

Mars 2026

# TRAME DE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Établissement des jeunes enfants  
de moins de 6 ans en mode PSU



<b>Note explicative</b>	<b>4</b>
<b>Rédaction du règlement de fonctionnement</b>	<b>6</b>
Page de garde	6
Présentation de l'établissement	6
Présentatin du gestionnaire	7
Fonction et qualification en direction	7
Continuité de la fonction de direction	8
Les autres personnels	8
Modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire	8
Modalités d'inscription	8
Modalités d'admission et de séjour	10
Contractualisation et réservation	12
Tarifcation et facturation	12
Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)	16
Enquête Filoué	16
Inclusion handicap	16
Documents à annexer au règlement de fonctionnement	17
Éléments de référence	18

# NOTE EXPLICATIVE

Le règlement de fonctionnement est une norme. C'est un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

La Caf de Loire atlantique propose donc, aux gestionnaires de structures d'accueil, une trame de règlement fonctionnement afin de les aider dans l'élaboration de ce document obligatoire.

Pour donner suite aux dernières évolutions réglementaires, cette trame a été actualisée afin de prendre en compte les nouvelles dispositions visant à harmoniser l'application de la Psu sur l'ensemble du territoire. Celles-ci sont disponibles sous caf.fr.

Cette trame se veut être un outil pratique qui n'a pas vocation, cependant, à imposer une rédaction figée aux gestionnaires.

## Qu'est-ce qu'un règlement de fonctionnement au regard de la réglementation ?

Conformément à la réglementation, le règlement de fonctionnement précise les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et notamment :

- 1 Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;
- 2 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 ;
- 3 Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;
- 4 Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- 5 Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil
- 6 Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;
- 7 Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27. Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code.

### Le règlement de fonctionnement doit être :


- daté (modifier la date à chaque modification) en précisant la date de mise à jour et d'application
- signé par le gestionnaire ;
- adressé conjointement aux services de la Pmi et de la Caf.

Le gestionnaire est responsable des éléments notifiés dans le règlement de fonctionnement de son établissement. Il appartient au gestionnaire de communiquer conjointement aux deux institutions la dernière version du règlement de fonctionnement qui doit être conforme à la réglementation et à ce qui est mis en œuvre au sein de l'établissement.

Les documents suivants sont **annexés** au règlement de fonctionnement et transmis pour information au président du conseil départemental :

- 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.

Enfin, le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. Ce document n'a pas à être annexé au règlement de fonctionnement.

 **Article R.2324-30 du Code de la santé publique (CSP) relatif au contenu du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est porté par le directeur qui en est le garant. Il est défini en accord avec le gestionnaire. C'est un document opposable, auquel les professionnels de l'établissement, les familles ou les services du Département et de la Caf peuvent se référer, notamment en cas de litige ou de contrôle.


Il est nécessaire pour l'obtention de l'autorisation et l'avis d'ouverture et de fonctionnement délivrés par le Président du Conseil départemental, ainsi que pour le conventionnement avec la Caf au titre de la Psu.

 **Article R.2324-31 du CSP - IV**

## Quels sont les établissements concernés par un règlement de fonctionnement ?

Les établissements d'accueil d'enfants de moins de six ans, gérés par une collectivité territoriale (commune, communauté de communes, Département...), ou un

**Rappel** : la Caf apporte son soutien financier aux établissements d'accueil du jeune enfant, sous forme de prestation de service, sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la Caf et le gestionnaire de l'établissement ou du service.

 **Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 et n°2019-005 du 5 juin 2019**

**Dans le règlement de fonctionnement, le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide financière apportée par la Caf.**

## Qui a accès au règlement de fonctionnement ?

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception de celle prévue au III de l'article R.2324-30 (qui fait référence au protocole de mise en sûreté), sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service, accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

gestionnaire privé (association, entreprise, Caisse d'allocations familiales...).

 **Article R.2324-17 du CSP relatif aux établissements concernés et aux différentes formes d'accueil**

Un exemplaire du règlement de fonctionnement et de ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, est communiqué, sur sa demande, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement ou le service. Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.

 **Article R.2324-31 du CSP**

# RÉDACTION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Page de garde

Vous pouvez personnaliser et insérer le logo de la crèche.

Il est nécessaire de :

- Préciser la date à laquelle le règlement de fonctionnement a été adopté (ou modifié), la date d'application, l'instance délibérante (nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire : conseil d'administration, conseil municipal, conseil communautaire...)
- Signer le règlement de fonctionnement.

## Présentation de l'établissement

L'objectif est de présenter succinctement l'établissement aux familles (caractéristiques, coordonnées...) et de préciser la capacité d'accueil et l'amplitude d'ouverture qui ont été autorisées.

Les informations suivantes doivent être renseignées :


- **Nom de l'établissement, son adresse, deux numéros de téléphone et adresse électronique de l'établissement.**

Tout changement de coordonnées doit être signalé rapidement aux services de la Dpmi et de la Caf afin de faciliter les échanges et la gestion administrative de votre dossier (plus particulièrement les adresses électroniques).

- **Type d'établissement** (exemples : micro-crèche, jardin d'enfants, crèche familiale...)
- **Mode de fonctionnement**  
Selon le mode de fonctionnement, les modalités de tarification et de facturation sont différentes (**cf partie 9**).

**Fonctionnement en mode Psu** : financement direct de la Caf au moyen de la Prestation de service unique (Psu) versée directement au gestionnaire.

**Rappel** : la Caf peut apporter son soutien financier aux établissements d'accueil du jeune enfant sous forme de prestation de service, sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectif et de financement soit signée entre la Caf et le gestionnaire.

 **Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 et n°2019-005 du 5 juin 2019**

- **Rythmes d'accueil proposés**

• **L'accueil régulier** est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre

d'heures réservées en fonction de leurs besoins ;

- **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure. Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance ;
- **L'accueil est qualifié d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la Pmi) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.  
Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles.  
Préciser le cas échéant la durée maximale de cet accueil et s'il est renouvelable.  
Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

- **Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil autorisée est de XX places.

- **Le taux d'encadrement**

Préciser le taux d'encadrement retenu :

- soit un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent ;
- soit un professionnel pour 6 enfants.

- **Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre**

- **Âge des enfants accueillis**

Selon la réglementation, l'âge des enfants accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant varie de **10 semaines** (fin du congé légal de maternité) aux **5 ans révolus**.

Des dérogations liées à l'âge peuvent être étudiées par la Dpmi en fonction des situations particulières, du projet d'établissement et des locaux.

Le gestionnaire perçoit la Psu, pour les enfants accueillis jusqu'à leurs cinq ans révolus, dans la

limite de l'autorisation ou de l'avis de fonctionnement délivré par le Président du Conseil départemental.

- **Jours et heures d'ouverture**

- **Périodes de fermeture annuelles** et, le cas échéant :

- préciser si des journées pédagogiques sont prévues dans l'année (il n'est pas nécessaire d'indiquer les dates) ;
- préciser également que l'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...)

**Rappel** : le calendrier des fermetures doit être porté à la connaissance des familles chaque année et doit être conservé pour présentation lors d'un contrôle.

## Présentation du gestionnaire

### Le gestionnaire

Indiquer le nom et le statut du gestionnaire - public (collectivité territoriale, hôpital...) ou privé (association, entreprise...) - l'adresse du siège social, le numéro de téléphone et le courriel.

Préciser, si l'établissement fait l'objet d'une délégation de service public, le nom du délégant et celui du délégataire.

Préciser quel est le représentant légal de l'organisme gestionnaire.

## Fonction et qualification en direction

Chaque établissement doit personnaliser ce paragraphe en fonction du personnel de direction qui lui est propre et des exigences réglementaires qui lui sont applicables.

Présenter les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement.

Présenter, le cas échéant, les fonctions de l'adjoint au directeur pour les établissements d'une capacité supérieure ou égale à 60 places.

 **Article R.2324-33 du CSP**

**Articles R.2324-34 à R.2324-35 du CSP**

Les informations mentionnées devront correspondre aux mentions figurant dans l'autorisation ou l'avis de fonctionnement délivré par le Président du Conseil départemental.



**Article R.2324-17 pour le type d'établissement**

**Articles R.2324-46, R.2324-47 et R.2324-48 du CSP relatifs aux catégories d'établissements**

**Article R.2324-27 du CSP relatif à l'accueil en surnombre**

### Les assurances

Préciser l'assurance contractée par la structure et l'étendue des garanties souscrites  
Rappeler aux parents, l'obligation d'une couverture civiles

**Rappel** : Le gestionnaire s'assure que les personnes recrutées :

- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur ;
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

## Continuité de la fonction de direction

Préciser les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction ainsi que le(s) professionnel(s) chargé(s) d'assurer la continuité de la fonction de direction (non nominatif) et les missions qui lui (leurs) sont déléguées.

Il est important d'envisager le cas où le directeur et son adjoint sont tous les deux absents.



Article R.2324-36 du CSP

## Les autres personnels

- Le personnel encadrant les enfants : qualification et rôle au sein de la structure. Si nécessaire, préciser les délégations de fonction.
- Les autres personnels : qualification et rôle (maîtresse de maison, agents d'entretiens intervenants extérieurs...).
- Les stagiaires, éventuellement.

## Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

Préciser les modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » au sein de l'établissement. Le cas échéant, préciser également les modalités du concours des professionnels titulaires d'un diplôme d'état de puéricultrice ou d'infirmier(ère) et des différents professionnels qui composent l'équipe pluridisciplinaire.



Articles R.2324-38 du CSP  
Articles R.2324-39 du CSP  
Articles R.2324-40 du CSP

Cf. guide « Le rôle du référent santé et accueil inclusif »

**Rappel :** Les descriptions des compétences mobilisées, ainsi que les modalités du travail d'équipe doivent être précisées dans le projet d'établissement élaboré au sein de chaque structure.

## Modalités d'inscription

### Lieu et modalités d'inscription

Indiquer :

- quelles sont les modalités administratives d'inscription : le lieu et les conditions d'inscription (guichet unique, commission d'attribution des places...);
- les modalités d'attribution des places (gestion de la liste d'attente...)
- les critères d'admission : par exemple, condition de lieu de résidence des familles...
- l'accès privilégié pour une place d'accueil concernant les enfants non scolarisés, âgés de moins de six ans, à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa

majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

**Rappel :** les gestionnaires bénéficiant de la Psu ne peuvent pas imposer de condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique.  
En outre, ils s'engagent à respecter « La Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires ».

Peuvent être évoqués les valeurs et les objectifs de l'établissement en faveur de la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles : les principes d'ouverture à tous, de laïcité et de neutralité, les chartes d'accueil et les labels qualité...

Préciser, en cas de gestion associative, les modalités d'adhésion à l'association et le montant de la cotisation.

**Rappel :** les règles d'adhésion et de participation au sein de l'association sont déterminées par les statuts et le règlement de l'association qui seront fournis aux parents (les parents peuvent être invités à adhérer à l'association et, à ce titre, être membre de droit).  
Les établissements bénéficiant de la Psu doivent être ouverts aux non adhérents.  
Le paiement de cotisations, d'adhésion ou des frais de dossiers est toléré, quel que soit le statut du gestionnaire, mais il ne doit pas dépasser 50 € par famille et par an.

## Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

Préciser les pièces justificatives demandées pour le dossier d'admission.

**Recommandation :** Il est important de conserver dans le dossier de l'enfant :

- **Concernant la famille :**
  - Adresse - téléphone où les parents peuvent être joints ;
  - Noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant ;
  - Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement).
- **Concernant les éléments financiers :**
  - pour les familles allocataires de la Caf : une copie d'écran Cdap, datée, avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille ;
  - pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur Cdap : les ressources N-2.
- **Concernant l'enfant :**
  - Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission),
  - Le justificatif, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, de :
    - perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ;
    - ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation) ;
    - ou prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp), ou notification de la MdpH vers une prise en charge

en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) ;  
- ou attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave,

- la copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8 ;
- les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place ;
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement ;
- les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- les habitudes de vie ;
- le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.



Article R.2324-39-1 du CSP

## Modalités d'admission et de séjour

### Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Indiquer si une visite d'admission est réalisée par le référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement si celui-ci est médecin, et selon quelles modalités. À défaut, le certificat médical d'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité peut être délivré par le médecin traitant de l'enfant.



Article R.2324-39-1 du CSP 8.2

### Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Indiquer que tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au directeur / référent technique de l'établissement.

Préciser que les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et que la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Vous pouvez joindre la liste des vaccinations en annexe du règlement de fonctionnement (vous devrez néanmoins la mettre à jour chaque année) ou bien afficher dans la structure la carte postale vaccinale de l'INPES (à télécharger chaque année sur le site) afin que les parents se repèrent dans le calendrier vaccinal.

### Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Préciser les conditions d'arrivée et de départ des enfants, notamment les horaires et le lieu (par exemple : les enfants sont regroupés dans une même pièce le matin et le soir).

Préciser si les arrivées tardives ou les départs anticipés sont autorisés.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de chaque structure, des plages horaires d'accueil pourront être proposées aux familles tout en traitant de façon adaptée toute situation particulière. Il s'agit ainsi de s'adapter aux demandes de temps

partiel, d'horaires atypiques, ...

Le parent garde la possibilité d'amener ou de venir chercher son enfant à l'intérieur de ces plages.

Préciser les modalités des entrées, des sorties, ainsi que les personnes habilitées.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité.

Indiquer les modalités d'organisation en cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement.

Il y a obligation de rester avec l'enfant et de contacter la famille. Si les responsables de l'enfant sont injoignables, la police ou la gendarmerie sera contactée.

### Les Prestations fournies par la structure

Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent les couches et les repas. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, les structures sont financées par la Caf selon le niveau de prestations proposées aux parents, notamment les repas et les couches. En effet, le montant horaire de la Psu est alors majoré.

#### • L'alimentation :

La fourniture des repas comprend l'ensemble des repas (collations et goûters compris).

Seule la fourniture du lait infantile est facultative.

Détailler toutes les prestations fournies par la structure concernant l'alimentation (repas principal - lait - collation - goûter...)

Préciser les modalités de préparation des repas et des biberons, ainsi que les horaires des repas,...

Indiquer ce que les parents peuvent, ou non, apporter de l'extérieur.

Peuvent être ici évoqués :

- le refus des préparations faites maison
- le respect des règles d'hygiène et de sécurité, de la chaîne du froid et du chaud ....

#### • L'hygiène :

Détailler toutes les prestations fournies par la structure concernant l'hygiène (couches, lingettes, lotions, crèmes...).

### Objets personnels

Préciser ce que peuvent apporter ou non les parents.

**Rappel :** les bijoux qui peuvent être dangereux - chaînes au cou (risque d'étouffement), anneaux aux oreilles (risque de déchirement du lobe) - sont à proscrire. La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

### Sécurité

Indiquer les consignes données aux parents en termes de sécurité.

Il est recommandé notamment :

- ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change ;
- veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche ;
- fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs ;
- respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Préciser que les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la



circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261

du 17 août relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

### Conditions de radiation et motifs

Préciser les motifs de radiation et d'exclusion et les modalités de leur mise en œuvre.

En règle générale, les motifs sont :

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,
- non-paiement de la participation familiale (pendant une durée à déterminer),
- non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Il est conseillé de notifier la décision motivée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis à définir. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

## Contractualisation et réservation

### Contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Les modalités varient selon le type d'accueil retenu (régulier ou occasionnel).

En accueil d'urgence, les besoins ne pouvant pas être anticipés, il ne peut y avoir ni contractualisation ni réservation.

Préciser les modalités de contractualisation, notamment pour la période d'adaptation et pour la période d'essai, la révision et la dénonciation du contrat, les départs anticipés, le délai de préavis, la facturation, le mode d'information ...

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille sur la journée, la semaine, avec déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an.

Il doit pouvoir être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant...), à la demande des familles ou de la direction de l'établissement. Le changement de situation peut impacter le montant des ressources à prendre en compte et donc le calcul de la participation familiale.

La période d'adaptation est obligatoire pour l'accueil régulier et fortement recommandée pour l'accueil occasionnel pour faciliter l'intégration de l'enfant. Préciser les modalités et la durée de la période d'adaptation proposée selon la nature de l'accueil.

## Tarification et facturation

Les modalités varient selon le type d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel, familial ou d'urgence).

### Modalités de comptage des heures

Préciser la façon dont sont comptabilisées les heures de présence réalisées et facturées (badgeuse, cahier de présence, logiciel de gestion...).

Indiquer dans le règlement de fonctionnement, le cas échéant, les modalités de badgeage et en cas d'oubli.

### Calcul des tarifs

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge

### Recommandation :

Une période d'essai est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation.

### Réservation

Préciser les modalités de réservation pour l'accueil occasionnel, le délai de prévenance...

La réservation par créneaux horaires n'est plus possible depuis la mise en œuvre de la Psu en 2004.

Seuls les Eaje ouverts antérieurement ont la possibilité de maintenir ce mode de réservation. Cependant, cette possibilité doit rester une exception avec l'autorisation expresse des services de la Caf. Dans ce cas, il faut pratiquer conjointement :

- des réservations par créneaux horaires pour certaines places,
- des réservations à l'heure pour les autres places.

La Caf veille alors à ce que les familles soient bien informées des deux possibilités qui leurs sont offertes et puissent choisir le type de réservation en fonction de leurs besoins.

L'accueil occasionnel peut faire l'objet d'un contrat, mais ce n'est pas une obligation. Toutefois, la procédure de réservation, avec délai de prévenance, est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants.

de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Lorsque la structure ne fournit pas les couches et/ou les repas, l'information doit être mentionnée dans le règlement de fonctionnement.

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, a minima, en début d'année civile et à chaque changement de situation familiale ou de changement économique.

**Dans ces 2 derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de**

situation pour une mise à jour ou actualisation des ressources sur CDAP. La rétroactivité de la facturation sera appliquée à compter de la date de changement indiquée dans CDAP.

### Barème national des participations familiales

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la Caf, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), même si ce n'est pas l'enfant accueilli, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;

#### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et en multi accueil collectif et familial

Nombre d'enfants*	À compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2023
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants et +	0,0206 %

\*Application du taux d'effort immédiatement inférieur en cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh), à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

**En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.**

- enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour un enfant, quel que soit le nombre d'enfants présents dans la famille d'accueil) ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe. Le gestionnaire peut décider de « dé plafonner » c'est-à-dire de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond. Il doit cependant l'inscrire dans son règlement de fonctionnement.

### Recommandation :

Ne pas intégrer les montants du plancher/plafond et du barème national des participations familiales au règlement de fonctionnement, afin de faciliter les mises à jour successives, mais faire référence à la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales en vigueur.

Plafond de ressources 2023 : 6 000 €

Plancher de ressources 2023 : 754,16 €

#### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental

Nombre d'enfants*	À compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2023
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 enfants	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0206 %
7 enfants	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants et +	0,0206 %

Préciser la base des ressources prise en compte :

- **pour les parents allocataires** : les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte ;
- **pour les parents non connus dans Cdap avec avis d'imposition ou s'opposant à la consultation de Cdap** : la famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le

gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation ;

- pour les parents non connus dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires, le gestionnaire se réfère au montant de ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.
- pour l'accueil d'urgence :
  - lorsque les ressources sont connues, le barème national s'applique
  - lorsque les ressources ne sont pas connues, la structure applique aux choix le tarif plancher ou tarif moyen (montant total des participations familiales facturées en N-1 divisé par le nombre d'actes facturés en N-1)

**Rappel :** les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Cela peut entraîner une modification de la base ressources, pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte dans Cdap et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée, par avenant au contrat d'accueil.

### Majorations pratiquées

Préciser l'existence de majorations dans le règlement de fonctionnement afin que toutes les familles et la Caf en aient connaissance.

Des majorations peuvent être apportées au barème national des participations familiales fixé par la Cnaf pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement et pour les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole :

- des prestations annexes facturées aux familles sont possibles si elles sont ponctuelles et laissées au libre choix des familles. Ces prestations ne doivent pas contrevenir aux principes d'universalité, d'accessibilité à tous, de mixité sociale ;
- tout autre type de majoration demandé par le gestionnaire (par exemple cautions, frais bancaires pour rejet de prélèvement, pénalités de retard, droit de réservation, frais de dossier au-delà de 50 € par famille et par an...) n'est pas encouragé.

### Facturation

Préciser : les modalités de comptabilisation des heures facturées aux familles selon le type d'accueil, les modalités de facturation et de paiement (mensualisation, échéances de paiement, modalités de recouvrement en cas de retard de paiement ou d'impayés, les différentes

possibilités de règlement par chèque, Cesu, prélèvement...).

### Mention obligatoire à faire figurer sur le règlement de fonctionnement, sur le contrat d'accueil et sur tout document adressé aux parents mentionnant les heures (facturées et réalisées) :

« 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. »

### Accueil régulier

Indiquer que les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil, sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, il s'agit d'heures complémentaires facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

### L'IT 2022-126 rappelle les règles d'arrondi : L'Eaje doit enregistrer les heures facturées et réalisées.

Les actes peuvent faire l'objet d'un arrondi au maximum à la demi-heure, selon la méthode du cadran : chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées et selon la même règle.

Possibilité d'appliquer des arrondis plus favorables aux familles (quart d'heure, minutes...)

Les modalités de contractualisation doivent être cohérentes et calibrées sur la base de l'arrondi pratiqué.

Exemple d'arrondi à la demi-heure, selon la méthode du cadran, la règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée, de la façon suivante :

- le matin, si un parent badge à 8h07, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 8h et 8h30 ;
- le soir, si un parent badge à 18h13, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 18h et 18h30.

Toute demi-heure commencée doit donc être retranscrite dans le relevé d'activité nécessaire au calcul de la

Psu. Toutefois, les heures facturées et réalisées sont, par principe, limitées par les temps d'ouverture de l'équipement.

Par exemple, pour un équipement ouvrant à 8h15, le décompte des heures facturées et réalisées se limite, pour la demi-heure cadran (de 8h à 8h30), à l'amplitude d'ouverture (de 8h15 à 8h30), soit 15 min.

En tout état de cause, le paramétrage doit correspondre à la pratique indiquée dans le règlement de fonctionnement. La même règle de l'arrondi doit être appliquée aux heures réalisées et aux heures facturées.

### Préciser si vous pratiquez la mensualisation

La mensualisation est préconisée en cas d'accueil régulier mais elle n'est pas obligatoire. Le gestionnaire peut opter pour une facturation au mois.

Le contrat d'accueil avec mensualisation repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre heures réservées} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'accueil (au max 12 mois)}}$$

### Indiquer les absences déductibles

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, appliquer des mesures plus favorables aux familles, visant à diminuer le nombre d'heures facturées (par exemple : carence maladie inférieure à 3 jours).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés qui ne sont pas prévus dans le contrat.

### Accueil occasionnel

Préciser qu'en l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

### Recommandation :

Le gestionnaire peut instaurer un délai de prévenance mentionné dans le règlement de fonctionnement pour les désistements éventuels des familles. Ainsi, dans le cas où la famille prévient de son absence, dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées.

En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

### Accueil d'urgence

Préciser qu'en l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

### Facturation des heures réalisées en dehors des heures d'ouverture

Le gestionnaire a la possibilité de facturer aux familles le temps de présence en dehors des horaires d'ouverture de l'Eaje au taux horaire du contrat avec application des mêmes règles d'arrondi uniquement en cas de départ en dehors des heures d'ouverture imputable à la famille et à condition que ce soit exceptionnel.

### Attention les majorations, ou pénalités de retard ne sont plus tolérées.

Ces heures ouvrent droit à la PSU. Elles sont à comptabiliser à la fois en heures facturées et en heures réalisées.

### Période d'adaptation

Indiquer si cet accueil est gratuit ou facturé.

En cas de facturation : préciser les modalités de facturation.

## Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)

Cet outil n'est accessible aux gestionnaires que pour les établissements financés par l'Action sociale, c'est-à-dire en mode Psu.

Le service Cdap est accessible via le portail Mon compte partenaire pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Chaque famille doit autoriser expressément la consultation de Cdap. Le consentement doit être formalisé dans un document signé par les parents. Il doit préciser les données auxquelles vous avez accès : Ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant AEEH.

## Enquête Filoué

L'ensemble des Eaje ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à répondre à l'enquête Filoué.

Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces Eaje. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.

Il est donc recommandé d'intégrer la participation à l'enquête dans les contrats d'accueil signés par les familles et dans le règlement de fonctionnement et/ou tout autre document écrit et signé par les parents afin de satisfaire à l'obligation d'information des personnes concernées au titre du Règlement général sur la protection des données personnelles (Rgpd).

À cet effet, un coupon type est proposé dans la trame du règlement de fonctionnement.

## Inclusion handicap

Lorsqu'un Eaje en mode Psu, uniquement, accueille un ou plusieurs enfants porteurs de handicap, atteints d'une maladie chronique ou en cours de diagnostic précoce, la Caf verse un bonus à la prestation de service. L'Eaje doit donc pouvoir justifier de la situation de l'enfant en cas de contrôle :

- La notification de la décision Aeeh délivrée par la MDPH ;
- le formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination ;
- la prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce ;

- la notification de la MDPH vers une prise en charge en SESSAD (service d'éducation spécial et de soins à domicile) ou en SAFEP (service d'accompagnement familial et d'éducation précoce) ;
- une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi (protocole Caf/Pmi) précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

## Documents à annexer au règlement de fonctionnement

- 1 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 Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé\*
- 3 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 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 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
- 7 Barèmes des participations familiales et tarifs plancher et plafond (si option retenue de les mettre en annexe)

\* voir guide « Le référent santé et accueil inclusif »

---

**Éléments de référence pour établir le protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif :**

Art. R. 2324-43-2. – « Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

« 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ;

« 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Pour les établissements mentionnés au 1° du I de l'article R. 2324-46 (= « micro-crèches »), les dispositions du présent article s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément. »

Pour rappel, l'article R2324-43-1 indique « Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt-quatre places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R 2324-42. Pour les établissements mentionnés au 1° du I de l'article R. 2324-6, les dispositions du présent article s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément. ».

**Ce qui implique, pour les EAJE de plus de 24 places, d'avoir au moins deux professionnels lors des sorties, dont 1 professionnel titulaire des diplômes de puéricultrice, d'éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture, d'infirmier ou de psychomotricien.**

**Remarque / Taux encadrement :** la réglementation donne une préconisation d'encadrement minimum. Le gestionnaire et le responsable d'établissement, doivent évaluer les risques et établir les conditions des sorties selon la destination, la durée des trajets, l'activité effectuée, la capacité des enfants à marcher ou non, l'utilisation d'un véhicule (voiture, bus...), de poussettes ou de la marche à pied uniquement, le nombre de professionnels disponibles et la contribution éventuelle de parents, afin que le trajet se fasse dans de bonnes conditions.

**Remarque / Transport en commun :** vous trouverez ci-après :

- le lien vers l'arrêté du 2 juillet 1982, modifié par l'arrêté du 3 août 2007, réglementant les transports en commun de personnes et notamment les transports d'enfants : cf. notamment les articles 49 et suivants ; articles 75 et suivants ; articles 94 et suivants ; article 103 alinéa 9 ; article 108. <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGISCTA000020749696/> ;
- un document de février 2012 concerne les obligations légales et réglementaires applicables aux transports en commun d'enfants par autobus.

Dans ces textes il est évoqué « enfants de moins de 12 ans », mais rien n'est spécifié concernant le transport des moins de 3 ans.

Il n'est pas précisé que des rehausseurs sont obligatoires. Néanmoins il est recommandé d'en utiliser à condition que l'autocar dispose de ceintures afin que les enfants soient assis de manière stable. Pour certains enfants, le siège auto ou rehausseur sera donc adapté.

N.B. : Il est à noter que le responsable de l'établissement doit également établir un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document, pour information, au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. **Ce document ne doit pas être joint au règlement de fonctionnement.**

