



Mémento à destination des gestionnaires de Relais Petite Enfance (RPE) Mise à jour novembre 2021

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 en fonction de la réglementation applicable aux RPE et 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,
- des locaux,
- du profil de l'animateur.

Il est octroyé pour une durée maximum de 5 ans, au terme desquels une évaluation est réalisée en vue d'un nouvel engagement. Cet agrément conditionne la signature d'une convention d'objectifs et de financement avec la Caf pour bénéficier de la prestation de service, des aides pour les missions renforcées et du bonus territoire CTG. Il s'agit de la feuille de route du RPE 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 RPE.

En cas de changement d'animateur ou de modification substantielle du fonctionnement de la structure et/ou du projet initial du RPE, il est indispensable d'en informer la Caf par écrit.

Les locaux du RPE, 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 garantissent un accueil de qualité et soient équipés de toilettes adultes, enfants ainsi que d'un coin change et d'une salle d'attente ou d'un espace spécifique permettant la disposition de chaises et d'un présentoir pour la documentation.

Dans le cas d'un RPE 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 RPE itinérant ou multi-sites, le RPE disposera d'une adresse postale unique afin de faciliter le traitement administratif du courrier. Les locaux propres à chaque site devront répondre aux attentes qualitatives.

Le temps de travail de l'animateur ainsi que sa répartition entre l'accueil du public, les animations collectives, les tâches administratives et les réunions professionnelles doivent être adaptés aux besoins du territoire et 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 conventionné avec la Caf, son financement restera à la charge du gestionnaire.

Pour le cas d'un RPE situé à proximité des locaux d'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 RPE pour s'assurer qu'ils correspondent à ceux :

- . validés dans le cadre de l'agrément de la Caf,
- . affichés dans les locaux du RPE,
- . indiqués sur les sites internet « monenfant.fr » et de votre collectivité territoriale- le cas échéant,
- . mentionnés sur les dépliants du RPE et sur les tous documents relatifs au RPE de façon générale.

L'élaboration d'un règlement de fonctionnement est souhaitable, un exemple-type est accessible sur le site internet «[www.partenaires-caf66.fr/petite enfance/les RPE/règlement de fonctionnement/télécharger le règlement de fonctionnement type](http://www.partenaires-caf66.fr/petite-enfance/les-RPE/règlement-de-fonctionnement/télécharger-le-règlement-de-fonctionnement-type) ».

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 RPE et d'anticiper leurs inscriptions.

Suivi de l'activité du RPE : le RPE doit tenir des statistiques régulières, fiables et disponibles pour l'ensemble de ses missions (via un logiciel dédié ou via un fichier de type « tableur »). Les éléments permettront d'établir le bilan annuel d'activité qui doit être communiqué à la Caf via l'outil Sphynx.

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

Toutes les fiches de présentation des 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....).

Engagement à respecter la Charte de la laïcité de la branche famille (indiqué dans la convention d'objectifs et de financement) - accessible sur le site internet « www.partenaires-caf66.fr »

Il est conseillé d'afficher celle-ci dans les locaux de la structure.

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 RPE. Toutefois, leur temps de travail n'est pas comptabilisé comme temps d'animation.

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

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) 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).**

NB: Lors de vos déclarations :

- **les aides de la Caf au titre des missions renforcées et du bonus territoire CTG sont à intégrer dans le même compte comptable que celui de la PS Caf (compte 70623).**

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...).*