****

****

**GUIDE DU Règlement**

**de fonctionnement**

**DES STRUCTURES EAJE**

*Document communiqué pour information, non opposable à la Caf 52*

**SOMMAIRE**

**Introduction**

**Proposition de trame de règlement de fonctionnement :**

1. L’identité de la structure et du gestionnaire
2. L’équipe
3. Liste des pièces du dossier d’inscription à fournir par les parents
4. Les modalités d’inscription et conditions d’admission
5. Les conditions et modalités d’accueil des enfants
6. Les conditions de contractualisation avec les familles
7. Les modalités de fin de contrat d’accueil de l’enfant
8. Les modalités de gestion et de facturation
9. Les modalités de prise en compte de la santé de l’enfant
10. Les modalités d’information et de participation des parents
11. Les modalités diverses
12. Les documents annexés au règlement de fonctionnement

**Points complémentaires PSU Caf rappelés aux gestionnaires**

**Annexes :**

➀ Textes réglementaires en vigueur au 23/02/2023

➁ Rappel aux gestionnaires concernant l’accueil des enfants dont les familles sont en insertion professionnelle

➂ Classification des crèches collectives introduite par le décret 2021-1131 du 30/08/2021

➃ Taux de participation familiale par heure facturée

**INTRODUCTION**

**La Caf de la Haute-Marne accompagne les structures EAJE dans l’élaboration de leur règlement de fonctionnement.**

**Qui le réalise ?** Le gestionnaire en collaboration avec le directeur de l’établissement ou le service d’accueil du jeune enfant avec la participation du personnel. Il est de la responsabilité du gestionnaire et du directeur de s'assurer que son règlement de fonctionnement est en conformité avec la réglementation en cours. Il est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans avec la participation du personnel.

Il apporte un cadre au fonctionnement de la structure dans le respect de la réglementation et de l’organisation de l’équipe.

Il est transmis au Président du Conseil départemental après son adoption définitive et après toute modification.

Les caractéristiques essentielles du projet d'établissement sont consultables sur le site internet de l'établissement lorsqu'il en possède un ou sur le site internet de la Caf : « mon enfant.fr ».

Il doit être affiché dans la structure dans un endroit accessible. Un exemplaire est tenu à la disposition des familles et 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. Il peut être contractuel entre les familles et la structure*.*

Il doit être transmis à la Caf pour les nouvelles structures et pour les structures antérieures lors des renouvellements des conventions d’objectifs et de financements.

La trame proposée indique les éléments qui doivent y figurer pour la Caf au regard de la règlementation PSU (en référence à l’article R 2324-30 du Code de la santé publique modifié par décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 et aux Circulaires Cnaf PSU 2014-009 et 2019-005 et à l’IT 2022-126) et d’autres points qui relèvent plus de la Protection Maternelle et Infantile, inhérentes au Code de la Santé Publique.

Pour rappel, la conformité du règlement de fonctionnement sera examinée par les différentes institutions en lien avec leurs missions et la réglementation en vigueur.

**Proposition de trame de Règlement de Fonctionnement (RF)**

1. **L’IDENTITÉ DE LA STRUCTURE ET DU GESTIONNAIRE**
* La dénomination du gestionnaire, statut, adresse du siège, coordonnées.
* Nom, adresse, deux n° de téléphone et le mail de la structure.
* Le cadre réglementaire dans laquelle s’inscrit ce RF (décret n°2021-1131 du 30 août 2021 du CSP et articles L214-2 et L214-7 du CASF, circulaires PSU de 2014 et 2019 et IT de 2022, charte de la laïcité CNAF, charte d’accueil du jeune enfant).
* Fonctionne selon avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil Départemental.
* La capacité d’accueil globale, voire modulée (à la journée, pendant les vacances scolaires…) et la catégorie (micro, petite crèche, ...).
* L’âge des enfants pouvant être accueillis.
* Les heures et jours d’ouverture, les périodes de fermeture de la structure.
* Les différents types d’accueil (régulier, occasionnel et urgence).
* Le taux d’encadrement choisi entre 1 pour 6 enfants ou 1 pour 5 non marcheurs/1 pour 8 qui marchent. (Art R2324-46-4 II a du CSP).
* Les modalités d’accueil en surnombre (Art R2324-27 du CSP), modalité du calcul, respect des règles d’encadrement choisi, modalité d’organisation de l’accueil en surnombre et son articulation avec le projet éducatif et social.
1. **L’ÉQUIPE**
* Qualification du directeur ou du référent technique (si micro-crèche), ses fonctions. En lien avec la fiche de poste, les missions qui lui sont confiées : Gestion administrative, Gestion des équipes, Gestion éducative, Lien avec les familles.
* En cas d’absence du directeur, modalités qui permettent d’assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction : comment sont assurées les tâches qui ne peuvent être différées dans le temps ?
* Présentation informative et synthétique de l’équipe, des intervenants extérieurs des stagiaires et de toute personne susceptible d’intervenir dans l'EAJE.

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

1. **LISTE DES PIÈCES DU DOSSIER D'INSCRIPTION À FOURNIR PAR LES PARENTS**
* **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**
	+ - * Photocopie du livret de famille ou acte de naissance
* Justificatif de domicile de moins de 3 mois
* Pour les non-allocataires de la Caf ou si refus par la famille de consultation CDAP : avis imposition N-1 sur revenus N-2
* Régime d’appartenance Caf avec n° d’allocataire ou MSA
* Attestation d’assurance de responsabilité civile
* **AUTORISATIONS**
* Autorisation de sortie
* Autorisation de consultation et conservation des données CDAP (formulaire de consentement)
* Ou mention à ajouter dans le corps de ce paragraphe : *« L’acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la conservation dans le dossier administratif de l’enfant, des copies d’écran de Cdap pour le calcul de la tarification horaire. Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l’indiquant par écrit. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier »*
* Autorisation de photographier et filmer et pour quelles utilisations
* Autorisation et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l’enfant
* Formulaire de consentement pour la transmission de données anonymisées dans le cadre de l’enquête FILOUE ou bien information sur Filoué dans le RF avec mention suivante par exemple :

***Pour votre information :***

*« La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l’enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d’EAJE). Vous trouverez le détail de cette opération sur le site :* [*www.caf.fr*](http://www.caf.fr/) *(rubrique études et statistiques : «*[*http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue).*](http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue%29.)

*Les données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc anonymisées avant leur utilisation par la Cnaf. A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. » (Uniquement pour les gestionnaires qui décident de continuer à faire signer leur RF par les familles).*

* **DOCUMENTS CONCERNANT LA SANTE DE L’ENFANT**
* Certificat médical\*, daté de moins de 2 mois, attestant que l’état de santé de l’enfant est compatible avec l’accueil en collectivité, certificat remis au moment de l’admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l’admission
* Certificat de vaccination\* ou photocopies des pages de vaccination du carnet de santé
* Autorisation de transport et d’hospitalisation en cas d’urgence
* Ordonnance du médecin traitant d’administration des antipyrétiques en cas de fièvre, si prévue dans les protocoles
* Acceptation écrite des parents concernant les protocoles de santé annexés au RF
* Le Projet d’Accueil Individualisé (PAI), si besoin.

\* Ces 2 documents sont à conserver jusqu’au terme du contrat d’accueil de l’enfant.

1. **LES MODALITÉS D’INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION**
* **Attribution des places :**
* Le système d’attribution des places , les priorités d’accueil de l’établissement et le parcours du dossier sa validation par une commission d’admission ou non (si oui : les modalités de la commission d’admission) \*, les modalités de validation de l’inscription et comment celle-ci est prononcée (mail, courrier…).S’il existe une commission d’admission, les parents doivent connaître les modalités qui concourent à la validation de leur inscription (ex : date d’inscription, nombre d’heures d’accueil demandées, lieu de résidence, lieu de travail…).
* Dans le cas de places Avip : les modalités d'orientation par les partenaires de l'insertion sur ces places labellisées Avip.
* Modalités de mise en ligne des disponibilités d'accueil ponctuelles sur le site monenfant.fr.
* **Les éléments relatifs à l’accessibilité de la structure :**
* Pas de condition d’activité professionnelle.
* Accessibilité pour les personnes en parcours d’insertion, pour les bénéficiaires de minima sociaux, accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique et description des dispositions particulières prises qui visent à favoriser l’accueil de ces enfants.
* Pas de condition de fréquentation minimum.
* Accueil de 10% minimum des enfants du territoire (hors réservation des places entreprises) en cas de crèche de personnel, d’entreprises.

**Mention obligatoire : Aucune condition d’activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n’est exigée ni de condition de fréquentation minimale.**

1. **LES CONDITIONS ET MODALITÉS D’ACCUEIL DES ENFANTS**
* **L’adaptation (appelée aussi familiarisation)**
* Modalités et la durée de la période d’adaptation selon la nature de l’accueil prévu : objectifs, différentes étapes.
* La période d’adaptation correspond à la période où l’enfant est accueilli dans le but de s’adapter à son nouveau mode d’accueil. Elle vise à faciliter l’intégration de l’enfant au sein de la crèche. Attention, si ces heures ne sont pas facturées aux familles, elles ne doivent pas être déclarées à la Caf dans les heures facturées.
* **La période d’essai (recommandée mais non obligatoire)**
* la période d’essai (vient à la suite de la période d’adaptation) elle correspond aux premiers temps d’accueil de l’enfant au sein de la structure. La période d’essai est recommandée lorsque la famille a du mal à identifier ses besoins de garde. Ce temps permet de vérifier que les horaires de garde souhaités et le volume d’heures inscrit au contrat d’accueil sont en adéquation avec les besoins d’accueil de la famille.
* **L’arrivée de l’enfant**
* Les conditions d’accueil de l’enfant (toilette du matin faite, premier biberon ou petit déjeuner pris...).
* Modalités des échanges entre parents et professionnels.
* L’importance de l’objet transitionnel familier (doudou).
* **Le départ**
* Modalités des échanges entre parents et professionnels.
* Les personnes habilitées à venir chercher l’enfant et les justificatifs demandés.
* Les dispositions prises en cas de non reprise de l’enfant après l’horaire de fermeture de la structure et impossibilité de contacter les parents.
* **L’alimentation selon les choix de la structure**
* Les prestations fournies par la structure concernant l’alimentation (repas, lait, goûter...).
* Les modalités de préparation des repas, des biberons et de transport et conservation du lait maternel si demande parentale pour la poursuite de l’allaitement
* Modalités proposées pour un allaitement sur place.
* Ce que les parents peuvent, ou non, apporter de l’extérieur (exemple pour l’anniversaire de leur enfant).
* **L’hygiène**
* Détail de toutes les prestations fournies par la structure concernant l’hygiène (couches, produits d’hygiène...).
* « Trousseau » à fournir par le(s) parent(s).
* **L’enfant malade**
* Détail selon la situation : à son arrivée ? en cours de journée ? dont l’information aux parents et les conditions de retour en collectivité.
* **L’enfant en situation de handicap ou de maladie chronique**
* Elaboration d’un Projet d’accueil individualisé si besoin.
1. **LES CONDITIONS DE CONTRACTUALISATION AVEC LES FAMILLES**

⮱ **FINANCEMENT**

* **LE CONTRAT D’ACCUEIL**

Le règlement de fonctionnement doit indiquer que le contrat d’accueil :

* Est obligatoire pour l’accueil régulier.
* Est conclu pour une durée d’un an maximum renouvelable.
* Précise : le nombre d’heures par jour ou le volume horaire mensuel, le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines dans l’année, les absences prévisibles de la famille (préciser s’il existe un délai de prévenance) et les dates de fermeture de la structure. Sur cette base il peut être réalisé une mensualisation de facturation.
* **MODALITÉS DE RÉVISION DU CONTRAT D’ACCUEIL**
* Il peut être révisé à la demande de la famille ou de la structure mais ces modifications ne doivent pas être récurrentes.
* Les modalités : Il appartient, en effet, à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ 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. Un effet rétroactif est donc possible pour le gestionnaire.
1. **LES MODALITÉS DE FIN DE CONTRAT D’ACCUEIL DE L’ENFANT**
* **Fin de contrat** : les modalités prévues (durée(s) de préavis (exemple une durée en cours d’année et une autre durée avant la rentrée de septembre de l’année en cours...).
* **Rupture de contrat par la structure** : préciser les motifs de rupture d’un contrat (non-respect du règlement de fonctionnement, non-paiement, nombreux retards, absence sans nouvelle) et les modalités financières prévues.
* **Rupture de contrat par la famille** : préciser les motifs (déménagement, licenciement...) et les modalités financières et de préavis prévues.
1. **LES MODALITÉS DE GESTION ET DE FACTURATION**
* **FINANCEMENT EN PSU**

La tarification horaire est déterminée chaque année selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Celle-ci 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. Les ressources retenues sont celles de l’année N-2 et sont encadrées par un montant plancher et plafond. Le service Cdap met à disposition des gestionnaires les ressources de l’année N-2 à prendre en compte.

Mention obligatoire : la facturation aux familles repose sur le principe d’une tarification à l’heure, à partir des besoins d’accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d’accueil ou dans le cas de l’accueil occasionnel sur le document où le tarif est inscrit.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l’enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les produits d’hygiène (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents les fournissent et ce quelle que soit la raison : exemple fourniture de lait hypoallergénique par les parents)

 IT 2022-126 Mention à faire figurer sur le règlement de fonctionnement, sur le contrat d’accueil et sur tout document adressé aux parents mentionnant les heures :

« 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 FACTURATION SUIVANT LE TYPE D’ACCUEIL**
* **L’accueil régulier** : la mensualisation est préconisée et le contrat est obligatoire. Si le temps d’accueil est supérieur à la durée du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Le gestionnaire peut appliquer des arrondis plus favorables aux familles.
* **L’accueil occasionnel** : facturation du temps de présence réel sur la base du tarif horaire de la famille.
* **L’accueil d’urgence** : le gestionnaire doit choisir l’application du tarif moyen N-1 (montant total des participations familiales facturées de l’année précédente divisé par le nombre d’heures facturées de l’année précédente) ou le tarif plancher.
* **L’accueil d’enfant placé en famille d’accueil** **au titre de l’ASE** : application du tarif plancher.
* **Les heures de familiarisation** : préciser les modalités de facturation (ou non).
* **Présence dans la famille d’un enfant en situation de handicap bénéficiant de l’AEEH :**

Mention obligatoire : application du taux d’effort immédiatement inférieur. Les mesures s’appliquent autant de fois qu’il y a d’enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

* Pas de majoration ni de pénalité en cas de départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture.
* **En cas de garde alternée** : un contrat d’accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.
* **Règle de facturation à partir du montant plafond** dans le cas où une famille refuse de fournir les pièces justificatives qui concourent au calcul du tarif horaire (avis d’imposition).
* **LES ÉVENTUELLES MAJORATIONS**
* Si elles sont pratiquées elles doivent être inscrites dans le règlement de fonctionnement (si frais adhésion/inscription max 50€/an/par famille).
* La majoration au barème national pour les familles « hors communes » si elle est pratiquée par le gestionnaire.
* La Caf de la Haute Marne n’encourage pas la pratique des cautions :

**IT 2022-126 Cautions**: les cautions sont considérées comme une pratique de majoration de la participation familiale en référence au barème national des participations familiales, susceptibles de constituer un frein à l’accessibilité des structures. A ce titre, ces pratiques ne sont pas encouragées par la branche Famille.

* **LES DÉDUCTIONS OBLIGATOIRES**
* **Dès le premier jour** : la fermeture de la structure (congés-journée pédagogique), l’hospitalisation de l’enfant, éviction de la crèche par le médecin de la crèche.
* **A partir du troisième jour** : maladie supérieure à 3 jours (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours calendaires consécutifs d’absence si absence un vendredi il n’y aura donc qu’un jour de paiement dû) Des mesures plus favorables peuvent être prises, cela reste au choix du gestionnaire.
* **Les congés souhaités par les familles**, sous réserve de l’éventuel respect du délai de prévenance établi par la structure.
* **LES MODALITÉS DE PAIEMENT**
* Présentation de la facture (par mail, envoi courrier, distribuée dans le casier de l'enfant...).
* Délais de paiement et modes de paiement (Cēsu-chèques-virement).
* Gestion des impayés.
1. **LES MODALITÉS DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTÉ DE L’ENFANT**
* Modalités du concours du référent santé et accueil inclusif conformément à l’article R2324-39 du CSP.

* Modalités d’intervention du professionnel de santé : puéricultrice, infirmier si présent dans la structure 🠒 rôle et missions (Art. R2324- 40 du CSP).
* Modalités d’intervention des professionnels mentionnés à l’article R2324- 38 du Code de la Santé Publique, psychologues, psychomotriciens s'ils interviennent auprès d'enfants.
* Les vaccinations : pour les enfants nés après le 01/01/2018, les vaccins obligatoires sont diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite, hépatite B, Haemophilus influenzae, infections à pneumocoques et à méningocoques de type C, rougeole oreillons, rubéole (loi du 30/12/2017, décret d’application 2018-42 du 25/01/2018). Si l’enfant est à jour de ses vaccinations, l’admission est effective. Si l’enfant n’est pas à jour de ses vaccinations :

→ seule une admission provisoire est possible ; les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois ;

→ si les parents persistent à ne pas faire vacciner leur enfant et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité. L’application de cette réglementation doit se faire en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif et le professionnel de santé si présent dans l’établissement afin de sensibiliser les parents à l’intérêt de la poursuite de la vaccination.la Pmi peut être contactée par l’établissement en cas de non-respect de l’obligation de vaccination pour tenter une négociation de leur part avec les parents.

1. **LES MODALITÉS D’INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS**
* **LES MODALITÉS D’INFORMATION**
* Affichage à destination des familles, fiches d’information, bulletin/cahier de liaison, réunions…
* **LA PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE L’ÉTABLISSEMENT**
* Conseil d’établissement, commissions, manifestations... et le rôle qu’ils peuvent y tenir.
* Propositions faites aux parents concernant l’accompagnement à la parentalité (café parents, réunions thématiques avec le référent santé et accueil inclusif, le psychologue, la directrice…).
1. **LES MODALITÉS DIVERSES**
* Assurance
* Bijoux (sécurité des enfants) autorisés ou non
* Jouets qui proviennent de la maison / autorisés ou pas ?
* Marquage des vêtements demandés ?
* Respect des enfants et des lieux (place des ainés à l’arrivée et au départ de l’enfant…)
* Interdictions dont celle de fumer ou vapoter ainsi que celles concernant la présence d’animaux
* Utilisation du portable dans l’enceinte de l’établissement
* Recommandations ou exigences en matière de sécurité (fermetures des portes…)
* Local à poussette (en cas de vol ?)
1. **LES documents annexés au règlement de fonctionnement**

1° Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;

2° Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

3° Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

4° Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;

5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

**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.**



**Points complémentaires PSU Caf rappelés aux gestionnaires**

Pour rappel dans l’IT 2022-126 il est précisé aux gestionnaires les points suivants :

**Cautions**: les cautions sont considérées comme une pratique de majoration de la participation familiale en référence au barème national des participations familiales, susceptibles de constituer un frein à l’accessibilité des structures. A ce titre, ces pratiques ne sont pas encouragées par la branche Famille.

**Heures réalisées et heures facturées en accueil occasionnel** par principe, pour l’accueil occasionnel, seules les heures de présence effectives des enfants sont facturées aux familles. De ce fait, les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Ce principe s’applique même dans le cas où l’établissement pratique une réservation d’heures. Toutefois, l’EAJE peut instaurer un délai de prévenance mentionné dans le règlement de fonctionnement pour les désistements éventuels des familles. Comme tout délai de prévenance, ce dernier doit être raisonnable et équilibré pour concilier les intérêts des familles et du gestionnaire.

**Pratique des avoirs/remboursements** : les pratiques visant à diminuer les heures facturées par avoir ou remboursement sont tolérées pour permettre de réduire le nombre de demi-journées/journées facturées aux familles pour lesquelles l’enfant n’a pas été accueilli dans la structure. Ces mesures doivent s’appliquer de la même manière à toutes les familles de la structure et être portées à la connaissance des familles par voie écrite (mail, affichage, dispositif intranet, etc.). En tout état de cause, ces pratiques ne peuvent constituer, par principe, un mécanisme d’ajustement pérenne d’un écart entre les heures facturées et réalisées résultant d’une mauvaise ou d’une non-application des règles de la PSU. Par exemple, pour les situations où la surfacturation est liée à des horaires contractualisés inadaptés, le contrat d’accueil entre le gestionnaire et la famille doit être revu.

Pour rappel, les avoirs et remboursements doivent être rattachés à l’exercice concerné (en année civile) en appliquant les mêmes règles de rattachement que pour la comptabilisation des charges et produits induits.

**Modalités de calcul du délai de carence**: le délai de carence en cas d’absence pour maladie d’un enfant accueilli en accueil régulier 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 déduction avant le quatrième jour d’absence).

Pour mémoire, au titre de la circulaire conjointe du ministère du travail, de l’emploi et de la santé, et du ministère des solidarités et de la cohésion sociale du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux, **pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n’est pas exigible. Une attestation de la famille est alors produite.**

**Pas de délai de carence, c’est-à-dire que les heures d’absence ne sont pas facturées aux familles, dans les situations suivantes :**

Éviction de la crèche en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, en particulier le 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 ;

Hospitalisation de l’enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

**Utilisation du service Cdap**

Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l’acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap accessible via le portail Mon compte partenaire pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Il s’agit du service de communication digitale mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d’enfants à charge). Il fait l’objet d’une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l’objet d’un avis favorable de la Cnil.

Chaque famille doit donner son aval à la consultation de Cdap par le partenaire. Le consentement est formalisé au moyen d’une mention explicite précisant quelles sont les données auxquelles le partenaire a accès (ressources N-2, QF, nombre d’enfants à charge, enfant bénéficiaire de l’AEEH) qui doit figurer dans un document signé de la famille qui peut être une fiche dédiée dans le dossier d’inscription ou le contrat d’accueil ou le règlement de fonctionnement par exemple.

**Les captures d’écran de Cdap doivent être conservées par les gestionnaires, en cas de contrôle**.

Le règlement de fonctionnement des établissements et services d’accueil du jeune enfant doit intégrer la mention figurant dans l’encadré ci-dessous. Cette mention devra également être portée sur les documents sur lesquels figure tout relevé d’heures porté à la connaissance des familles par la structure ainsi que sur le contrat d’accueil.

**ATTENTION – Mention à faire figurer sur le règlement de fonctionnement, sur le contrat d’accueil et sur tout document adressé aux parents mentionnant les heures :**

« 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. »



**Annexe 1**

**Textes réglementaires en vigueur au : 23/02/2023**

**Ordonnance** n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.

**Circulaire** N° DGCS/SD2C/2022/163 du 3 juin 2022 relative à la mise en œuvre des comités et des schémas départementaux des services aux familles.

### Décrets :

* Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d’accueil du jeune enfant
* Décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d’accueil de jeunes enfants (voir encadré)
* Décret n° 2021 - 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d’agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l’aménagement intérieur des établissements d’accueil du jeune enfant
* Décret n° 2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d’assistant maternel
* Décret n° 2022-566 du 15 avril 2022 relatif à l’expérimentation de nouvelles coopérations entre autorités compétentes en matière de services aux familles
* Décret n° 2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d’accueil de jeunes enfants.

### Arrêtés :

* Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF)
* Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
* Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d’une charte nationale pour l’accueil du jeune enfant
* Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d’organisation de l’accueil en surnombre en établissement et service d’accueil du jeune enfant
* Arrêté du 9 mars 2022 portant création d’une charte nationale de soutien à la parentalité
* Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d’accueil du jeune enfant.

## Réglementation en vigueur : article R2324-30 du Code de la Santé publique modifié par décret n° 2021-1131 du 30 août 2021

### Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, 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 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 (modalités de l’accueil en surnombre – accueil d’urgence…).

**ANNEXE 2**

**Rappel aux gestionnaires concernant l’accueil des enfants**

**dont les familles sont en insertion professionnelle**

### 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.

### Article L214-2 du code de l'action sociale et des familles

### *Version en vigueur depuis le 21 mai 2021*

### *Modifié par Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 - art. 2*

### Il peut être établi, dans toutes les communes, un schéma pluriannuel de développement des services aux familles tels que définis à l'article L. 214-1.

### Ce schéma, élaboré en concertation avec les associations, entreprises qui concourent à l'accueil du jeune enfant et organismes concernés sur les orientations générales, adopté par le conseil municipal :

### 1° Fait l'inventaire des équipements, services et modes d'accueil de toute nature existant pour l'accueil des enfants de moins de six ans, y compris les places d'école maternelle, ainsi que des services de soutien à la parentalité ;

### 2° Recense l'état et la nature des besoins en ces domaines pour sa durée d'application ;

### 3° Précise les perspectives de développement ou de redéploiement des équipements et services pour la petite enfance et le soutien à la parentalité qui apparaissent nécessaires, ainsi que le calendrier de réalisation et le coût prévisionnel des opérations projetées par la commune.

### Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, notamment selon les modalités définies à l'article L. 214-7 du présent code.

**Article L214-7 du code de l'action sociale et des familles**

*Version en vigueur depuis le 01 janvier 2022*

*Modifié par LOI n°2021-1774 du 24 décembre 2021 - art. 6*

I. Les différents modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L. 214-1 contribuent à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans, notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes mentionnées au dernier alinéa de l'article L. 262-9 ainsi que de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, comprenant le cas échéant des périodes de formation initiale ou continue y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L. 531-1 du code de la sécurité sociale, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

II. Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans définis au 2° du I de l'article L. 214-1-1 déterminent les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants des personnes mentionnées au I et répondant à des conditions de ressources fixées par voie réglementaire.

**Article D214-7 du code de l'action sociale et des familles**

Version en vigueur depuis le 01 juin 2009

Modifié par Décret n°2009-404 du 15 avril 2009 - art. 12

**Le nombre de places garanties en application de l'article L. 214-7 est fixé chaque année par la personne physique ou morale gestionnaire de l'établissement ou du service. Ce nombre ainsi que les modalités selon lesquelles le gestionnaire s'organise pour garantir l'accueil de ces enfants figurent dans une annexe au projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-29 du code de la santé publique, qui est transmise au président du conseil général.**

Le nombre mentionné au premier alinéa ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, à une place par tranche de vingt places d'accueil.

Les enfants admis dans un établissement ou un service d'accueil au titre de l'obligation instituée par l'article L. 214-7 et dont l'accueil est poursuivi lorsque leurs parents achèvent leur parcours d'insertion sociale ou professionnelle continuent d'être comptabilisés dans le nombre mentionné au premier alinéa.

La personne physique ou morale gestionnaire d'un établissement ou d'un service d'accueil peut également s'acquitter de son obligation :

1° Soit d'une manière globale sur l'ensemble des établissements et services dont elle assure la gestion ;

2° Soit en créant, gérant ou finançant un service de garde d'enfants au domicile parental agréé au titre de l'article L. 7231-1 du code du travail, avec lequel elle passe convention ;

3° Soit en passant convention à cette fin avec des assistants maternels.

**ANNEXE 3**

**Classification des crèches collectives introduites par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021**

**relatif aux assistants maternels et aux établissements d’accueil de jeunes enfants**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Catégories de crèches collectives** | **Capacité d’accueil** | **Temps de travail minimum de la fonction de direction/référent technique** | **Temps de travail minimum d’éducateur de jeunes enfants** | **Nombre minimum d’heures d’intervention du référent « santé et accueil inclusif »** |
| Micro-crèches | Inférieure ou égale à 12 places | 0.2 Etp | Pas d’obligation | 10 heures annuelles, dont 2 heures par trimestre |
| Petites crèches | Entre 13 et 24 places | 0.5 Etp | 0.5 Etp | 20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre |
| Crèches | Entre 25 et 39 places | 0.75 Etp | 0.75 Etp | 30 heures annuelles, dont 6 heures par trimestre+ 0.20 Etp de professionnels diplômés infirmier ou puéricultrice |
| Grandes crèches | Entre 40 et 59 places | 1 Etp | 1 Etp | 40 heures annuelles, dont 8 heures par trimestre+ 0.30 Etp de professionnels diplômés infirmier ou puéricultrice |
| Très grandes crèches | Supérieure à 60 places | 1 Etp pour directrice et 0.75 Etp pour directrice adjointe | 1 Etp + 0.5 Etp par tranche complète de vingt places au-delà de 60 places | 50 heures annuelles, dont 10 heures par trimestre, complétées par 10 heures annuelles par tranche supplémentaire de 20 enfants+ 0.40 Etp complété de 0.10 Etp par tranche complète supplémentaire de 20 places, de professionnels diplômés infirmier ou puéricultrice |

**ANNEXE 4**

**Taux de participation familiale par heure facturée**

L’application du barème national des participation familiales en Etablissement d’Accueil du Jeune Enfant financé par la prestation de service unique (PSU) **est prolongée à partir du 1er janvier 2023.**

**Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022.**

**⮱ Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre d’enfants** | du 1er janvier 2019 au 31août 2019 | du 1er septembre 2019 au 31décembre2019 | du 1er janvier 2020 au 31décembre2020 | du 1er janvier 2021 au 31décembre2021 | **du 1er janvier 2022 au 31****décembre****2022** |
| 1 enfant | 0,0600% | 0,0605% | 0,0610% | 0,0615% | **0,0619%** |
| 2 enfants | 0,0500% | 0,0504% | 0,0508% | 0,0512% | **0,0516%** |
| 3 enfants | 0,0400% | 0,0403% | 0,0406% | 0,0410% | **0,0413%** |
| 4 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | **0,0310%** |
| 5 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | **0,0310%** |
| 6 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | **0,0310%** |
| 7 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | **0,0310%** |
| 8 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | **0,0206%** |
| 9 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | **0,0206%** |
| 10 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | **0,0206%** |

**⮱ Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental (Et micro-crèche pour les contrats antérieurs au 1er septembre 2019)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre d’enfants** | du 1er janvier 2019 au 31août 2019 | du 1er septembre 2019 au 31décembre2019 | du 1er janvier 2020 au 31décembre2020 | du 1er janvier 2021 au 31décembre2021 | **du 1er janvier 2022 au 31****décembre****2022** |
| 1 enfant | 0,0500% | 0,0504% | 0,0508% | 0,0512% | **0,0516%** |
| 2 enfants | 0,0400% | 0,0403% | 0,0406% | 0,0410% | **0,0413%** |
| 3 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | **0,0310%** |
| 4 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | **0,0310%** |
| 5 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | **0,0310%** |
| 6 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | **0,0206%** |
| 7 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | **0,0206%** |
| 8 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | **0,0206%** |
| 9 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | **0,0206%** |
| 10 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | **0,0206%** |

****

** **

**Contact :**

Mme Sophie ROCHOUX, référente petite Enfance

✆ 03.25.05.05.38 / 🖰 sophie.rochoux@cafchaumont.cnafmail.fr

