



Fiche technique règlement de fonctionnement d'un EAJE



Définition

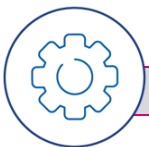
Conformément au Code de la santé publique (article R2324-30 du Code de la Santé publique, modifié par décret n° 2021-1131 du 30 août 2021), le règlement de fonctionnement doit préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Il fixe principalement les règles en matière d'hygiène, de sécurité, et de discipline de la structure. Il est établi par le gestionnaire et le directeur de l'établissement qui sont responsables de la conformité du règlement de fonctionnement avec la réglementation.

C'est un document qui est transmis aux familles à l'occasion de l'inscription de leur enfant. Il doit également être affiché dans la structure.

Il est validé par la CAF et la PMI.

Les EAJE éligibles à la PSU se doivent de soumettre leur règlement de fonctionnement à la CAF (en référence à l'article R 2324-30 du Code de la santé publique et aux Circulaires Cnaf Psu 2014-009 et 2019-005 et à l'IT 2022-126).



Modalités

Le règlement de fonctionnement doit comporter les éléments suivants :

1° L'identité de la structure

Préciser :

- La dénomination et les coordonnées du gestionnaire,
- Le statut et les coordonnées de la structure : nom, adresse, numéro de téléphone, mail,...
- Le cadre réglementaire et les autorités de contrôle
- Le champ d'application du règlement de fonctionnement



- L'agrément
- L'accueil en surnombre
- L'âge des enfants accueillis
- Le taux d'encadrement choisi
- Les heures et jours d'ouverture, les périodes de fermetures et les fermetures exceptionnelles
- Les différents types d'accueil (régulier, occasionnel et urgence)

2° La direction

Notifier les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique* selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;

**les termes de responsable technique et référent technique seront abrogés à compter de septembre 2027*

3° La continuité de direction

Définir les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'article R. 2324-36 ;

4° La composition de l'équipe

Notifier les fonctions des professionnels qui composent l'équipe, ainsi que les modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif ».

Signifier les règles de confidentialité qui incombent à l'équipe.

5° La liste des pièces à fournir pour le dossier d'inscription

- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Régime d'appartenance CAF avec n° d'allocataire ou MSA,
- Pour les non-allocataires de la CAF ou si refus de consultation CDAP : avis imposition N-1 sur revenus N-2,
- Autorisation de consultation et conservation des données CDAP,
- Formulaire de consentement pour la transmission de données anonymisées dans le cadre de l'enquête FILOUE,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Autorisation de sortie,
- Autorisation de photographier et filmer et pour quelles utilisations,
- Autorisation et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,



- Certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité,
- Certificat de vaccination ou photocopies des pages de vaccination du carnet de santé,
- Ordonnance du médecin traitant d'administration des antipyrétiques en cas de fièvre, si prévue dans les protocoles,
- Engagement des familles à respecter le règlement de fonctionnement, à signaler tout changement de situation,
- Acceptation écrite des parents concernant les protocoles de santé annexés au règlement de fonctionnement,
- Autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence,
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI), si besoin,

Les pièces à fournir pour constituer le dossier ne sont pas subsidiaires.

La mention « Lu et approuvé » doit apparaître à la fin du règlement de fonctionnement. Le document doit être daté et signé par le responsable de la structure et la famille.

6° Les conditions d'admission et les modalités d'inscription des enfants

Ces modalités et conditions d'admission sont propres à chaque gestionnaire. Les conditions d'admission peuvent se faire soit directement auprès de la structure ou par un service dédié de la collectivité (ex : guichet unique).

- ⇒ Les critères de priorité d'attribution des places
- ⇒ La procédure d'admission et les personnes autorisées à inscrire l'enfant
- ⇒ Les modalités d'inscription et les frais associés (frais de dossier, frais d'adhésion s'il y en a)
- ⇒ Les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap
- ⇒ Les modalités d'accueil des enfants atteints de maladies chroniques
- ⇒ Les modalités de la période de familiarisation ainsi que sa tarification

Pour les EAJE PSU, le système et les critères d'attribution des places doivent être précisés pour l'accueil régulier, occasionnel, d'urgence et AVIP. Aucune condition d'accessibilité à la structure ne doit être appliquée (pas de condition d'activité professionnelle, pas de condition de fréquentation minimale). Respect de la charte de laïcité de la branche famille.

L'autorisation de la famille pour la consultation de CDAP et pour conservation d'une copie de cette consultation par le gestionnaire doit être signifiée.



7° Les conditions d'arrivée et de départ des enfants

Le règlement de fonctionnement doit préciser :

- ✓ la période de familiarisation ainsi que sa tarification,
- ✓ les conditions d'arrivée de l'enfant : il est habillé et a déjeuné,
- ✓ les outils mis en place pour les transmissions avec les familles, ...
- ✓ le départ de l'enfant : les personnes habilitées à le récupérer et les conditions, les dispositions si personne ne récupère l'enfant, ...
- ✓ les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap
- ✓ l'accueil des enfants malades (maladie, traitement, dispositions...)
- ✓ la période de carence si maladie
- ✓ l'urgence médicale
- ✓ les cas d'exclusion ou de refus d'accueil de l'enfant
- ✓ les règles de décompte et d'arrondi
- ✓ la gestion et l'enregistrement des heures de présence, et le logiciel utilisé

Pour les EAJE PSU, noter obligatoirement la mention suivante :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la caf ».

8° Les modalités liées à l'accueil

- ✓ les repas : les modalités à définir si le repas est fourni par les parents (le conditionnement, la procédure de transport et de conservation) ou s'il est fourni par la structure ; les conditions et la fourniture du lait artificiel ou maternel (avec une charte de conservation, de conditionnement et de modalités de transport) ; les possibilités d'apporter de la nourriture de l'extérieur ; les modalités des goûters d'anniversaire...
- ✓ les couches et les produits d'hygiène fournis
- ✓ la liste des affaires personnelles de l'enfant à fournir
- ✓ les règles de sécurité pour l'accueil de l'enfant
- ✓ l'implication des parents et les modalités de participation à la vie de la structure



9° Les éléments du contrat d'accueil

En fonction du type d'accueil choisi :

➤ L'accueil régulier

L'accueil régulier est prévisible. Les besoins de garde sont connus à l'avance et sont récurrents. L'enfant est accueilli sur un nombre d'heures et de jours planifiés sur une durée prévisionnelle. L'accueil peut-être à temps plein ou à temps partiel.

Le contrat précisera :

- ✓ l'amplitude journalière de l'accueil
- ✓ le nombre d'heures réservées par semaine
- ✓ le nombre de mois ou de semaines
- ✓ le tarif horaire et mensuel
- ✓ les retards
- ✓ les absences prévisibles
- ✓ les autres types d'absence
- ✓ le délai de prévenance

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ ou professionnelle.

Les modalités de fin de contrat doivent être prévues (durée de préavis...).

Le contrat peut être révisé à la demande de la famille ou de la structure.

Si la rupture de contrat vient :

- de la structure : il doit être préciser les motifs de rupture (non-respect du règlement de fonctionnement, non-paiement, nombreux retards, absences excessives...) et les modalités financières prévues.
- de la famille : les motifs (déménagement, licenciement...) et les modalités financières doivent être prévues.



Pour un EAJE PSU, afin d'être au plus près des besoins des familles, les horaires d'arrivée ou de départ ne peuvent pas être imposés et les congés ne doivent pas être plafonnés. Si le temps d'accueil est supérieur à la durée du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Pour faciliter la comptabilisation, ce dépassement se fait généralement sur la base de demi-heure. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Cependant, il est possible d'adapter ce temps au plus près des besoins des familles (au quart d'heure).

Le règlement de fonctionnement indique que le contrat est obligatoire pour tout accueil régulier et est conclu pour une durée d'un an maximum. La mensualisation est préconisée.

La famille se doit de prévenir la CAF et la structure de tout changement familiale ou professionnelle afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

➤ L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est ponctuel et non récurrent. L'enfant est inscrit et fréquente l'établissement pendant une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il se fait en fonction des besoins de la famille et/ou des disponibilités de places de la structure.

Les conditions de l'accueil occasionnel seront précisées dans le règlement de fonctionnement.

Pour un EAJE PSU, l'accueil occasionnel ne peut pas être conditionné en fonction d'un nombre d'heure minimum, ni par une tarification différente de celle appliquée dans le calcul de la tarification PSU horaire. La facturation se fait sur le temps de présence réel sur la base du tarif horaire de la famille.

➤ L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence concerne un enfant qui n'a jamais fréquenté l'établissement. Il répond à un besoin d'accueil immédiat et non prévisible. Il se fait dans le cadre d'une urgence social (décès, hospitalisation, situation dans le cadre de la protection de l'enfance)

Les conditions et les modalités de l'accueil d'urgence seront précisées dans le règlement de fonctionnement.

Pour un EAJE PSU, le tarif appliqué est soit le tarif plancher PSU ou le tarif moyen N-1 qui doit être défini dans le règlement de fonctionnement.

△ Dans le cas d'une garde alternée de l'enfant, un contrat est établi par parent.



10° Le mode de calcul des tarifs

- ✓ Les ressources prises en compte
- ✓ Les barèmes nationaux de référence fixant le taux d'effort avec la définition et les montants planchers et plafonds
- ✓ Le mode de calcul des tarifs
- ✓ La conduite à tenir si la famille refuse de communiquer ses ressources (= application du tarif plafond)
- ✓ La conduite à tenir si la famille est sans justificatif de ressources : famille primo-arrivante, situation de grande fragilité... (=l'application du tarif plancher)
- ✓ La conduite à tenir pour les familles recomposées (= prise en compte des enfants et des ressources du nouveau conjoint)
- ✓ La tarification des dépassements horaires
- ✓ L'arrondi et la tolérance
- ✓ La mensualisation pour les contrats d'accueil régulier
- ✓ Les modes de paiement acceptés, le délai et date de prélèvement

Pour les EAJE PSU,

- Le financement PSU est à détailler.
- Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un montant plancher et plafond. Le service Cdap met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre en compte. Pour les familles n'ayant pas de revenus déclarés dans CDAP, c'est l'avis d'imposition qui doit être demandé.
- Le tarif de l'accueil appliqué pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE est le tarif plancher.
- Le taux d'effort retenu est immédiatement inférieur lorsque la famille est composée d'un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH.
- La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les produits d'hygiène (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents souhaitent les fournir).
- Le départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture n'implique pas de majoration ni de pénalité.
- Les majorations pratiquées doivent être inscrites dans le règlement de fonctionnement (frais adhésion/inscription max 50€/an/par famille)
- Les déductions obligatoires doivent être indiquées dans le règlement de fonctionnement :
 - La fermeture de la structure dès le premier jour,
 - L'hospitalisation de l'enfant,
 - L'éviction de la crèche par le médecin
 - La maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (à partir du troisième jour) Possibilité de prévoir des mesures plus favorables



Annexes

Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement :

- 1° Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- 2° Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.
- 3° Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.
- 4° Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
- 5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.
- 6° La charte nationale de l'accueil du jeune enfant.
- 7° La liste des vaccins obligatoires.
- 8° Formulaire d'autorisation (CDAP, droit à l'image, Filoue, administration de médicaments...)

Ces documents annexe sont transmis au président du conseil départemental pour information.



Mise en sûreté

Enfin, le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Ce document n'a pas à être annexé au règlement de fonctionnement. Conformément à la circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016. Ce document est ensuite transmis pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la préfecture du département d'implantation. De plus, les familles sont informées sur l'existence de ce protocole.