



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT TRAME TYPE

Préambule

Le règlement de fonctionnement fixe principalement les règles en matière d'hygiène, de sécurité, et de discipline de la structure (en référence à l'article R 2324-30 du Code de la santé publique, aux Circulaires Cnaf Psu 2014-009 et 2019-005 et à l'IT 2022-126).

C'est un document écrit qui est amené à évoluer en fonction des modifications de fonctionnement de l'établissement.

Il constitue la traduction des orientations définies dans le projet d'établissement et plus particulièrement dans le projet social dans l'organisation et le fonctionnement du lieu d'accueil. Il est très clair et concret.

C'est un document qui est transmis aux familles à l'occasion de l'inscription de leur enfant et il doit également être affiché dans la structure.

1 Conformément au Code de la santé publique (article R2324-30 du Code de la Santé publique, modifié par décret n° 2021-1131 du 30 août 2021), le règlement de fonctionnement doit préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement et il doit contenir les informations suivantes :

1. Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;
2. Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'article R.2324-36-2 du Code de la santé publique ;
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 médecin, ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du même code ;
7. Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " prévues 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 ;
8. Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27 (modalités de l'accueil en surnombre – accueil d'urgence...).

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. *Voir le règlement de fonctionnement type ci-dessous (les différentes parties).*

2 Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au Président du Conseil départemental :

1. Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
2. Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
3. Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
4. Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
5. Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

Pour information le protocole de mise en sûreté, détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat, est établi par le responsable de l'établissement, conformément à la circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016. Ce document est ensuite transmis pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la préfecture du département d'implantation. De plus, **les familles sont informées sur l'existence de ce protocole.**

Plan pour la rédaction du projet de fonctionnement d'un EAJE du Tarn

Page de garde

Présentation de la crèche

1. Présentation du gestionnaire

2. Fonction du directeur ou du référent technique

3. Continuité de la fonction de direction

4. Les modalités d'inscription et les conditions d'admission

4.1. Les modalités d'inscription

4.2. Les conditions d'admission

5. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ

5.1. Horaires

5.2. Conditions d'arrivée et de départ

6. Les modes de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil

6.1. Définition des prestations d'accueil proposées

6.2. Mode de calcul de la participation financière des familles

6.3. Le contrat d'accueil la facturation aux familles

6.4. Conditions tarifaires particulières et majorations

6.5. Règles de facturation

7. Les modalités de recours au référent santé accueil inclusif

8. Les modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre (article R 2324-27)

9. Autres informations

9.1. Modalités en cas d'oubli de badgeage

9.2. Date de création et de mise à jour du règlement de fonctionnement

9.3. Communication sur la participation financière de la CAF

10. Liste des documents à annexer au règlement de fonctionnement

11. Annexes en référence aux décrets

Page de Garde

LOGO DE LA STRUCTURE

Règlement de fonctionnement de la crèche « »

Règlement de fonctionnement adopté le : pour une durée maximum de 5 ans

Par :

Cachet et signature :

Cette proposition de trame s'appuie sur l'article R2324-30 du code de la santé publique et les aux Circulaires Cnaf
Psu 2014-009 et 2019-005 et à l'IT 2022-126

Mettre le SOMMAIRE en page 2

Présentation de la crèche

Nom de la crèche : « »

Adresse :

Les 2 numéros de ☎ :

E-mail :

Type et catégorie d'établissement :

Mode de fonctionnement : Psu ou Paje

Capacité d'accueil : nombre de places autorisées par le CD (hors places d'accueil en surnombre)

Age des enfants accueillis :

Prestataire qui fournit les repas : ± mode de livraison (chaude, froide)

Assurance :

1. Présentation du gestionnaire

Nom :

Statut : public, privé SAS, SARL, association, délégation de service public

Adresse du siège social :

☎ :

E-mail :

Missions du gestionnaire :

- Administratif
- Financier
- Ressources Humaines
- Autres

2. Fonction du directeur ou du responsable technique

(Cette partie sera plus détaillée dans le projet d'établissement)

On attend ici la fiche de poste du directeur ou du référent technique.

En lien avec la fiche de poste, il convient de lister les missions qui lui sont confiées :

- Gestion administrative,
- Gestion des équipes,
- Gestion éducative,
- Lien avec les familles.

Préciser les délégations mises en place lorsqu'il y en a.

Pour les très grandes crèches (capacité supérieure à 60 places) on doit trouver aussi la fiche de poste de l'adjoint, qui différencie bien les tâches prioritairement assumées par chacun.

3. La continuité de la fonction de direction

Article R2324-36

Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021

Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance

Vous devez préciser :

- ✓ les modalités de la continuité de direction (qui, quand, quoi, comment),
- ✓ quelles sont les tâches relevant de la continuité de direction.

Ces tâches sont celles :

- ✓ qui doivent être réalisées sans attendre le retour de la directrice
- ✓ qui risquent de mettre un enfant en danger
- ✓ qui risquent de mettre le fonctionnement de la structure en péril (soins d'urgence, remédier à l'absence d'une collègue, fuite d'eau, commande de repas...).

En cas d'absence prolongée au-delà d'un mois il faudra recruter un remplaçant.

Ce chapitre ne concerne pas les micro-crèches. En effet, il n'y a pas de continuité de direction dans une micro-crèche, puisqu'il n'y a pas de direction et qu'au regard du petit nombre de professionnels, tous doivent être en capacité d'assurer les tâches d'urgence. En cas d'absence du RT on parle plutôt de continuité de service. En cas d'absence prolongée du RT, au-delà d'un mois, il faudra recruter un remplaçant.

4. Les modalités d'inscription et les conditions d'admission

4.1. Les modalités d'inscription

A - Conditions d'accès à l'équipement

- Neutralité politique, philosophique, syndicale et religieuse : Ouverture à tous
- Conditions d'âge : 10 semaines à 5 ans révolus : Droit de la PSU jusqu'à 5 ans révolus.

B - L'inscription

• Liste des documents à compléter pour la constitution du dossier : fiche de pré-inscription ou d'inscription, les jours et horaires d'accueil souhaités (en vue de l'établissement d'un contrat le cas échéant), les documents à fournir, les documents à lire et à signer, etc.

• Le parcours du dossier : passage par une commission d'admission ou non (si oui : les modalités de la commission d'admission), les modalités de validation de l'inscription (mail, courrier...). **Mention obligatoire à ajouter dans le corps de ce paragraphe :**

Les dispositions particulières prises par la crèche qui visent à favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

4.2. Les conditions d'admission

Les documents obligatoires à fournir en référence à l'article 2324-39-1 du CSP :

Art. R. 2324-39-1.-I :

Pour chaque enfant admis, le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement ou au service :

• « 1° - D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;

• « 2° - D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 ;

• « L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant, les documents mentionnés aux 1° et 2° ainsi que :

Autres pièces à fournir :

- Coordonnées de la famille (mail, téléphone, adresse...)
 - Justificatif droit de garde en cas de séparation
 - Personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
 - Numéro allocataire CAF ou MSA
 - Renseignements médicaux : régimes, traitements, allergies, handicap, affection chronique...
 - Coordonnées médecin traitant
 - Autorisation appel du service médical d'urgence
 - Habitudes de vie, rythme de sommeil, alimentation, ...
- « II. Lors de l'admission, le référent technique, le responsable technique ou le directeur, en lien avec le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant. ».
- Précisez que l'enfant ne sera remis à une personne autorisée que sur présentation d'une CI
 - Rappel des mesures de sécurité : fermer les portes, enfants sous responsabilité des parents

Conditions sanitaires

Autres points à ajouter dans cette partie :

• **Les modalités de la période de familiarisation et de la période d'essai (recommandé) :**

- La période de familiarisation 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 (vient à la suite de la période de familiarisation) : correspond aux premiers mois 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.

• **Modalités des conditions du départ définitif de l'enfant de la structure.**

• **L'enquête FILOUE** (Fichier Localisé des enfants Usagers d'Eaje) : *Filoué | Bienvenue sur Caf.fr*

La participation de l'Eaje à l'enquête Filoué est intégrée dans les conventions d'objectifs et de financement. Dès lors, cette participation à l'enquête doit également être mentionnée dans les contrats d'accueil signés par les familles en cas d'accueil régulier.

Pour les familles ayant recours à l'accueil occasionnel ou d'urgence, l'information relative à la transmission de données à caractère personnel doit être délivrée, par la structure d'accueil (règlement de fonctionnement signé par les parents ou tout autre document écrit et signé par les parents). A titre d'exemple, il est possible d'intégrer : « j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje ».

5. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ

5.1. Horaires

- Les jours et les heures d'ouverture de l'Eaje
- Les périodes de fermeture de l'Eaje : pour congés annuels, ponts, journées pédagogiques...

5.2 Conditions d'arrivée et de départ

- La manière dont l'enfant devra arriver à la crèche (par exemple : changé, lavé, habillé, 1er repas pris...), mais aussi dans le cadre du départ de l'enfant qui est autorisé à venir le chercher et sous quelles conditions (pièces d'identité, etc.).
 - Les modalités appliquées dans l'établissement concernant le port de bijoux, les jouets qui proviennent de la maison, les retards du point de vue de la prévenance, etc.
- Toutes les informations utiles aux parents et qui donnent le cadre de l'accueil de leur enfant et les consignes de cet accueil

6. Mode de calcul de tarifs et éléments du contrat d'accueil

6.1. Définition des prestations d'accueil proposées

- **Définition accueil régulier**

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec la famille. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

- **Définition accueil occasionnel**

Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est connu de la structure, il nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- **Définition de l'accueil d'urgence**

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil « en urgence ». Le caractère d'urgence est laissé à l'appréciation du directeur/rice d'EAJE.

- **Conditions particulières relatives à l'accueil : un enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion, etc.**

Modalités à mentionner dans le règlement intérieur conformément à l'article L.214-7 : LOI n° 2021-1774 du 24 décembre 2021 visant à accélérer l'égalité économique et professionnelle (1) - Légifrance ([legifrance.gouv.fr](https://www.legifrance.gouv.fr))

6.2 Mode de calcul de la participation financière des familles

- **Application obligatoire du taux d'effort en accueil régulier ou occasionnel**

- **Tableau du taux d'effort CNAF (à intégrer dans le règlement, voire en annexe)**

Le barème national des PF établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE bénéficiant de la PSU excepté les majorations tolérées (pages 5 et 6 de la circulaire n° 2019-005).

Conformément à l'IT 2022-126 du 28/09/2022, la mention ci-dessous est 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. »

- **Ressources familiales prise en compte pour la tarification : Revenus de l'année N – 2**

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- 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.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, le gestionnaire utilise le **service CDAP** (Consultation des données allocataires par les partenaires) mis à disposition par la CAF.

En cas d'absence de données dans Cdap : il convient d'utiliser le dernier avis d'imposition.

A ce titre, **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.

• Modalité de calcul du tarif horaire

Taux de participation familiale X montant mensuel des revenus de la famille (N-2) = tarif horaire

Mentions à ajouter dans le corps du paragraphe :

- *La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure.*
- *Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.*
- *La Caf verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles.*

Ressources plancher et plafond : montant, délibération

Le montant des ressources à prendre en compte pour calculer le tarif horaire est encadré par un plancher et un plafond.

Le montant du plancher de ressources et du plafond de ressources, fixé annuellement par la Cnaf, doit être indiqué dans le règlement de fonctionnement.

En cas d'absence de ressources (ressources nulles), on retient des ressources « plancher » ainsi que pour des ressources inférieures au montant plancher (page 9 de la circulaire n° 2019-005).

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Le gestionnaire peut décider, en accord avec la Caf, de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond.

• Précisions relatives à l'accueil d'urgence

Le règlement doit préciser le tarif appliqué : soit le tarif plancher défini par la Cnaf, soit le tarif fixe (montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente).

• Précisions relatives à l'accueil de familles dont un enfant est porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH

Application du barème immédiatement inférieur.

Le règlement de fonctionnement doit préciser le calcul du tarif horaire : application du taux de participation familiale immédiatement inférieur si un enfant est bénéficiaire de l'Aeeh au sein de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

• Précisions relatives à l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE

C'est le plancher de ressources qui est à retenir pour le calcul des participations familiales (voir page 6 de la circulaire n°2019-005) : montant plancher de ressources pour un enfant.

• Précisions relatives pour des accueils spécifiques : personnes ne disposant pas de ressources, personnes ne relevant pas du régime général, vacanciers, réfugiés, etc. :

- Pour les non-allocataires, sans avis d'imposition et sans fiches de salaire, application du plancher de ressources pour le calcul des participations familiales (voir page 10 de la circulaire n°2019-005),
- Pour les personnes ne pouvant pas fournir leurs ressources (refus exprimé), et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

6.3 Le Contrat d'accueil – la facturation aux familles

• Définition de l'offre d'accueil en fonction du besoin

Les structures doivent concilier leurs contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié.

Etablissement d'un contrat avec signatures des 2 parties

La contractualisation est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier.

C'est un engagement du (des) parent(s) à confier son enfant à la crèche sur la base :

- D'un nombre d'heures par jour,
- D'un nombre de jours par semaine,
- D'un nombre de semaines dans l'année ou planning des familles (sous forme de calendrier annexé au contrat).

Le contrat tient compte des besoins réels des familles en matière d'accueil. Il peut être réalisé une mensualisation pour la facturation aux familles (préconisé mais non obligatoire).

• Durée du contrat

Durée d'un an maximum.

Il est revu chaque année pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N-2.

Toute modification des données en cours de contrat nécessite d'établir un avenant au contrat initial.

• Modalités de dénonciation et modalités de renégociation à la demande de la famille et/ou du directeur/riche de l'EAJE

A préciser dans le règlement de fonctionnement en distinguant à l'initiative de la famille et à l'initiative de la structure.

- Formule d'accueil
- Situation familiale ou professionnelle
- Révision pour les tarifs

6.4 Conditions tarifaires particulières et majorations

• **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.

• **Les majorations** : elles sont possibles mais les familles doivent obligatoirement en être informées : voir détail sur la circulaire n°2019-005 page 12, pour traitement budgétaire.

• Le paiement de cotisations, ou de frais d'adhésion, ou de frais de dossiers sont tolérés quel que soit le statut du gestionnaire mais ne doit pas dépasser 50€ par famille et par an.

• Des prestations annexes facturées aux familles sont possibles si elles sont ponctuelles et laissées au libre choix des familles (facultatives), c'est le cas par exemple des photographies individuelles ou collectives.

• **Départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement**, imputable au retard de la famille. Le gestionnaire peut, à titre dérogatoire, facturer le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi (pas de majoration ni pénalité de retard possibles). Ces heures ouvrent droit à la Psu (cf : IT 2022 – 126 du 28/09/22).

6.5 Règles de facturation

• Règle de l'arrondi au niveau de l'heure d'arrivée ou de l'heure de départ

Les heures peuvent faire l'objet d'un arrondi au maximum à la demi-heure : chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées (page 11, circulaire n°2014-009).

Les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, appliquer des arrondis plus favorables aux familles, visant à diminuer le nombre d'heures facturées (par exemple décompte de la présence des enfants au quart d'heures, à la minute...).

cf : IT 2022 – 126 du 28/09/22

Les modalités de la contractualisation doivent être cohérentes avec l'arrondi pratiqué.

• Les absences déductibles réglementaires :

- éviction,
- hospitalisation,
- fermeture de la structure

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la Psu.

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

Circulaire n° 2014-009, page 24 : « Les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent appliquer des mesures plus favorables aux familles, visant à diminuer le nombre d'heures facturées (ex. : déduction avant le quatrième jour d'absence. »

• Les heures de familiarisation

Modalités de facturation à préciser dans le règlement de fonctionnement.

• Facturation de l'accueil occasionnel

Cf : IT 2022 – 126 du 28/09/22

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.

Il en résulte que :

- Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées ;
- En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement (sur tout ou partie des heures réservées) dans le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées pourront lui être facturées. Dans cette situation, les heures facturées sont prises en compte dans le calcul du droit à la Psu.

• Emission des factures

• Modes de règlement

• Procédures en cas d'impayé, conséquences des impayés

A préciser dans le règlement de fonctionnement

7. Modalités du concours du RSAI

Prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R.2324-40 ;

« I.-Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. »

Préciser de qui il s'agit, et définir ses modalités d'interventions : quand, pourquoi, comment il intervient, auprès de qui il intervient

8. Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre

Choix du taux d'encadrement (article R2324-46-4 du CSP)

9. Autres informations

9.1 Modalités à suivre en cas d'oubli de badgeage

Dans le cas d'absence de badgeage dans un établissement doté d'un système automatisé d'enregistrement (défaillance de l'outil badgeage, oubli des parents...), le gestionnaire doit pouvoir présenter un relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant a posteriori, porté à la connaissance de la famille (ex : envoi d'un mail avec les horaires retenus, facture détaillant les horaires retenus du fait de l'absence de pointage, ou tout autre dispositif).

Il ne s'agit pas de mettre en place, en plus du système de badgeage, un système parallèle d'enregistrement manuel systématique des horaires de fréquentation de l'équipement mais de tracer a posteriori les seuls horaires manquants.

Cf : IT 2022 – 126 du 28/09/22

Vigilance par rapport à la loi Abeille quant au Wifi dans les salles d'activité

9.2 Communication sur la participation financière de la CAF

Extrait de l'article 5.6 de la convention d'objectifs et de financement : « Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.»

Signature des Parents, datée et précédée de la mention « lu et approuvé »

10. Documents à annexer 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

Enfance-danger@tarn.fr

119

Département : 05 63 45 64 64, demandez le service du SDRTIP (service départemental de recueil et de traitement des informations préoccupantes)

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

III. -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.

11. Annexes

Le barème applicable en accueil collectif et en micro-crèche à compter de 2023

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%