



# METTRE EN ŒUVRE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE : ENJEUX ET PERSPECTIVES

## DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

La circulaire de la CNAF du 26 mars 2014 a modifié les règles de la Prestation de service unique (PSU). Les Établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) doivent remplir de nouvelles obligations afin de bénéficier du meilleur taux de revalorisation de la PSU. Si l'on s'attache à préserver un accueil de qualité pour les enfants et pour les parents, ces évolutions amènent les gestionnaires à repenser leur fonctionnement et à faire évoluer leur projet d'établissement. Ainsi cette formation abordera la

PSU par l'angle de l'accueil de l'enfant et du travail avec les équipes de professionnels et non pas seulement par l'angle financier. Elle proposera des outils aux participants, tous responsables de structures privées non lucratives, et leur permettra d'échanger et de confronter des pratiques pour trouver un équilibre entre les besoins des enfants, les attentes des familles, des professionnels et des partenaires et pour adosser la PSU à un projet pédagogique.

### OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire de la PSU
- S'approprier les outils d'estimation de la bonification selon plusieurs hypothèses
- Comprendre les nouveaux enjeux de qualité de l'accueil
- Analyser les pistes de travail au niveau du projet d'établissement, avec les enfants, les parents, les équipes

### CONTENU

#### Les modalités de financement de la PSU

Les principes de la circulaire du 26 mars 2014 et les précisions apportées par la circulaire 2015  
Les nouveaux éléments rentrant dans le calcul de la PSU : taux de facturation et taux d'occupation  
Les différents niveaux de bonification de la PSU jusqu'en 2017  
Les aides financières de la branche famille pour aider les gestionnaires

#### Outils de pilotage et tableaux de bord

Mise en œuvre progressive des critères et des bonifications  
Suivi de l'impact financier des nouvelles conditions de PSU  
L'optimisation du taux d'occupation et du taux de facturation  
Les moyens techniques  
L'adaptation des ressources

#### Projet d'établissement et projet pédagogique : la PSU et le triptyque enfant – parent - professionnel

L'intérêt de la PSU pour accueillir tous les enfants  
Les stratégies managériales et organisationnelles  
Accueil régulier à temps plein, à temps partiel et accueil occasionnel : l'organisation et la planification, la contractualisation et les modalités de travail avec les parents, le règlement de fonctionnement  
Le projet pédagogique et ses évolutions pour accueillir tous les enfants : « du mode de garde au lieu de vie »  
L'accompagnement des professionnels et le management des équipes  
L'évaluation



28 mai 2015



Paris



316 €  
par personne



1 jour



01 53 98 95 03



formation@fehapp.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
<b>MAI</b>
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

### PUBLICS

- Directeurs d'EAJE
- Coordonnateurs
- Conseillers techniques

Pré-requis : connaissances du cadre législatif et réglementaire des EAJE

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

#### Pédagogie interactive alternant :

- apports théoriques et méthodologiques
- retour d'expériences
- échanges et mutualisation

### INTERVENANTS

- Hélène Amadori, directrice générale de l'association « Les Blacous »
- Suzanne Malissard, conseillère Enfance et Jeunesse - FEHAP
- Laurent Ortalda, responsable du pôle petite enfance CNAF
- Marie-Sophie Saoudi, consultante et formatrice « petite enfance », directrice de l'association « Au Royaume des petits »



## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à **formation@fehap.fr** ou par fax au **01 53 98 95 02**  
ou **FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS**

**Intitulé du stage :** METTRE EN OEUVRE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE

Date : 28 mai 2015

Lieu : Paris

Coût du stage : 316 € / personne

**Les coordonnées de l'établissement :**

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) :       (1 lettre suivie de 5 chiffres)

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail de l'établissement : .....

Nom du responsable formation : .....

**Mail du responsable formation :** .....

**Les stagiaires**

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

**Règlement**

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION : IBAN - FR76 4255 9000 2051 0200 1496 962  
CODE BIC - CCOPFRPPXXX

*Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :*

→ le n° d'adhérent → le nom du/des stagiaire(s) → l'intitulé de la formation → la date de la formation

Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination : .....

Adresse : ..... CP : .....

**Conditions générales des prestations de formation**

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : [www.fehap.fr](http://www.fehap.fr)

Le .....

Signature du Directeur et cachet de l'établissement



# CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2011

## INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

## TARIF DES FORMATIONS « INTER\* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif est appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

## ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

## ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

### Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

### Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

## FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

## FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

## RESPONSABILITE

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

## LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

\* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.