

Trame de règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant



- document remis aux familles avant l'inscription
 - date de mise à jour
 - date d'entrée en vigueur
- date et signature du document par le représentant du gestionnaire (maire, président)



Préambule

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 de fonctionnement afin de les aider dans l'élaboration de ce document obligatoire.

Suite à la **dernière circulaire de la Cnaf, en date du 26 mars 2014**, relative à la prestation de service unique, la 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 nouvelle circulaire, qui annule et remplace celle du 29 juin 2011, est d'application immédiate pour les nouvelles conventions et les conventions en renouvellement. Elle réaffirme les principes énoncés dans les documents réglementaires antérieurs, **et met en avant les points essentiels qui sont à notifier obligatoirement dans le règlement de fonctionnement.**

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

De plus, apparaît, dans cette trame de règlement de fonctionnement, un aspect juridique qui est mentionné en italique à la fin des paragraphes concernés. Ces précisions juridiques visent, entre autres, à protéger les structures contre des réclamations faites par les parents. Elles sont facultatives.

Un lien est fait aussi avec le code de la santé publique (chapitre IV), qui indique les obligations qu'il convient de mentionner dans le règlement de fonctionnement.

Textes de références :

- Code de la santé, chapitre IV,
- Décret du 1^{er} août 2000,
- Décret du 20 février 2007,
- Décret du 7 juin 2010
- Circulaire du 26 mars 2014, relative à la Psu
- Document Caf / Pmi : Vous avez un projet ? Nous vous accompagnons - octobre 2014 (4^{ème} édition).

I - Organisation de la structure

- | | |
|---|----------------|
| 1 Présentation générale | page 5 |
| ➤ Le gestionnaire | |
| ➤ L'identité de la structure | |
| ➤ La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture | |
| ➤ Le personnel | |
| ➤ Les assurances | |
| 2 Conditions d'admission | page 6 |
| ➤ Les modalités d'admission | |
| ➤ L'inscription | |
| 3 Offre d'accueil diversifiée | page 8 |
| ➤ Les différentes offres d'accueil | |
| ➤ Les modalités de réservation | |
| 4 Place des familles et leur participation à la vie de l'établissement | page 10 |
| ➤ Le lien avec les familles | |
| ➤ La participation des familles à la vie de l'établissement | |
| ➤ La période d'adaptation | |

II - Fonctionnement de la structure

- | | |
|--|----------------|
| 1 Fonctionnement journalier | page 11 |
| ➤ L'arrivée et le départ de l'enfant | |
| ➤ Les temps essentiels d'une journée | |
| 2 Les prestations fournies par la structure | page 12 |
| ➤ L'alimentation | |
| ➤ Les couches | |
| 3 Surveillance médicale | page 12 |
| ➤ La surveillance médicale | |
| ➤ Les allergies | |

- L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins
- Les maladies contagieuses et les évictions

4 Exclusions définitives possibles

page 13

III - Tarification :

1 Modalités de tarification

page 14

- La tarification sur la base des heures facturées
- Le contrat d'accueil
- La mensualisation
- Les déductions obligatoires
- La rupture ou fin du contrat

2 Participation financière des familles

page 16

- Le tarif horaire
- Le taux d'effort
- **Les frais annexes (adhésion, cotisation, majorations ...)**
- Les ressources

3 Facturation

page 18

- L'accueil occasionnel ou d'urgence
- L'accueil régulier

I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1 - PRESENTATION GENERALE

Cet établissement « nature et *nom de la structure* » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

➤ Le gestionnaire :

- Indiquer la dénomination du gestionnaire, statut, adresse du siège, n° de téléphone et mail
- Préciser la qualité de la personne qui assure la responsabilité de la structure

➤ L'identité de la structure :

- Indiquer : nom, adresse, n° de téléphone et mail

➤ La capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture :¹

Indiquer :

- l'âge des enfants pouvant être accueillis
- la capacité d'accueil globale (agrément Pmi), voire modulée (temps du repas, nombre de places le mercredi, pendant les vacances scolaires ...)
- les différents types d'accueil, éventuellement
- les heures et jours d'ouverture, les périodes de fermeture de la structure.

➤ *Peuvent être évoqués les principes de laïcité et de neutralité, en précisant que :*

* *la structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.*

* *la structure étant laïque, aucune fête religieuse, pratique religieuse, ou signe religieux, ne peut être admis dans la structure.*

¹ La Circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que ce point entier soit spécifié dans le règlement de fonctionnement

➤ Le personnel :

- La direction : préciser la qualification du directeur, ses fonctions², temps de décharge ... ainsi que celles du directeur adjoint si nécessaire.

En cas d'absence du directeur et de son adjoint, préciser les modalités qui permettent la continuité de la fonction de direction.³

- 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.

- Le médecin référent, attaché à la structure : temps de présence et missions au sein de la structure.

Le cas échéant, fonctions de la puéricultrice ou l'infirmière rattachée à l'établissement.⁴

Les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel peuvent être ici rappelés. Préciser que tout membre du personnel est soumis à ces obligations.

➤ Les assurances :

Préciser l'assurance contractée par la structure et l'étendue des garanties souscrites.

Rappeler, aux parents, l'obligation d'une couverture civile.

2 - CONDITIONS D'ADMISSION

La circulaire Psu fait obligation au gestionnaire, de préciser dans le règlement de fonctionnement, qu'il doit accueillir un public diversifié, et ne pas imposer de conditions restrictives :

- accueil des enfants sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux deux parents ou au parent unique,
- pas de fréquentation minimale.⁵

² Le code de la santé publique, impose que les fonctions du directeur apparaissent détaillées dans le règlement.

³ Le code de la santé publique (article R 2324-36-1), impose que l'exercice de la continuité de la fonction de direction soit détaillé dans le règlement.

⁴ Le code de la santé publique (article R 2324-38), impose que les modalités de concours du médecin attaché à la structure ainsi que de l'équipe pluridisciplinaire soient mentionnées dans le règlement

⁵ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que cette notion soit spécifiée dans le règlement de fonctionnement

➤ Les modalités d'admission :⁶

Indiquer les conditions à remplir selon l'accueil choisi : âge de l'enfant, lieu de résidence des parents, prise en compte du nombre de places disponibles, obligation de l'avis favorable du médecin référent de la structure ...

Préciser que la structure peut accueillir :

- des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique : dispositions particulières prévues afin de favoriser leur intégration (préciser les conditions d'accueil),

- des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du Rsa ou du Rsa majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

Pour les crèches de personnel, préciser si nécessaire, la répartition des places attribuées aux salariés des entreprises et aux habitants de la commune (pour information, 30% des places doivent être réservées aux enfants extérieurs aux entreprises ou administrations concernées).

Avec l'accord de la Caf.⁷, cette règle peut être modifiée (réduction voire suppression des places hors entreprises).

Préciser, si nécessaire, les priorités d'accueil de l'établissement (parents domiciliés ou travaillant sur la commune, accueil de fratries concomitantes ou successives ...).

➤ L'inscription :

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

• **le dossier famille :**

- adresse et n° de téléphone où peuvent être joints les parents (moyen, mobile, travail)
- nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher
- nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement.
- extrait d'acte de naissance
- numéro allocataire Caf ou le Régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 »
- attestation d'assurance de responsabilité civile
- autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance
- autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation
- autorisation de photographier et de filmer - modalités à préciser
- autorisation de sortie - modalités à préciser ...

Le taux d'encadrement (lors des sorties) et l'utilisation de véhicules à moteur ou de transports en commun peuvent être ici mentionnés.

⁶ Le code de la santé publique, et la circulaire Cnaf Psu de mars 2014, imposent que les modalités d'admission soient mentionnées dans le règlement.

⁷ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que les structures fassent apparaître dans leur règlement qu'une place sur dix est réservée aux enfants issus de familles pauvres ou dont les parents s'inscrivent dans un parcours d'insertion et dont $R < \text{ou} = \text{Rsa/Rsa majoré}$; et la spécificité pour les crèches de personnel.

- **le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :**

- certificat d'aptitude à la vie en collectivité (médecin traitant ou rattaché à la structure)
- photocopie des pages du carnet de santé et vaccinations
- questionnaire médical pour connaître les antécédents médicaux, de l'enfant, les plus importants depuis sa naissance
- protocole d'accueil individualisé (Pai) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier...

3 - OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIÉE ⁸

Il convient, ici, d'identifier toutes les prestations d'accueil qui sont proposées (durées et rythmes d'accueil). Une définition claire de ces accueils est attendue.

Pour rappel, définitions proposées par la circulaire Psu de mars 2014.

➤ Les différentes offres d'accueil :

- L'accueil régulier :

Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence de l'accueil.

L'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée : 2h, 4h ou 30h par semaine.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant.

La facturation peut se faire par mensualisation.

(Ces deux notions seront détaillées dans le paragraphe III sur la tarification).

- L'accueil occasionnel :

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

L'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources sont elles aussi connues.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas **nécessaire**.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

- L'accueil exceptionnel ou d'urgence :⁹

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure, et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

⁸ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que l'offre d'accueil soit diversifiée et que ces différents accueils soient mentionnés dans le règlement.

⁹ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de proposer un accueil d'urgence.

➤ Les modalités de réservation :

- **Réservation à l'heure au plus près du besoin de la famille :**

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles (prise en compte de leurs besoins)

Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille (ex : 6h le lundi, 10h le mardi et le jeudi, et 8h le vendredi etc),

- **Réservation par créneaux horaires :¹⁰** (structures créées avant le 01/07/2011)

Le gestionnaire impose aux familles, un minimum d'heures facturées que l'enfant soit présent ou non sur la totalité de ces heures.

Ce nombre forfaitaire peut varier d'une journée à l'autre pour se rapprocher du besoin de la famille.

Il convient de préciser :

- **les créneaux horaires proposés :** 4 créneaux minimum sont exigés (exemple : 4 h, 6 h, 8 h, 10 h, ...),
- **le nombre de places concernées**
- **l'application, ou non, d'un temps minimum forfaitaire.** Si oui, en préciser les modalités : vacations de 2 ou 3 heures (= plancher minimum de présence).

Pour l'accueil régulier, évaluer avec la famille le nombre d'heures nécessaire par jour, par semaine, et pour l'année ou la durée de l'accueil (nombre de semaines).

¹⁰ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 précise que les structures ouvertes avant 2005, peuvent continuer à proposer des forfaits et un plancher d'heures, avec obligation de le mentionner dans le règlement.

4 - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT ¹¹

➤ Le lien avec les familles :

Indiquer les modalités d'information et de participation des parents : affichage à destination des familles, fiches d'information, bulletin/cahier de liaison, réunions régulières, accès au projet d'établissement...

➤ La participation des familles à la vie de l'établissement :

Préciser :

- les modalités de participation des parents à la vie de l'établissement : conseil d'établissement, commissions... et le rôle qu'ils peuvent y tenir.
- les autres moments de participations : sorties, fêtes, aménagement des locaux...

➤ La période d'adaptation :¹²

Obligatoire pour l'accueil régulier, elle est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure.

Préciser les modalités et la durée de la période d'adaptation proposée selon la nature de l'accueil prévu : objectifs, différentes étapes, tarif applicable...

➤ *Un dernier point peut être mentionné :*

** En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante à « Veille Enfance en danger 44 » par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Général.*

** En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai, le procureur de la République (de Nantes ou de St Nazaire).*

** Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une IP ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.*

« Veille Enfance en danger 44 »

Courriel : veilleenfanceendanger44@loire-atlantique.fr - Tél : 02.51.17.21.88

Fiche d'informations téléchargeable sur le site du Conseil général : loire-atlantique.fr

¹¹ Le code de la santé publique et la circulaire Cnaf Psu de mars 2014 imposent que la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement soient détaillées dans le règlement.

¹² La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de proposer une période d'adaptation notamment pour les contrats d'accueil régulier. Celle-ci est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel.

II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Rappeler les jours d'ouverture et de fermeture, ainsi que les horaires d'ouverture.
L'obligation d'informer les familles en cas de grève du personnel peut être évoquée.

1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER

➤ L'arrivée et le départ de l'enfant :

Indiquer tout ce qui concerne l'arrivée et le départ de l'enfant¹³.

• **Arrivée de l'enfant**

Préciser :

- les conditions d'accueil de l'enfant (toilette faite, repas pris ...)
- les habitudes de vie et le rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, préférence ...)
- les objets qui peuvent ou non être apportés au sein de la structure (vêtements, objet transitionnel, jouets, bijoux ...).

Mentionner la procédure en cas de perte ou de vol.

• **Départ de l'enfant** (*sous la responsabilité de la structure*)

Préciser les personnes habilitées à venir chercher l'enfant (autorisation de venir chercher l'enfant accordée à une personne extérieure majeure ou mineure de plus de 16 ans).

Mentionner que la structure demande une vérification de l'identité de la personne.

• **En cas de non reprise de l'enfant le soir**

Enoncer le protocole mis en place : délai prévu après la fermeture de la structure, appel des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, puis en dernier recours, appel de la gendarmerie
.....

Peuvent être ici évoquées :

- la responsabilité civile des parents quand ils sont présents dans la structure (*auprès de leur enfant et des autres enfants*), ainsi que
- la responsabilité de la structure qui veillera à ne pas laisser un enfant partir avec un proche (*parents par exemple*) semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments...), ou mettant l'enfant en danger.

➤ Les temps essentiels d'une journée :

Indiquer tout ce qui semble essentiel au fonctionnement journalier de la structure : important pour la transmission entre les professionnels et l'information des parents.

Peuvent être mentionnées la définition et la tenue des cahiers faisant état des événements de la journée (repas, sieste, prise de médicaments, incidents particuliers ...).

¹³ Le code de la santé publique, impose que le respect des horaires et les conditions de départ de l'enfant soient détaillés dans le règlement.

2 – LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE¹⁴

Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent les couches et les repas. Depuis le 1^{er} 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...).

3 - SURVEILLANCE MEDICALE

➤ La surveillance médicale :

Il est vivement conseillé de rédiger ce chapitre avec l'aide du médecin attaché à la structure, et à défaut, de lui faire valider.

- le carnet de santé

Il est propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient.

Il n'est pas préconisé que le carnet de santé « accompagne » l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, sauf demande ponctuelle (ex : visite médicale).

¹⁴ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que les prestations fournies par la structure apparaissent dans le règlement.

- les vaccinations :

Comment la structure se préoccupe-t-elle de la non-contagion des enfants ? Quels sont les vaccins exigés par le gestionnaire pour l'accueil d'un enfant dans la structure, sachant que seul le DTP est obligatoire, et les autres (coqueluche.....) seulement recommandés.

➤ Les allergies :

Préciser

- les modalités d'accueil d'un enfant allergique, l'adaptation des menus s'il y a lieu,
- la possibilité d'un PAI,
- la nécessité d'un certificat médical régulièrement actualisé...

➤ L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins :¹⁵

- L'enfant arrive malade à la structure :

Préciser :

- les conditions d'accueil d'un enfant malade (quand est-il accepté ou non à son arrivée),
- l'habilitation de la structure à donner un médicament à l'enfant sous réserve d'une ordonnance...

- L'enfant déclare une maladie en cours de journée :

Préciser :

- le protocole instauré par la structure : prise de la température, appel des parents, modalités d'intervention médicale en cas d'urgence (appel du Samu, hospitalisation de l'enfant...)¹⁶
- les 1^{ers} soins que le personnel est habilité à faire.

➤ Les maladies contagieuses et les évictions :

Peuvent être ici précisées :

- les maladies contagieuses pouvant entraîner l'éviction de l'enfant - (site internet : sante.gouv), et
- les démarches à suivre par la structure et les parents (copie de l'ordonnance justifiant l'éviction de l'enfant).

4 - EXCLUSIONS DEFINITIVES POSSIBLES

Enumérer les incidents pouvant amener à une exclusion définitive (non- respect du règlement de fonctionnement, retards ou absences excessifs, non-paiement de la facture...).

¹⁵ Le code de la santé publique, impose que 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 soient mentionnées dans le règlement.

¹⁶ Le code de la santé publique, impose que les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence soient mentionnées dans le règlement.

III - TARIFICATION ¹⁷

1 - MODALITES DE TARIFICATION

➤ Tarification sur la base des heures facturées :

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées. La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée au titre des heures réalisées et des heures facturées.

- **Pour l'accueil occasionnel et d'urgence :**

A préciser :

- Tarification à l'heure.¹⁸
- Unité de facturation : la ½ heure - toute demi-heure commencée est due.¹⁹
- Tarification si absence de l'enfant après réservation
- Modalité de paiement : au fur et à mesure ou facturation mensuelle

Cas particuliers :

- Accueil d'urgence : un tarif plancher doit être pratiqué si les ressources de la famille ne sont pas connues ou si elles sont inférieures au montant des ressources plancher (son montant est publié par la Cnaf, et correspond au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement).

Si la famille non allocataire ne transmet pas dans des délais raisonnables ses justificatifs de ressources, le tarif plafond est appliqué.

- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif plancher doit être appliqué.

- **Pour l'accueil régulier :**

A préciser :

- Toute heure réservée est due.
- Tarification selon contrat d'accueil (réservations selon besoins réels d'accueil ou créneaux horaires).²⁰
- Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus.²¹
- Pas de facturation pour certaines absences de l'enfant
- Modalité de paiement : facturation mensuelle selon le principe de la mensualisation

Pour l'accueil régulier, la mise en œuvre :

- ✓ **du contrat d'accueil est toujours obligatoire,**
- ✓ **de la mensualisation est seulement préconisée.**

¹⁷ Le code de la santé publique et la circulaire Psu mars 2014, impose que le mode de calcul des tarifs soient spécifiés clairement dans le règlement.

¹⁸ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de pratiquer la tarification à l'heure.

¹⁹ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de comptabiliser le temps de présence en demi-heure commencée et non en heure commencée.

²⁰ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de pratiquer la tarification à l'heure.

²¹ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de comptabiliser le temps de présence en demi-heure commencée et non en heure commencée.

Le Contrat d'accueil : ²²

Obligatoire, ce contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles. Si l'enfant accueilli fait l'objet d'une **résidence alternée**, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (tenant compte des ressources et des enfants du nouveau conjoint si tel est le cas) qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales .

Ce nombre d'heures annuelles doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par an).

Ce contrat doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Il convient toutefois de tenir compte des contraintes liées à certaines professions (ex. infirmières, hôtesses de caisse ...).

Préciser que le nombre de semaines facturées doit tenir compte des besoins exprimés par les familles.

La règle des congés ne doit pas générer un écart trop important entre heures facturées/heures éalisées.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable et peut être révisé en cours d'année si nécessaire. Ces modifications, prévues dans les textes (cf circulaire), ne sauraient, cependant, être récurrentes.

Une période d'essai est recommandée afin de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisés sont adaptés. Préciser si ce temps existe dans la structure.

➤ La mensualisation : ²³

Elle n'est pas obligatoire, mais préconisée.

Objectif :

Lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles afin que la facture soit identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

Modalités de calcul :

Le forfait mensuel moyen =

$\frac{\text{Nbre d'heures réservées par semaine} \times \text{Nbre de semaines d'accueil (hors congés) du contrat}}{\text{Nombre de mois retenu par la mensualisation}^*}$

* nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant dans la structure

Participation mensuelle moyenne = forfait mensuel x tarif horaire.

²² La circulaire Cnaf - Psu de mars 2014 impose aux structures d'établir un contrat d'accueil pour l'accueil régulier.

²³ La circulaire Cnaf - Psu de mars 2014 préconise aux structures de pratiquer la mensualisation pour la facturation des familles en contrat d'accueil régulier.

➤ Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

Dès le premier jour :

- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant,
- éviction par la structure,

A partir du quatrième jour :

- maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours **calendaires** consécutifs d'absence).

Toutefois, les gestionnaires peuvent appliquer des mesures plus favorables aux familles (ex : diminution du délai de carence). Dans ce cas, les heures non facturées n'ouvrent pas droit à la Psu.

➤ Rupture ou fin de contrat :

- Fin de contrat : préciser les modalités prévues (durée de préavis, restitution de caution ...)
- Rupture de contrat par la structure : préciser les motifs de rupture d'un contrat (non-respect du règlement de fonctionnement, non-paiement, nombreux retards, absences excessives...) et les modalités financières prévues.
- Rupture de contrat par la famille : préciser les motifs (déménagement, licenciement...) et les modalités financières prévues.

2 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs des familles sont déterminés, selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales, en contrepartie du versement de la Psu.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

Les frais d'adhésions, de cotisations et de dossiers éventuellement demandés par le gestionnaire, sont tolérés mais ne doivent pas dépasser 50 € par famille et par an.

De même, des majorations peuvent être demandées aux familles pour des prestations annexes ponctuelles et facultatives (sorties, spectacles, ateliers, ...).

Dans ces cas, ces recettes exceptionnelles ne sont pas déductibles de la Psu.

La caution éventuellement demandée aux familles est **déduite** de la Psu.

Le tarif horaire :

Le tarif horaire, calculé par application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf, résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

- **Actualisation des participations familiales par le gestionnaire**

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- * des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf
- * des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

- **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille**

En préciser les modalités.²⁴

Il appartient, en effet, à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la Caf et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

Les motifs de révision, listés dans la circulaire, sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation ...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle ...).

- **Majorations du tarif horaire éventuellement mises en œuvre par le gestionnaire :** en préciser montants et conditions (enfants hors régime général, hors commune, déplafonnement ...).

Pour information, depuis le 1^{er} janvier 2012, ces majorations sont intégrées aux participations familiales et sont donc prises en compte pour le calcul de la Psu.

➤ Le taux d'effort :

Le taux d'effort défini par la Cnaf est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Préconisation de le mettre en annexe du règlement de fonctionnement

²⁴ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que la date de révision du barème soit notifiée dans le règlement.

A préciser :

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la Cnaf.

Le gestionnaire peut décider, en accord avec la CAF, de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond de ressources. Cette application doit alors être mentionnée dans le règlement.

➤ Les ressources :

- **Nature des ressources**

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement.
Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

- **Antériorité des ressources**

Ressources de l'année « N – 2 ».

- **Documents de référence à utiliser :**

Familles allocataires : le service internet « CDAP » (convention entre Caf et gestionnaire)
Autres familles : avis d'imposition.

3 - FACTURATION

Accueil occasionnel ou d'urgence

Modalités à préciser : paiement au fur et à mesure (espèces, carnets...) ou facturation mensuelle.

Accueil régulier

Modalités à préciser :

- à l'inscription : versement d'une caution ? Si oui, montant, dates de versement, d'encaissement, récupération
- en cours de contrat : facture mensuelle - modalités de paiement (terme échu ou non, par virement, par prélèvement, Cesu, etc...) – régularisations
- début ou fin de contrat : modalités pour les enfants qui arrivent ou partent en cours de mois.

Préciser procédure prévue si retard ou refus de paiement.
