



***REGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION***

***DE SERVICE UNIQUE TYPE D’UN***

***ETABLISSEMENT D’ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)***

🏠***Nom de l’Eaje :***

📍***Adresse :***

📞***Téléphone :***

📧***Mail :***

* ***Logo (à insérer ici) :***

***Le bleu en italique correspond à ce qui est à compléter par le gestionnaire***

***en fonction de la situation de l’établissement concerné et/ou des pratiques qu’il a choisies***

**NB** : *Dans le cas où plusieurs EAJE sont gérés par un même gestionnaire, un règlement de fonctionnement spécifique à chaque structure doit être élaboré pour présenter les caractéristiques propres à chacune d’elle (adresse et adresse électronique, jours et heures d’ouverture, âges des enfants…)*

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la Psu *« Nom de la structure ».*

Il précise les modalités d’organisation et de fonctionnement de l’établissement.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure

*PRÉAMBULE* :

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par *« Nom du gestionnaire »,* assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d’urgence, d'enfants de *Indiquez : moins de 4 ans ou jusqu’à 5 ans révolus.*

Cet établissement fonctionne conformément :

* aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
* aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
* dans le respect de la « Charte nationale pour l’accueil du jeune enfant »,
* aux dispositions du règlement relatif à la Psu ci-après.

**Identité du gestionnaire**

**Dénomination du gestionnaire**: *Indiquez s’il s’agit d’une collectivité publique (collectivité territoriale, hôpital, …) ou privée (association – entreprise)*

**Responsable légal*:*** *Indiquez la personne qui a la responsabilité de la structure selon le type de gestionnaire : le Maire, le Président du Conseil Départemental, le Président de l’Etablissement Public à Compétence Intercommunale (EPCI), le Président de l’association ou le Directeur de l’hôpital, le Dirigeant de l’entreprise, le Président de la Mutuelle, …*

**Coordonnées du gestionnaire** (collectivité publique, siège social de l’association …) :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

**Présentation de la structure**

L’EAJE *« Nom de la structure »* est un établissement d’accueil *indiquez « collectif, familial »* pour les enfants âgés de *indiquez l’âge limite des enfants (0/4 ou 0/6 ans …) ;*

**Types d’accueil proposés :**

* **L’accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l’avance et récurrents** (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
* **L’accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l’avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
* **L’accueil d’urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d’urgence** (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d’un travail ou d’une formation, …).

**Nombre de places d’accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :**

* *Capacité d’accueil autorisée par le département : XXXX*
* *Ou/et capacité maximale d’accueil en résultant, par application de l’article R2324-27 du code de la santé publique (Cf pour les nouveaux agréments)*
* *Jours et horaires d’ouverture. (A détailler s’il y a des changements sur les horaires d’ouverture pour certains jours).*

**Places d’accueil réservées :**

En cas de label AVIP (Crèche à Vocation d’Insertion Professionnelle) obtenu : mentionner ce label, le nombre de places réservées et la typologie du public ciblé.

**Périodes et jours de fermeture :** *indiquez les périodes et jours (exemple : vacances de Noël, vendredi qui suit le jeudi de l’Ascension, deux premières semaines d’août, journées pédagogiques 1 …).*

*Mentionner les possibilités de fermeture liée à la réalisation de journées pédagogiques.*

Pour rappel : les contrats d’accueil et/ou les documents et affichages fournis par les structures en début d’année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de *« à compléter »* sous le numéro de contrat *« à compléter ».*

La souscription d’un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de ses responsables légaux.

**Présentation de l’équipe**

*Ce paragraphe doit préciser :*

* *les fonctions du directeur, du responsable technique*
* *les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction*

**Conditions et modalités d'admission, d’arrivée, et de départ des enfants**

**Conditions d’admission :**

**Aucune condition d’activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n’est exigée.**

* certificat médical d'admission : *dans le cas où l’admission de l’enfant est subordonnée à examen médical, indiquez les modalités spécifiques éventuelles*
* *indiquez, le cas échéant, les clauses relatives à une éventuelle commission d’admission (fréquence de réunion, délai de réponse, composition, …)*
* *indiquez, le cas échéant* les critères de priorisation des demandes (domiciliation, date d’arrivée des demandes, lieu de travail, situations familiales, …)
* *indiquez le cas échéant les modalités spécifiques d’accueil des enfants en situation de handicap (mention de protocole d’accueil individualisé, …)*
* *indiquez les modalités de prise en charge de l’enfant depuis son arrivée sur le lieu d’accueil jusqu’à son départ.*

1: LC 2024-123. La prise en charge par la Caf est limitée au 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera vérifiée par : - la production d’un justificatif daté de présences et absences des personnels de l’établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d’émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d’un territoire : chaque structure doit garder son émargement avec les dates et amplitudes)

le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu’aucune heure réalisée ni facturée n’est comptabilisée à la date de la journée pédagogique.

**Constitution du dossier d’inscription :**

Informations et documents à présenter : *indiquez les pièces demandées aux familles, aucun texte n’en établit la liste, mais il est d’usage de demander les pièces suivantes (liste à titre indicatif et non exhaustive) :*

* livret de famille,
* justificatif d’identité de l’adulte confiant l’enfant,
* éventuelle ordonnance du Tribunal (*autorité parentale, garde d’enfant*),
* numéro d’allocataire (*Caf ou régimes particuliers*)[[1]](#footnote-1), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
* L’avis d’imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et les revenus non connus à la Caf,
* éventuels justificatifs[[2]](#footnote-2) de :
* de l’allocation d’éducation de l’enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d’une démarche de détection de la situation de handicap de l’enfant selon l’un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,
* L’autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,
* L'autorisation de transmission des données anonymisées Filoué (fichier localisé des usagers des EAJE) signée par la famille.
* documents relatifs à la santé (*vaccins…*),
* informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
* coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l’enfant,
* accord de son représentant légal pour l’inscription de l’enfant,
* autorisation liée au droit à l’image,
* autorisation à donner les soins d’urgence,
* numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l’enfant dans la structure,
* justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d’habitation ou si l’accueil est réservé aux seuls habitants d’un territoire),
* autorisation de sortie pour des activités,
* autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d’autres types de justificatifs seront susceptibles d’être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

**Période de « familiarisation » :** *(anciennement appelée « adaptation »)*

Des « heures de familiarisation » peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures/journées d’accueil de l’enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

Les conditions relatives à la période de familiarisation de l’enfant sont : *indiquez si horaires particuliers, durée, réservation préalable, présence des parents, paiement ou gratuité, …*

**Modalités de conclusion du contrat d’accueil**[[3]](#footnote-3)**:**

L’engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentantde l'établissement.

**La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier** quels qu’en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation (*période d’adaptation)* période qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, …) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le montant horaire, les modalités de paiement et de révision du contrat.

La planification des présences régulières (année, mois, …) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

La contractualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation.

Le contrat d’accueil est signé pour une **durée d’un an maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d’organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l’inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l’enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à la **conclusion d’un nouveau contrat ou d’un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles.**

Si les parents de l’enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents** **en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d’eux :** constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l’enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu’il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Il est **important que les familles signalent les absences le plus tôt possible** *(à préciser exemple avant 9h)* pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d’attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

*Pour l'accueil occasionnel, un contrat doit définir l'assiette ressource, le nombre d'enfant retenu et AEEH, le barème des participations familiales, la participation horaire de la famille.*

**Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :**

* les dispositions prises en cas de présence de l’enfant au-delà de l’horaire de fermeture : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »,
* *Si vous utilisez une carte magnétique (badge…), indiquez si celle-ci est - ou non -* payante, *et précisez les modalités applicables :* à l’inscription, en cas de perte, détérioration ou non restitution au départ de l’enfant, ….
* *et toutes autres modalités pour lesquelles vous avez optées.*

**Conditions de rupture du contrat d’accueil :** *Indiquez les modalités retenues concernant :*

* *les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :*
* *sur demande des parents : durée de l’éventuel préavis, dispositions relatives aux modalités de prise en compte de l’information (courrier éventuel, …), et règles relatives au paiement : Indiquez la modalité choisie parmi les 2 ci-après :*
* *en cas de raison légitime (perte d’emploi / cessation d’activité, déménagement, modification du droit de garde de l’enfant, ...) entraînant une rupture du contrat d’accueil, la famille doit s’acquitter de la totalité de la mensualité du mois au cours duquel intervient la résiliation de l’engagement. Le contrat d’accueil sera déclaré caduc au dernier jour du mois auquel est survenu l’événement.*
* *ou autre mesure si celle-ci est plus favorable pour la famille (ex. "remboursement d'une 1/2 mensualité en cas de départ au cours de la 1ère quinzaine du mois) = formulation à rédiger par le gestionnaire*
* *sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la facturation à la famille cesse à la date du dernier jour d’accueil effectif de l’enfant.*

**Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure**

**Participation :**

*Détaillez les modalités que vous avez prévues pour permettre la participation des familles à la vie de la structure (liste à titre indicatif) :*

* Informations relatives à l’enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : *indiquez les modalités concrètes (exemple : cahier de liaison, échanges oraux, mise en place d’un référent de l’enfant, ...)*
* Informations relatives au fonctionnement de l’EAJE : *indiquez les modalités de diffusion d’informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d’activités, aux menus, aux événements particuliers.*
* Participation des parents à la vie de la structure : *indiquez les modalités concrètes (exemple : accueil des enfants, des nouveaux parents, animation ou organisation d’activités régulières et/ou exceptionnelles au sein de l'EAJE, réunions de structure, …)*

*Si vous mettez en place un conseil d’établissement, préciser les modalités de fonctionnement : pouvoirs, périodicité, mode de représentation des parents, …*

*Sans conseil d’établissement, si vous consultez ponctuellement les parents sur le fonctionnement ou le projet de la structure, précisez ici les modalités.*

**Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas**

**Les soins, l’hygiène et la sécurité :**

Doivent être précisées les modalités :

* du concours du RSAI (Référent Santé Accueil Inclusif), ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article [R. 2324-38](https://cafdoc.sharepoint.com/sites/CAF66-E-ASproduction/Documents%20partages/PS/Règlements%20fonctionnement-type%20EAJE%20et%20ALSH/2019/RF/affichCodeArticle.do;jsessionid=33A404F077DAB8155C5FC0FF1F30EDC5.tpdjo10v_1?cidTexte=LEGITEXT000006072665&idArticle=LEGIARTI000006911653&dateTexte=&categorieLien=cid) du Casf (Code de l’Action Sociale des Familles)
* d'intervention médicale en cas d'urgence,
* de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

*Le cas échéant, indiquez les protocoles pour les changes et les produits d’hygiène à utiliser.*

*Vous pouvez compléter ce paragraphe par toute mention que vous jugez utile, et après concertation avec la PMI pour certains points relatifs à la santé : conditions de prise de médicament, demande d’information concernant les incidents survenus à la maison, (vomissements, chutes de l’enfant, maladies contagieuses au sein du foyer, …),PAI aux modalités d’autorisation de soins en urgence (personnes à prévenir, appel SAMU, pompiers, RSAI, parents ou responsables de l’enfant, médecin traitant de l’enfant…), linge de rechange, objets personnels autorisés et interdits (sucettes, doudous, bijoux, jouets …)…*

**Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par l’EAJE :**

* **La structure fournit les couches et les produits d’hygiène** ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d’hygiène s’ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière et doivent être validés par le RSAI ou le professionnel de santé présent sur la structure.
* **La structure fournit les repas :**
* **le lait infantile** : la fourniture de cet aliment est facultative. Cependant, s’il est proposé, une seule marque est référencée et **son coût est compris** dans le montant la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s’ils le souhaitent, sans faire l’objet de réduction financière.
* **les repas** concernent lacollation, le déjeuner et le goûter, voire le dîner pour les structures dont l’amplitude d’ouverture est élargie. *Préciser les modalités de préparation des repas (sur place, liaison froide/chaude, …).*

**Le coût des repas est compris** dans la participation financière familiale. Quelle qu’en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière. *Proposer de compléter pour préciser les cas et les conditions dans lesquelles les parents peuvent apporter les repas.*

**L’organisation de la structure :**

*Mentionner la règle d’encadrement choisie est de (1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs ou 1 professionnel pour 6 enfants).*

*Vous pouvez élaborer un paragraphe pour présenter :*

* *les aménagements prévus pour respecter le rythme de sommeil et la participation de chaque enfant,*
* *le rythme des sorties prévues et les modalités d’encadrement des enfants*
* *etc. …*

*et y intégrer aussi la mention suivante :* **Pour la réintégration de l’enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé**.

**Les modalités concernant la participation financière des familles**

**La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l’enfant pendant son temps de présence dans la structure**. Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d’accueil** (régulier, occasionnel, d’urgence) proposés au sein de l’EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue au 1er janvier de chaque année et lors d’une modification de contrat (durée mensuelle d’accueil) ou d’un changement de situation donnant lieu à modification de l’assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, changement de situation professionnelle …).

Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

* **Le** **tarif horaire est défini par un taux d’effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d’enfants à charge au sens des prestations familiales**[[4]](#footnote-4)**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taux d’effort à compter du 01/01/2022 sans limitation de durée**  *Le taux d’effort peut être revu par la Caisse Nationale* | | |
| Nombre d’enfants  à charge du foyer | Accueil collectif | Accueil familial ou parental |
| 1 enfant | 0,0619% | 0,0516% |
| 2 enfants | 0,0516% | 0,0413% |
| 3 enfants | 0,0413% | 0,0310% |
| 4 enfants | 0,0310% | 0,0310% |
| 5 enfants | 0,0310% | 0,0310% |
| 6 enfants | 0,0310% | 0,0206% |
| 7 enfants | 0,0310% | 0,0206% |
| 8 enfants | 0,0206% | 0,0206% |
| 9 enfants | 0,0206% | 0,0206% |
| 10 enfants | 0,0206% | 0,0206% |

***Tarif horaire = moyenne ressources annuelles N-2 x taux d’effort***

* **Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l’allocation d’éducation de l’enfant handicapé (Aeeh)~~[[5]](#footnote-5)~~ : la présence dans la famille d’un enfant Aeeh - même si ce n’est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l’établissement - permet d’appliquer le** **taux de participation familiale immédiatement inférieur**[[6]](#footnote-6). La mesure s’applique autant de fois qu’il y a d’enfants à charge par bénéficiaire de l’AEEH dans le foyer[[7]](#footnote-7).
* **Garde alternée :** la **situation propre à chaque foyer** est à prendre en compte (composition familiale et ressources)[[8]](#footnote-8)
* Le **montant total** **est fonction de la durée de présence** de l’enfant dans la structure :
* prise en compte de la durée effective pour l’accueil occasionnel ou d’urgence
* prise en compte de la durée prévue au contrat pour l’accueil régulier (heures réservées)

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l’année N –2[[9]](#footnote-9) et déterminées de la façon suivante :

* **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l’allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l’année de référence : revenus d’activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
* **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d’activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...)
* **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

**Tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf dans le mois.**

Les justificatifs de ressources

⇨ Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service **CDAP[[10]](#footnote-10)**, sur le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l’évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP[[11]](#footnote-11) (ressources N-2, nombre d’enfants à charge, enfant bénéficiaire de l’Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

⇨ Pour les **foyers non-allocataires de la Caf du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l’avis d’imposition**, soit, pour l’année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l’année (N-2).

Dans toutes les situations, les familles doivent informer l’EAJE des éventuels changements de situation dans le mois.

**NB /** **Autres services pour « bases ressources » :** seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s’il est intégré au logiciel de gestion de l’EAJE (*cf. par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont défalquées des charges (pensions alimentaires versées, …*).

Application du plancher et du plafond de ressources

**Le montant du plancher et du plafond ressources défini par la Caisse Nationale (Cnaf) est affiché obligatoirement dans chaque Eaje pour information aux familles.**

Les **ressources sont prises en compte dans la limite d’un plancher et d’un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf**.

* **Application du plancher :**
* selon le **nombre d’enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :
* encas de ressources nulles
* pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
* pour les foyers non-allocataires de la Caf[[12]](#footnote-12) et n’ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, …) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé[[13]](#footnote-13),
* Application du plancher pour un enfant, quand l’enfant est confié à l’ASE.
* **Application du plafond :** en **cas de ressources supérieures à son montant** et pour les familles **non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs** de ressources *:*

*Si vous avez opté pour la pratique du déplafonnement, indiquez la modalité choisie (en accord avec la Caf) : déplafonnement total / plafond supérieur au montant Cnaf, et, dans ce 2nd cas,* « à compléter » *€ par mois et par foyer. (Si vous n’êtes pas concernés, à supprimer).*

Le taux d’effort en fonction du nombre d’enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d’accueil (application du taux d’effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d’accueil.

* Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié** sur la **base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu’à un an**.

Au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s’ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

*Pour la contractualisation, vous pouvez choisir l’une ou l’autre des méthodes décrites ci-après ; celle retenue doit être clairement formalisée (merci de supprimer la méthode qui n’a pas été retenue dans votre cas).*

*1ère méthode :* ***Le paiement mensuel en fonction des actes (au réel)***

*La facturation repose sur le principe d’une tarification en fonction des heures réservées sur le mois considéré.*

*Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent indiquer, dès que possible, les absences prévisibles de l’enfant dont elles ont connaissance.*

*2nde méthode :* ***La mensualisation***

*Le montant de la participation familiale pour l’accueil régulier est calculé à partir des heures réservées sur la durée du contrat.*

*Le principe de la mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d’ouverture de l’EAJE si l’enfant est accueilli durant toute l’année ou sur le nombre de mois d’accueil s’il est accueilli seulement sur une partie de l’année.*

*La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.*

***Règles de comptabilisation des heures aux 2 types de méthodes***

* Les heures supplémentaires :

**Les heures réalisées au-delà du contrat prévu qu’elles soient anticipées ou non sont facturées en sus** de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel (pas de majoration).

***Au choix du gestionnaire, s’il souhaite appliquer la tolérance, si cela était le cas, la tolérance serait appliquée à toutes familles.***

*Afin de tenir compte des imprévus du quotidien (circulation, météo, transport, obligation professionnelle etc…), une tolérance de 10 minutes* ***peut être accordée*** *avant et après l’horaire d’accueil prévu au contrat (accueil régulier) / réservation (accueil occasionnel).*

*Cette tolérance :*

* *est ponctuelle et ne doit pas devenir systématique.*
* *ne donne pas lieu à une facturation supplémentaire tant qu’elle reste dans la limite des 10 minutes encadrant les horaires contractuels.*
* *est appliquée à l’arrivée comme au départ de l’enfant (exemple : une arrivé !ùùe à 8h50 pour un contrat à 9h00, ou un départ à 17h10 pour un contrat à 17h00).*
* *est appliquée autant sur les heures réalisées que sur les heures facturées.*

***En cas de dépassement régulier ou abusif de cette tolérance, un ajustement du contrat d’accueil sera proposé. Cette mesure vise à concilier souplesse d’accueil et bonne organisation de service, tout en respectant les contraintes du personnel et du cadre du financement de la Caf (Psu).***

*« 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 ».*

* *La tolérance de 10 minutes est appliquée* ***pour les heures réalisées et facturés****, seulement la première ½ heure encadrant le contrat (arrivée et départ).*
* *Au-delà de cette première ½ heure, la tolérance ne s’applique plus et toute minute de dépassement est facturée une demi-heure supplémentaire.*
* *La comptabilisation des heures réalisées et facturées se fait au cadran et à la demi-heure sur l’heure d’arrivée et de départ de l’enfant.*

|  |
| --- |
| ***Exemple****: une famille a un contrat de 9h à 16h*   * *si arrivée à 8h50 et départ à 16h10  la famille est facturée de 9h00 à 16h00* * *si arrivée à 8h40 et départ à 16h15  la famille est facturée de 8h30 à 16h30* * *si arrivée à 8h20 et départ à 16h40  la famille est facturée de 8h00 à 17h00*   *si arrivée à 9h10 et départ à 15h25  la famille est facturée de 9h00 à 16h00* |

*La réservation par ¼ heure est cependant possible : dans ce cas, la réservation des plages horaires est au ¼ d'heure et le dépassement de moins d'un ¼d'heure est alors majoré de 15 mn "cadran" après application d’une tolérance de 10 minutes matin et soir (cf tolérance).*

**Les temps de transmission étant des temps d’accueil, le badgeage doit être effectué quand le parent est avec son enfant « enfant aux bras » :**

* **A l’arrivée de l’enfant, le parent badge avant d’accompagner l’enfant vers les professionnels.**
* **Au départ de l’enfant, le parent badge après avoir fait les transmissions avec l’équipe.**

Dans tous les cas, le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation.

* Les heures déductibles :

Au regard de la facturation, **les seules déductions pour absence sont :**

* **à compter du premier jour d'absence :**
* l'éviction par le RSAI de la structure,
* la fermeture de l’établissement,
* l’hospitalisation de l’enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
* **à compter du quatrième jour d'absence** :
* en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d’absence et les 2 jours calendaires1 qui suivent.
* Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d’absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles.
* OU A compter du XX jour d’absence : pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n’est pas exigible ; une attestation de la famille est à produire.

 : tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales

Toutes absences ou congés d’un enfant en respectant les délais de prévenance (15 jours, 1 mois, 2 mois…) seront déduites de la facturation.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

* Accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due » au choix du gestionnaire.

Le montant de la participation familiale pour l’accueil occasionnel est égal à :

***Tarif horaire x nombre d’heures de présence effective.***

Un délai de prévenance de XX heures est appliqué pour les désistements ainsi :

* La famille ayant réservé prévient de l’absence dans le délai de prévenance : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
* La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.
* Accueil d’urgence :

Pour l’accueil d’urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant** Indiquez votre choix plancher ou fixe.

Le montant de la participation familiale pour l’accueil d’urgence est égal à :

Tarif horaire (indiquez le choix fixe ou plancher) **x nombre d’heures de présence effective**

* Si vous avez choisi le tarif fixe, indiquez :

Tarif « fixe » (moyenne de l'équipement[[14]](#footnote-14)) : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l’exercice précédent.

Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées[[15]](#footnote-15)

= montant total des participations familiales facturées sur l’année N-1

nombre total d’heures facturées aux familles sur l’année N-1

* Si vous avez choisi le tarif plancher, indiquez :

**Tarif « plancher » minimum** : son montant correspond à l’application du taux d’effort au plancher de ressources.

**Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d’effort en fonction de la taille de la famille concernée.**

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant des participations est identique à celui de l’accueil occasionnel et il sera procédé à une régularisation rétroactive du montant des participations familiales dues.

Tarifs particuliers quel que soit le type d’accueil :

* Le **tarif « unique »** : dans le cadre d’un projet de prévention au titre de l’Aide Sociale à l’Enfance (ASE) avec une **participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental** (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d’entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l’application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant[[16]](#footnote-16). Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l’assistant familial à qui l’enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l’inscription de l’enfant).

* Les **majorations :**

Aucune majoration n’est appliquée par l’établissement d’accueil du jeune enfant,

ou

*Si vous pratiquez des majorations, indiquer la(les) formule(s) choisie(s) et les mentions relatives à chacune d’elles :*

Les majorations sont appliquées pour :

* les familles ne résidant par sur le territoire d’implantation de l’EAJE (commune ou territoire intercommunal en fonction du gestionnaire) : précisez le montant s’il s’agit de tarifs fixes ou le mode de calcul (s’il s’agit de majorations en sus du tarif dégagé par l’application du barème institutionnel : pourcentage fixe ou modulable, et selon quelles conditions le cas échéant, somme forfaitaire ou variable, et selon quelles conditions le cas échéant.)
* les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole : précisez le montant ou le mode de calcul (cf. ci-dessus)

La cotisation et les frais d’adhésion ou de dossier d’un montant de …. Facturé annuellement/ lors de l’inscription/ modalités particulières.

**Il est préconisé que cette majoration doit être facturée par an et par famille.**

**Modalités de paiement**

* Période d’adaptation : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période de familiarisation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d’accueil conclu entre la famille et l’EAJE.
* Accueil occasionnel ou d’urgence :

*Indiquez votre choix : Le paiement est réalisé en fin de mois.*

* Accueil régulier : Retenez la formule choisie pour la structure, soit « mensualisation » ou « paiement selon les actes réalisés » :
* Mensualisation ou contractualisation : Le paiement est dû chaque début ou fin de mois sur **la base du montant inscrit dans le contrat**. La régularisation des **déductions pour absence remboursable** (cf. § heuresdéductibles) **est opérée chaque fin de mois** et calculée en fonction du nombre d’heures initialement prévues au contrat.
* Paiement en fonction des actes réalisés : Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction :
* du nombre de présences effectives pour l’accueil d’urgence et occasionnel
* Facturation : elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l’enfant
* Mode de paiement : Le paiement est réalisé :

1. en espèces :
2. par Chèque Emploi Service Universel (Cesu)
3. Via le Portail Famille
4. *à adapter selon les pratiques choisies par le gestionnaire :* par carte bancaire */* chèque à *l’ordre de « à compléter »* */ prélèvement* mensuel / virement / etc …

* Lieu du paiement : *EAJE, Mairie, Perception, Via le portail Familles … à adapter selon les pratiques choisies par le gestionnaire*
* Justificatifs fournis à la famille[[17]](#footnote-17) : *indiquez vos pratiques* : *facture mensuelle détaillée, reçu de paiement mensuel, attestation annuelle de paiement à la demande de la famille, …*

Relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l’enfant *en cas d’oubli de badgeage.*

* Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement : voir paragraphe « Conditions de rupture du contrat d’accueil » (*voir page 6*)
* Impayés : *Indiquez les modalités retenues concernant les relances, les délais de transmission au service de recouvrement…*

**Information sur le recueil de données à des fins statistiques**

**Transmission des données Filoue :**

Afin de piloter et d’évaluer la politique d’accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les usagers des établissements d’accueil du jeune enfant (EAJE).

Date : XX/XX/XXXX

Lieu : …….

Représentant de la structure : …….

1. : les foyers demandeurs d’asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l’enfance) [↑](#footnote-ref-1)
2. : données nécessaires à des fins statistiques etpour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l’accueil des enfants en situation de handicap

   3 : La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d’une régularité, même si celle-ci est modeste.

   Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d’accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l’enfant, formule d’accueil journalière, nombre d’heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d’effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l’établissement d’accueil. Le contrat-type proposé par la Caf 66 reprend ces différents éléments. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. 1: la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c’est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l’entretien de l’enfant qu’il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n’est pas considéré à charge. [↑](#footnote-ref-4)
5. : 1) précision Cnaf de février 2021 = uniquement si bénéficiaire de l’Aeeh ; la tarification minorée ne s’applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection – 2) précision Cnaf de Janvier 2022 = taux d’effort inférieur [↑](#footnote-ref-5)
6. : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l’un est bénéficiaire de l’Aeeh, bénéficie du taux d’effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée. [↑](#footnote-ref-6)
7. : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l’Aeeh, bénéficie du taux d’effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu 0,0516% par heure facturée. [↑](#footnote-ref-7)
8. : circulaire Cnaf 2019-005

   |  |  |
   | --- | --- |
   | **Exemple 1 : L’enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE =** Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d’accueil est établi pour chacun des parents. | |
   | Tarification du père :  * ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; * nombre d’enfants à charge : 2 (l’enfant de la nouvelle union et l’enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte). | Tarification de la mère :  * ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon * nombre d’enfants à charge : 2 (l’enfant de la nouvelle union et l’enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte). |
   | **Exemple 2 : L’enfant en résidence alternée n’est pas celui qui est accueilli en EAJE =** M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d’une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :  * ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; * nombre d’enfant à charge : **3** (l’enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte). | |

   [↑](#footnote-ref-8)
9. : les ressources N-2 correspondent à l’avis d’imposition N-1 [↑](#footnote-ref-9)
10. : Les copies d’écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l’agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d’accès aux données informatiques, l’EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d’une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d’accueil. [↑](#footnote-ref-10)
11. Instruction technique Cnaf de septembre 2022 [↑](#footnote-ref-11)
12. : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant) [↑](#footnote-ref-12)
13. : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019 [↑](#footnote-ref-13)
14. : possibilité de moyenne globale des équipements du territoire gérés par un même gestionnaire (Commune ou regroupement de communes) [↑](#footnote-ref-14)
15. : lettre-circulaire Cnaf 2014-009 [↑](#footnote-ref-15)
16. [↑](#footnote-ref-16)
17. : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l’enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d’actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées. [↑](#footnote-ref-17)