**Trame de règlement de fonctionnement**

**Document de référence V2024.1**

**Cette trame a été mise à jour en janvier 2024 et mentionnée par un astérisque « \* » afin de prendre en compte les évolutions réglementaires liées au décret n°2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux établissements d’accueil de jeunes enfants (EAJE).**

Ce document est à destination des gestionnaires d’établissements d’accueil du jeune enfant pour la **création** ou la **modification** de leur règlement de fonctionnement. Il a été élaboré dans le cadre de la réglementation en vigueur.

**Toutes les informations contenues dans le présent règlement doivent être conformes à l’avis ou l’arrêté de la PMI.**

**Dès modifications, le règlement de fonctionnement de votre équipement est à retourner à votre gestionnaire conseil CAF qui se tient à votre disposition par mail à :**

**afc@caf54.caf.fr**

Pour la mise à jour de votre règlement de fonctionnement (évolution de la réglementation, de vos modalités de fonctionnement …) au cours de la durée de conventionnement PSU, il vous sera demandé de mettre en évidence les modifications apportées sur le document initialement validées par les différents services concernés.

Pour vous aider dans la complétude de cette trame, des codes couleurs sont proposés :

* **En NOIR :** Les éléments non modifiables tant sur le fond que sur la forme.
* **En VERT :** à compléter et ou à adapter à votre situation
* **En ORANGE :** des recommandations pour le gestionnaire.
* **En ROUGE :**  rappel de la réglementation pour le gestionnaire.

**Le gestionnaire est garant des informations portées au règlement de fonctionnement.**

Règlement de fonctionnement

Etablissement d’accueil du jeune enfant

Nom de la structure

Logo de la structure/gestionnaire + Caf et autres financeurs

Date de validation/délibération du RF :

Date d’application du présent RF :



**Table des matières**

[PREAMBULE 4](#_Toc157606464)

[1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE L’EAJE 5](#_Toc157606465)

[1.1 La collectivité territoriale de *XXXX* ou l’association ou l’entreprise de crèches 5](#_Toc157606466)

[1.2 Assurance 5](#_Toc157606467)

[2. Présentation de la structure 5](#_Toc157606468)

[2.1 Age des enfants accueillis 5](#_Toc157606469)

[2.2 Capacité d’accueil 5](#_Toc157606470)

[2.3 Jours et Heures d’ouverture 5](#_Toc157606471)

[2.4 Fermetures annuelles 5](#_Toc157606472)

[2.5 Fermetures exceptionnelles – journées pédagogiques 6](#_Toc157606473)

[3. Présentation du personnel 6](#_Toc157606474)

[3.1 L’équipe pluridisciplinaire 7](#_Toc157606475)

[3.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif 7](#_Toc157606476)

[4. CONDITIONS D’ADMISSION, D’INSCRIPTION ET D’EXCLUSION 8](#_Toc157606477)

[4.1 Conditions et critères d’admission 8](#_Toc157606478)

[4.2 Modalités d’inscription 8](#_Toc157606479)

[4.3 L’accueil progressif : période d’adaptation 9](#_Toc157606480)

[4.4 Cas d’exclusion de la structure 9](#_Toc157606481)

[5. Les différents types d’accueil et leurs modalités 9](#_Toc157606482)

[5.1 L’accueil régulier 9](#_Toc157606483)

[5.2 L’accueil occasionnel 11](#_Toc157606484)

[5.3 L’accueil d’urgence 11](#_Toc157606485)

[6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS 12](#_Toc157606486)

[6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel 12](#_Toc157606487)

[6.2 Participation financière pour l’accueil D’URGENCE 14](#_Toc157606488)

[6.3 Tarification spécifique 14](#_Toc157606489)

[6.4 Déductions possibles des heures réservées 14](#_Toc157606490)

[6.5 Révision des participations familiales 14](#_Toc157606491)

[7. Facturation 14](#_Toc157606492)

[8. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ 16](#_Toc157606493)

[8.1 Santé de l’enfant 16](#_Toc157606494)

[8.2 Organisation du quotidien de l’enfant 16](#_Toc157606495)

[9. ACCEPTATION DU REGLEMENT 17](#_Toc157606496)

# PREAMBULE

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l’accueil des jeunes enfants par le Code de l’Action Sociale et des familles et il est garant de l’application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d’Allocations Familiales :

* Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014
* Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019
* Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022
* Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

* n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d’accueil des enfants de moins de 6 ans ;
* n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d’accueil du jeune enfant ;
* 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 du jeune enfant

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d’accueil :

* accueil régulier : les besoins sont connus à l’avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d’heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
* accueil occasionnel : les besoins sont connus à l’avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.

* accueil d’urgence : L’accueil est exceptionnel ou d’urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés . Il s’agit du cas où l’enfant n’a jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d’accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

# 1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE L’EAJE

## 1.1 La collectivité territoriale de *XXXX* ou l’association ou l’entreprise de crèches

***Présenter la collectivité, son intervention en matière de petite enfance***

***Pour une association, préciser date de constitution, association de loi 1901 déclarée en préfecture.***

***Organisation des instances de décision***

Pour une entreprise de crèches, *Description de l’organisation, le projet petite enfance*…

## 1.2 Assurance

L’assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de XXX, elle est valable du XXX au XXX et renouvelée chaque année.

# 2. Présentation de la structure

## 2.1 Age des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis de XX semaines à XX ans révolus.

**Réglementation :** l’âge des enfants ne peut être antérieur à 10 semaines et supérieur à 5 ans révolus (sauf dérogation PMI en cas de situation de handicap)

Cela doit correspondre à l’avis ou l’arrêté PMI ou peut être plus restreint, dans ce cas, expliquez pourquoi ce choix.

## 2.2 Capacité d’accueil

La capacité d’accueil autorisée (agrément PMI) est de XX places.

Préciser les dispositions particulières prises pour l’accueil en surnombre conformément à l’article R2327-6 du code de la santé publique.

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis.  
M est calculé comme suit : M = [115 × P] / 100.

Pour les crèches labellisées AVIP

Décrire l’organisation de l’accueil, l’organisation des groupes par âge (si cela existe)

## 2.3 Jours et Heures d’ouverture

L’accueil est assuré du lundi au vendredi (hors jours fériés) : de XXhxx à XXhxx.

La structure est fermée :

**Rappel de la réglementation PSU**

Les heures facturées en dehors des horaires d’ouverture n’ouvrent pas droit à la PSU. Les logiciels de gestion doivent être paramétrés pour en tenir compte.

## 2.4 Fermetures annuelles

Périodes de fermeture annuelle de la structure : xxxxx

Ces dates de fermeture sont communiquées au plus tard en janvier de chaque année (en cas de changement, respect d’un délai d’un mois d’information aux familles).

**Recommandation :** Paragraphe à compléter même si la structure n’est pas concernée, dans ce cas indiquer qu’il n’y a pas de fermeture.

## 2.5 Fermetures exceptionnelles – journées pédagogiques **\***

Les journées pédagogiques constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l’organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d’accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant.

Ainsi, la structure sera fermée aux dates communiquées au plus tard en janvier de chaque année (en cas de changement, respect d’un délai d’un mois d’information aux familles).

**Recommandation :** Paragraphe à compléter même si la structure n’est pas concernée, dans ce cas indiquer qu’il n’y a pas de fermeture.

**Réglementation :**

Les journées pédagogiques correspondent à des journées de fermeture au public de l’établissement. Aucun enfant n’est accueilli et les familles ne sont pas facturées pour la journée considérée.

Les gestionnaires sont invités à informer le plus tôt possible les familles des dates de fermeture de la structure correspondant aux journées pédagogiques afin que les parents s’organisent en conséquence. Les règlements de fonctionnement des établissements mentionneront ces possibilités de fermeture et les contrats d’accueil et/ou les documents et affichages fournis par les structures en début d’année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.

La Caf compensera, à compter de 2024, l’intégralité de la Psu et des participations familiales non perçues à l’occasion de ces journées pédagogiques, dans la limite maximale de trois journées par an et par Eaje en retenant un forfait de 10h par place.

# 3. Présentation du personnel

*Le gestionnaire précisera les règles relatives à l’encadrement des enfants conformément au décret N° 2021-1131 du 30 août 2021.*

**Rappel de la réglementation**

Décret N°21-1131 du 30 août 2021 relatif au assistants maternels et aux Eaje

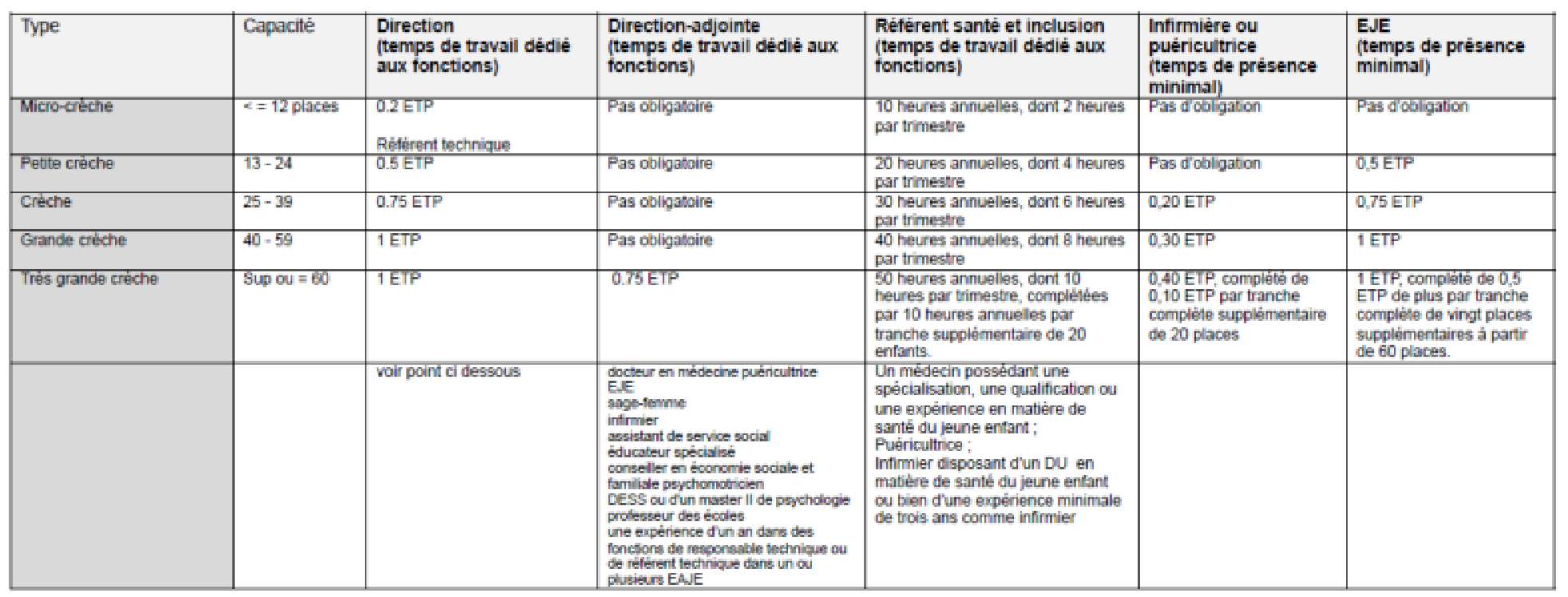
« Art. R. 2324-46-4.-I.-En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2.

« II.-Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir :

« 1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

« 2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.

« L'établissement mentionne dans son règlement de fonctionnement le choix opéré en application des deux alinéas précédents et en informe le président du Conseil Départemental. Tout contrôle s'effectue au regard de ce choix. »



## 3.1 L’équipe pluridisciplinaire

**Elle est composée de XX salariés** (soit XX équivalents temps plein) **:**

Organigramme ou description détaillée de l’équipe : Direction / personnel éducatif /autres intervenants (personnel restauration, stagiaires, extérieurs..)

**Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction** font l’objet d’un affichage à l’entrée de la structure.

## 3.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

Décrire dans cette partie :

*Comment la crèche s’organise pour le concours du référent santé et accueil inclusif (nombre d’heures dédiées, mutualisation entre plus crèches…) ?*

*Qui est référent de la structure ?*

*Comment est pensé le lien avec l’équipe ?*

*Quels liens avec les partenaires (dont le Pôle Ressources Handicap) ?*

# 4. CONDITIONS D’ADMISSION, D’INSCRIPTION ET D’EXCLUSION

## 4.1 Conditions et critères d’admission

L’accueil de l’enfant au sein de l’établissement se fait sur la base d’un principe d’universalité et d’accessibilité à tous, c’est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d’accueil au sein nom de la structure qu’elle soit ou non située sur son territoire intercommunal de résidence.

Aucune condition d’activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n’est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d’insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap

* Description des critères d’attribution des places et s’il y a une liste d’attente, en préciser les modalités
* S’il y a un Guichet Unique, indiquer l’articulation avec celui-ci

Préciser votre fonctionnement en matière**:**

* De mixité sociale
* D’inclusion handicap.

Préciser les modalités d’admission en accueil occasionnel et d’urgence

## 4.2 Modalités d’inscription

Description des démarches à réaliser : pré-inscription, Inscription définitive auprès de la directrice ou d’un pôle particulier (Guichet d’accueil petite enfance ; etc).

#### 4.2.1 Constitution du dossier administratif

A ce titre conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018, les familles disposent d’un droit d’accès et de rectification des données les concernant.

Une autorisation de conserver l’ensemble des données du dossier des familles est à signer.

A indexer en annexe **Liste des documents à fournir**

**Rappel de la réglementation PSU**

La consultation CDAP est à prioriser.

Les documents comptables sont à conserver le temps légal et pour les justificatifs d’activités ouvrant au calcul du droit à la PSU, 4 ans + année en cours (3 ans pour les collectivités)

#### 

#### 4.2.2 Constitution du dossier médical

A indexer en annexe

#### 4.2.3 Frais d’adhésion à l’association

Indiquer si vous demandez le règlement d’une adhésion ou de frais de dossiers et le montant

**Rappel de la réglementation PSU**

L’adhésion reste facultative et ne doit pas dépasser 50€ par an et par famille. Cette somme est comptabilisée dans les participations familiales non déductibles de la PS (compte 70642).

Pour rappel, 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.

## 4.3 L’accueil progressif : période d’adaptation

L’accueil progressif de l’enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de **XX jours** suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Cette démarche est obligatoire, elle s’adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l’admission en cas d’accueil d’urgence.

Détailler précisément vos modalités et la facturation de ces journées.

## 4.4 Cas d’exclusion de la structure

• Non-respect du présent règlement,

• Non-paiement des frais de garde pendant 2 mois,

• Non-respect des horaires,

• Mise en danger des enfants et/ou du personnel,

• Déménagement hors territoire (délai de 6 mois).

# 5. Les différents types d’accueil et leurs modalités

## 5.1 L’accueil régulier

#### 5.11 La contractualisation

Un contrat d’accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation. Les parents s’engagent sur un volume d’heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées. Il est signé par les parents et la direction de la structure pour une durée maximale d’un an.

Il définit :

* La période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à une année).
* L'amplitude journalière de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l'accueil minimal est de deux heures par journée (en dehors du temps de repas).
* Le nombre moyen d'heures par mois
* La participation financière mensuelle de la famille calculée sur les ressources N-2 et le tarif horaire de facturation
* Les conditions de facturation des heures non prévues au contrat ainsi que les déductions d'heures (§ 7 prévues au règlement de fonctionnement)

**Rappel de la réglementation PSU**

* **Le contrat est établi sur le même principe de comptabilisation des heures (à la minute, au quart d’heures ou à la demi-heure maximum).** *Exemple : contrat de 8h15 à 16h45 si comptabilisation des heures réalisées et facturées au quart d’heure*
* Pour être au plus proche des besoins des parents, le nombre de congés accordés aux familles ne doit pas être limité (règlementation C2014-009)
* **Noter les modalités spécifiques au contrat d’accueil régulier. Exemple : l’accueil régulier atypique (volume horaire)**

#### 5.12 Principe de la mensualisation :

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Le volume d’heures réservées est mensualisé afin d’être lissé sur 11 ou 12 mois de facturation. Les parents sont tenus au paiement d’une participation mensuelle pré-définie et une régularisation est effectuée si nécessaire en fin de contrat.

#### 5.13 La comptabilisation des heures

**Pour tout dépassement global du contrat d’accueil** (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque demi-heure réalisée en sus du contrat d’accueil sera facturée au tarif horaire du contrat.

Préciser le temps de tolérance éventuel (sur l’heure d’arrivée et sur l’heure de départ prévue au contrat ou sur le volume d’heures d’accueil journalier dépassant celui prévu au contrat)

**Rappel de la réglementation PSU**

* Au-delà du temps de tolérance : Tout dépassement est comptabilisé tant au niveau des heures réalisées que des heures facturées. L’unité de décompte doit être identique à celui des heures contractuelles.
* Les modalités de la contractualisation doivent être cohérentes avec l’arrondi pratiqué. Par exemple, dans la situation où le partenaire pratique un arrondi à la demi-heure cadran, il convient de proposer des contrats d’accueil à calibrer par tranche de demi-heure cadran (par exemple de 8h30 à 19h00, de 9h00 à 18h00 etc.). Lorsque le partenaire pratique un arrondi au quart d’heure, il convient de proposer des contrats d’accueil à calibrer par tranche de quart d’heure cadran (par exemple de 8h45 à 17h45, de 9h00 à 16h15, etc.).

S’il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d’un nouveau.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu’en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

**Disposition particulière :**

En cas de résidence alternée, un contrat d’accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

#### 5.14 Période d’essai

**Rappel de la réglementation PSU**

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, qui, elle, vise à faciliter l’intégration de l’enfant au sein de l’établissement.

#### 5.15 Rupture anticipée du contrat d’accueil

A l’initiative de la famille :

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l’enfant par écrit et cela **XX mois** avant l’échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l’enfant est retiré plus tôt.

A l’initiative de la Direction :

Lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement de fonctionnement (à préciser), le gestionnaire prévient par lettre recommandée avec accusé de réception. A préciser la procédure. La famille dispose a minima d’un mois pour trouver une solution de remplacement. A préciser la procédure.

## 5.2 L’accueil occasionnel

L’enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles. Il n’y a pas de contractualisation toutefois un document établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire et les éventuelles modalités du règlement de fonctionnement.

Une réservation ponctuelle peut se faire **X jours/semaines à l’avance**. (précisez votre mode de fonctionnement)

Indiquer si vous avez un délai de prévenance des absences pour ne pas être facturé sur les heures de réservation non annulées.

**Rappel de la réglementation PSU :**

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.

## 5.3 L’accueil d’urgence

Il s’agit du cas où l’enfant n’a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d’un accueil en « urgence ».

La Directrice se réserve le droit d’apprécier le caractère urgent de la situation.

Une place en accueil d’urgence n’implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l’accueil n’est pas possible, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

**Rappel de la réglementation PSU :**

Seules les heures de présence effectives des enfants sont facturées aux familles. De ce fait, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

# 6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS **\***

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l’enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d’hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure. La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique).

**Rappel de la réglementation PSU**

* **Mention à insérer ci-dessus dans votre règlement de fonctionnement :**

« 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. »

* **Mention à faire figurer sur le contrat d’accueil et sur les factures aux familles :**

« La Caf contribue financièrement au montant de la participation familiale calculée sur les heures d'accueil de votre enfant. Vous êtes invités à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d’heures de présence réelle et/ou facturées transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

* **Mention à faire figurer sur tout autre document avec le logo Caf :**

« La Caf contribue financièrement au fonctionnement de la structure d'accueil. »

## 6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

#### 6.11 Un barème national

Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

(Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d’effort) = Tarif Horaire / Enfant)

Le barème national des participations familiales est actualisé en début de chaque année ainsi que les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille. **Ces tarifs sont affichés dans l’entrée du Multi Accueil.**

**Recommandation** : Mettre le barème national actualisé en Annexe.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d’imposition (N-2 pour N) :

* Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l’allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l’année de référence : revenus d’activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu’en partie non imposables ;
* Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;

• Déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d’un prix plafond. A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

**Recommandation :** Une autorisation de consulter les ressources de la famille sur le site sécurisé de la Caf via CDAP est à signer en annexe. (Conserver une copie écran). Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

#### 6.12 Les ressources minimales et maximales

La Cnaf définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d’effort de la famille.

En cas d’absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d’effort de la famille.

En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif aux ressources « plafond ».

Suite à la délibération du Conseil d’Administration du xxxxxxxxx, la structure applique une tarification déplafonnée au regard des barèmes de la CNAF. Le conseil d’administration a décidé d’appliquer un plafond mensuel de xxxxxxxxxx € .

**Rappel de la réglementation PSU :**

Les montants annuels du plancher et du plafond sont à indiquer soit dans le règlement de fonctionnement ou bien en annexe.

**Préciser s’il y a un déplafonnement et en informer la Caf.**

6.13 Majorations ou minorations

Enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif\*) : application du taux d’effort immédiatement inférieur (\*avis d’imposition ou AEEH). Pour cela, la famille s’engage à fournir les justificatifs nécessaires à l’application de cette tarification.

Tarification hors commune possible (à préciser).

## 6.2 Participation financière pour l’accueil D’URGENCE

## 

L’application du barème Cnaf est obligatoire : application du taux d’effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l’accueil régulier et accueil occasionnel.

## 6.3 Tarification spécifique

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

* Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
* Enfants placés en famille d’accueil au titre de l’aide sociale à l’enfance ;
* Personnes non-allocataires ne disposant ni d’avis d’imposition, ni de fiches de salaires.

#### 

## 6.4 Déductions possibles des heures réservées

* La fermeture de l’équipement
* La maladie de l’enfant : préciser le délai de carence.
* L'hospitalisation de l’enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation au premier jour
* Les pathologies règlementaires qui font objet d’une éviction de la structure au premier jour
* Les congés : les modalités de pose de congés doivent être précisément décrites dans le règlement de fonctionnement.

## 6.5 Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

* Au 1er janvier de chaque année et en cas de modification de contrat dans l’année,
* En cas de changement de situation familiale ou en cas de changement de situation économique. Dans ces deuxderniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu’il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP / sur la facturation le mois suivant l'évènement.

# 7. Facturation

La facturation est effectuée en début de mois ou à terme échu.

**Le règlement de la somme doit être effectué dans un délai de X jours à compter de la date d’établissement de la facture.**

Le paiement peut se faire en espèces, par chèque emploi service, chèque bancaire à l’ordre « xxxxxxxxxx », ou par virement bancaire.

# 8. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

## 8.1 Santé de l’enfant

#### 8.11 Certificat médical établi par le référent santé et accueil inclusif s’il est médecin de la crèche ou par le médecin traitant

#### 8.12 Rôle de la Puéricultrice ou de l’infirmière ou du référent santé et accueil inclusif

#### 8.13 Maladies de l’enfant

#### 8.14 Problèmes de santé et accidents survenus à l’enfant durant son séjour dans la structure

#### 8.15 Règles d’éviction

***Points à préciser***

## 8.2 Organisation du quotidien de l’enfant

La prise en charge de l’enfant se fait en référence au projet éducatif de l’établissement, afin d’assurer la qualité de l’accueil de l’enfant et de sa famille.

#### 8.21 Accueil et départ au quotidien

**Décrire avec précisions les modalités et le moment de prise en compte de l’heure d’arrivée et de l’heure de départ de l’enfant**

L’enfant n’est confié qu’à ses parents ou aux personnes majeures dûment mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d’en avertir le personnel au préalable. Si la personne n’a pas été présentée à l’équipe, une pièce d’identité est demandée avant de se voir confier l’enfant. ***A préciser***

#### 8.22 Hygiène

Indiquez si la structure fournit les couches

La structure fournit/ne fournit pas les couches

#### 8.23 Restauration

Indiquez si la structure fournit les repas. A détailler.

La structure fournit/ne fournit pas les repas

**Rappel de la règlementation PSU :** Les parents ont alors la possibilité d’apporter le repas de l’enfant dans le strict respect du protocole prévu par les autorités sanitaires. Dans ce cas, il n’y aura pas de déduction tarifaire.

#### **8.14 Autres points à détailler**

# 9. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d’admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d’accueil et attestent, par la signature de l’accusé de réception, d’y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d’une décision du gestionnaire de modifier l’un ou l’autre point.

**Elaboré le :**

**Validé par l’instance décisionnelle représentative du gestionnaire :**

**Date d’application du présent règlement de fonctionnement :**

***Les Annexes***

* Annexe N°1 Le barème national des participations familiales
* Annexe N°2 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d’urgence
* Annexe N°3 Protocole détaillant les mesures d’hygiène générale et les mesures d’hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d’épidémie
* Annexe N°4 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
* Annexe N°5 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion e maltraitance ou de situation présentant un danger pour l’enfant
* Annexe N°6 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties
* Annexe N° 7 Charte nationale de l’accueil du jeune enfant
* Annexe N° X Autres (à préciser)
* Annexe N° X Accusé de réception du présent règlement de fonctionnement à faire signer aux parents