsqu'un écart est constaté de plus de 15 % entre le total des heures réalisées et celui des heures facturées pour l'accueil d'un enfant, il faut en rechercher les causes (ex : rupture de contrat, contrat surdimensionné par rapport aux besoins, erreurs sur les heures, omission d'enregistrements de badgeages sur une période....).

**Le total des heures facturées** doit impérativement être inférieur ou égal à la capacité d'accueil théorique (nombre de places autorisées par la PMI X nombre de jours d'ouverture X amplitude d'ouverture journalière).



**En cas de modification du contrat d'accueil d'un enfant** : il est nécessaire d'établir un solde financier (c'est-à-dire en euros) et en nombre d'heures avant d'établir un nouveau contrat d'accueil. Ces éléments peuvent être à l'avantage de la famille ou du gestionnaire.

**En cas de clôture anticipée d'un contrat d'accueil** : il est également nécessaire d'établir un solde (financier et en nombre d'heures).

#### **Mise à jour des informations sur le site internet « monenfant.fr »**

Toutes les structures d'accueil conventionnées avec la Caf au titre de la prestation de service ont l'obligation d'afficher leur fiche de présentation 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 et de veiller à leur actualisation (ex : changement de coordonnées, de gestionnaire, de majoration, de nombre de places, accueil des enfants en situation de handicap....).

#### **Engagement à respecter la Charte de la laïcité de la branche famille- accessible via le site internet [www.partenaires-caf66.fr](http://www.partenaires-caf66.fr)**

Cet engagement doit être indiqué dans le règlement de fonctionnement. Il est conseillé d'afficher cette charte dans les locaux de la structure.

#### **Conservation dans les dossiers des familles :**

Doivent être conservés dans les dossiers familles pendant 4 ans : les contrats signés par les deux parties, la copie des ressources CDAP (Consultation des Données Allocataires Partenaires et les justificatifs d'absence).

### **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 horaire réel (correspondant au total des charges/total heures réalisées).

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

- **Toutes les charges (\*)**.

Il conviendra de s'assurer que toutes les charges figurent dans le compte de résultat (notamment celles relatives à l'eau, l'électricité, le téléphone/internet et les assurances). Pour certaines structures, ce défaut de déclaration de montant peut engendrer un prix de revient horaire en-dessous du prix plafond Cnaf et donc un montant de PSU moindre.

(\*) 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...).

**Les charges de personnel relatives au Chargé de Coopération (anciennement Coordonnateur Enfance/Jeunesse), co-financées dans le cadre du CEJ (Contrat Enfance Jeunesse) ou de la CTG (Convention Territoriale Globale) ne sont pas à intégrer (même partiellement) dans le compte de résultat et au budget prévisionnel des structures.**

**Le montant des participations familiales facturées (et non le montant des participations familiales encaissées- les impayés ne sont pas pris en compte dans le calcul de la PSU) :**

**Attention** : il existe deux types de participations familiales- celles déductibles de la PSU et celles qui ne le sont pas.

Deux lignes distinctes sont prévues à cet effet dans le compte de résultat à transmettre à la Caf- Cf : tableau ci-dessous :

Les participations familiales déductibles de la PSU (cpte 70641)	Les participations familiales non déductibles de la PSU (cpte 70642)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- le montant global des participations familiales facturées comprenant tous les régimes de sécurité sociale y compris les transfrontaliers et les majorations (hors communes par exemple)</li> <li>- les cautions <b>encaissées</b></li> <li>- les frais de gestion bancaire, les pénalités de retard, les droits de réservation</li> <li>- les frais de cotisation/d'adhésion/de dossiers-pour la partie supérieure à 50 euros/an/famille</li> <li>- les frais de badges magnétiques d'enregistrement des présences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les frais de cotisation/d'adhésion/de dossiers dont le montant est inférieur ou égal à 50 euros/an/famille</li> <li>- les prestations annexes ponctuelles (ex : sorties, photos..). Ces prestations sont possibles si elles sont laissées au libre choix des familles (facultatives). Elles ne doivent pas contrevenir aux principes généraux de la PSU (universalité, accessibilité à tous, mixité sociale)</li> </ul>

**Attention** : Les majorations pour repas ou couches fournis par la structure sont interdites.



- **Tous les produits (\*) (notamment la PS de la Msa, les remboursements de charges de personnel).**

**NB: Lors de vos déclarations :**

**-les aides de la Caf au titre des bonus (mixité sociale, inclusion handicap, territoire CTG-Convention Territoriale Globale) sont à intégrer dans le même compte comptable que celui de la PS Caf (compte 70623).**

Pour rappel, le compte de résultat doit faire apparaître :

**Pour une collectivité territoriale : un total des charges égal au total des produits (après intégration du montant de la subvention d'équilibre),**

**Pour une association ou une entreprise : un déficit ou un excédent.**