

EQUIPEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS

Cadre réglementaire et trame de règlement de fonctionnement

Trame mise à jour en décembre 2025.

Le règlement de fonctionnement définit « le mode d'emploi » de l'établissement ou du service. Il précise les règles de fonctionnement et les responsabilités de chacun.

Cette trame peut être utilisée comme base pour son élaboration.

Le règlement de fonctionnement doit être transmis au président du conseil départemental et à la Caf après son adoption définitive et après toute modification, ainsi que le projet d'établissement ou de service (qui doit être mis à jour au moins une fois tous les 5 ans).

Rappel de la réglementation en vigueur

Le Code de la Santé Publique précise le cadre d'élaboration du règlement de fonctionnement :

L'article R2324-20-3 limite dans le temps les autorisations de fonctionnement délivrées par les services de PMI :

- « Les autorisations de création et leur renouvellement sont octroyés pour une durée de quinze ans. La délivrance d'une autorisation d'extension ou de transformation entraîne un renouvellement de l'autorisation de création ainsi modifiée pour la même durée de quinze ans. »

L'article R.2324-25 pose des obligations de remontée d'information en cas de survenue d'un incident grave et sur les dispositions prises pour accueillir des enfants de parents en insertion

L'article R.2324-27 précise les règles d'accueil en surnombre :

- « le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental [...] [sous réserve que] le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil »
- « Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social. »

L'article R.2324-29 précise : « Le projet d'établissement ou de service comprend les éléments suivants :

1° Un projet d'accueil. Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées [...] ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles [...] et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage ;

2° Un projet éducatif. Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et

pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons ;

3° Un projet social et de développement durable. Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service [...]. Il détaille les dispositions prises pour prévoir des places pour l'accueil de jeunes enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable ;

4° Un projet d'évaluation de la qualité d'accueil, établi sur le fondement des référentiels déclinant les principes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant Ce projet décrit les modalités de suivi des résultats de l'évaluation et des actions correctives mises en œuvre. »

L'article R.2324-30 précise le contenu du règlement de fonctionnement :

« I.-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

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 "

7° Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27 (accueil en surnombre). »

L'article précise également la liste des protocoles devant être annexés au règlement (voir point 8 infra)

Un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat doit être également établi et transmis pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. **Il ne doit pas être annexé au règlement de fonctionnement.**

L'article R.2324-31 précise la diffusion du règlement de fonctionnement :

« I.-Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont transmis au président du conseil départemental après leur adoption définitive et après toute modification.

II.-Les caractéristiques essentielles du projet d'établissement sont consultables sur le site internet de l'établissement lorsqu'il en possède un ou sur un site internet géré par la caisse nationale des allocations familiales.

III.-Le projet d'établissement ou de service ainsi que le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Un exemplaire du projet d'établissement ou de service et du règlement de fonctionnement et ses annexes, dans les mêmes limites que celles prévues à l'alinéa précédent, 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.

IV.-Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont datés et actualisés aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel. »

L'article R.2324-32 précise le rôle du conseil d'établissement ou de service : « Lorsqu'il existe un conseil d'établissement ou de service, le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement lui sont soumis pour avis avant leur adoption ».

L'article R.2324-39-1 précise les documents médicaux devant être remis par les parents au référent technique de la micro-crèche, ou responsable technique ou directeur de l'établissement :

- 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 ;
- une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales »

L'article R2111-1 précise les modalités d'administration des médicaments par les professionnels des modes d'accueil aux jeunes enfants accueillis dans la structure.

Par ailleurs, le Code de l'action sociale et des familles comprend les éléments suivants :

- **article L 214-7 : accueil des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle** : « Le projet d'établissement et le règlement intérieur [...] prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. »
- **Articles L. 114-1 et L. 114-2** « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ».

La circulaire Cnaf 2014-009 précise les conditions à remplir par le gestionnaire pour bénéficier de la Prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. L'ensemble des points réglementaires est repris dans le guide annexé à la convention d'objectifs et de financement signé avec le gestionnaire pour chaque structure. Il est par ailleurs rappelé que le gestionnaire s'engage à informer la Caf de toute modification qu'il souhaite apporter au règlement de fonctionnement.

Proposition de trame d'un règlement de fonctionnement

SOMMAIRE

1. Présentation du gestionnaire

2. Conditions d'admission et modalités d'inscription des enfants

- a. Modalités de préinscription
- b. Modalités d'étude des demandes et modalités d'admission
- c. Modalités d'inscription une fois la place attribuée
- d. Recueil de données pour l'enquête statistique annuelle FILOUE

3. Présentation de la structure

- a. Coordonnées
- b. Service proposé
- c. Age des enfants accueillis
- d. Capacité d'accueil et amplitude d'ouverture

4. Moyens humains et matériels

- a. Le personnel
- b. Les locaux et l'organisation de l'accueil

5. Règles de vie quotidienne, santé et sécurité

- a. L'adaptation ou familiarisation
- b. L'organisation de la journée
- c. Modalités d'enregistrement des enfants
- d. Hygiène, alimentation et sommeil
- e. Santé
- f. Sécurité

6. Contrat d'accueil

- a. Contrat d'accueil régulier
- b. Contrat d'accueil occasionnel
- c. Contrat d'accueil d'urgence
- d. Rupture de contrat : Modalités et conditions

7. Tarification

- a. Le barème de référence fixant le taux d'effort
- b. Les ressources prise en compte pour le calcul du taux d'effort
- c. La facturation aux familles
- d. Les absences déductibles

8. Information et participation des parents à la vie de la structure

ANNEXES

L'établissement (ou le service) d'accueil de jeunes enfants, géré par _____, assure pendant la journée un accueil collectif (ou familial), régulier et (ou) occasionnel d'enfants de moins de _____ ans.

Cet établissement (ou service) intitulé _____, fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action sociale et des familles
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable,
- à l'autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental de la Drôme,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Date de mise à jour du règlement de fonctionnement :

1. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE :

Coordonnées

- Identité du gestionnaire
- Adresse du siège social
- Téléphone
- Nom et fonction du responsable gestionnaire (le Maire, le président de l'association, de l'intercommunalité...)

2. CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION DES ENFANTS :

a) Modalités de pré-inscription

- Modalités pour une demande de place en crèche et coordonnées du lieu d'inscription
- Dossier à fournir pour la pré-inscription
Il est recommandé, en particulier pour les structures connaissant une forte liste d'attente, de demander un dossier allégé à ce stade, comprenant par exemple :
 - nom, prénom et date de naissance de l'enfant,
 - adresse du domicile de l'enfant,
 - coordonnées des parents ou tuteur
 - une fiche d'inscription précisant les besoins d'accueil de la famille et l'établissement d'accueil souhaité et toute autre information nécessaire pour la commission d'admission

b) Modalités d'étude des demandes et modalités d'admission

- Modalités d'organisation (commissions d'attribution et calendrier de ces commissions, suivi et actualisation de la liste d'attente)
- Critères de priorisation des demandes (par exemple : âge des enfants, lieu de résidence, ancienneté de la demande, situation familiale (handicap, fratrie, monoparentalité...), activité, difficultés particulières...)
- Pour les crèches de personnel¹, préciser si au moins 30 % des places sont réservées aux enfants extérieurs aux entreprises, administrations concernées ou si une réduction voire une suppression de cette condition a été validée par la Caf

Pour mémoire, en référence à la réglementation Psu, aucune condition d'activité professionnelle du ou des parents et aucune

¹ Etablissements où au moins 2/3 des places sont destinées aux enfants d'employeurs publics ou privés
Caf de la Drôme – mise à jour décembre 2025

condition de fréquentation minimale ne peut être exigée. Les équipements bénéficiant de la Psu doivent être accessibles à tous les enfants. Lorsque le nombre de demandes est supérieur au nombre de places disponibles, des critères de priorisation peuvent être définis, en veillant à ce qu'ils permettent de garantir une mixité des publics accueillis, avec une attention pour les familles en situation d'insertion sociale ou professionnelles et/ou les plus vulnérables et exposées au risque de pauvreté.

c) **Modalités d'inscription** (une fois la place attribuée)

Dossier à fournir :

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant
 - N° allocataire Caf ou autre régime d'appartenance
 - Adresse du domicile de l'enfant
 - Coordonnées des parents ou tuteur. Attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation.
 - Nom et coordonnées des personnes habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents ou tuteur
 - Autorisation de la famille pour la consultation Cdap et pour la conservation d'une copie de cette consultation par le gestionnaire OU : avis d'imposition ou de non-imposition en l'absence de données Cdap
 - Autorisation parentale pour :
 - prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence
 - les sorties et activités extérieures
 - la prise de photos
 - la transmission à la Cnaf de données anonymisées dans le cadre de Filoue
 - Coordonnées du médecin traitant
 - Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité : doit être transmis par les parents au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
 - Etat des vaccinations (Mettre le calendrier vaccinal à jour en annexe, avec vaccinations obligatoires)
 - Engagement des familles à :
 - respecter le règlement de fonctionnement
 - signaler tout changement de situation
 - souscrire une assurance de responsabilité civile
- *Préciser si, le cas échéant, des frais de cotisation, d'adhésion, de dossier sont exigés et leur montant (maximum 50 euros)*

d) **Recueil de données pour l'enquête statistique annuelle FILOUE**

- Afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître les profils des familles et des enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant. A cette fin, elle recueille chaque année des informations dans un Fichier localisé des usagers des Eaje (Filoue).
- Ces informations sont transmises par le responsable d'établissement à la Cnaf de manière entièrement anonymisées et sécurisées. Elles sont relatives aux caractéristiques socio-démographiques des familles, aux modalités de fréquentation de

la structure, au lieu de résidence et à l'articulation avec d'autres modes d'accueil. Elles ne sont utilisées qu'à des fins statistiques.

- *Préciser les modalités de recueil de l'accord des familles (peut se faire par un formulaire recueillant également l'accord pour le droit à l'image, l'administration de médicaments, etc., cf partie « dossier d'inscription »)*

3. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

a) Coordonnées

- Nom
- Adresse
- Téléphone
- E-mail
- Nom du directeur de l'établissement ou du service

b) Service proposé

- Type d'accueil : collectif ou familial
- Modalités d'accueil : régulier², occasionnel³, en urgence⁴
Pour l'accueil occasionnel, possibilité d'instaurer un plancher de deux heures d'accueil minimum
Pour l'accueil en urgence, indiquer la durée maximale de l'accueil et son caractère reconductible ou non
- Accueil d'enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique : *préciser les modalités*
- Accueil d'enfants de parents en insertion
- Période d'adaptation ou de familiarisation : préciser ses modalités d'organisation, sa durée, sa finalité

c) Age des enfants accueillis

- Ages minimum - maximum⁵
- Autres précisions si nécessaires (accueil d'enfants sur les temps périscolaires, par exemple)

d) Capacité d'accueil et amplitude d'ouverture

- Heures et jours d'ouverture hebdomadaires, nombre de semaines d'ouverture annuelle (*mettre en annexe le calendrier de l'année en cours faisant apparaître les semaines de fermeture*)
- Le cas échéant, modulation de la capacité d'accueil
- Nombre maximum d'enfants présents simultanément
- Taux d'encadrement retenu et, le cas échéant, modalités d'organisation de l'accueil en surnombre, en lien avec le projet d'établissement
- Répartition éventuelle des places en fonction du type d'accueil (régulier, occasionnel, familial, collectif)
- Périodes de fermeture et modalités d'information des familles
- Nombre de journées pédagogiques par an
- Autres précisions éventuelles

² En référence à la circulaire Psu, l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles quelle que soit la durée de l'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine).

³ En référence à la circulaire Psu, l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Cet accueil peut se faire quel que soit le nombre d'heures par jour.

⁴ En référence à la circulaire Psu, l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

⁵ Pour mémoire, la Psu peut être versée jusqu'au dernier jour du mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge de 6 ans.

4. MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

a) Le personnel

- Le poste de direction : diplôme, temps de travail
- Précisions sur les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction : description des tâches déléguées et du profil (diplôme) du professionnel à qui elles sont déléguées
- Personnel encadrant les enfants : nombre, qualification et, a minima pour les éducateurs de jeunes enfants, temps de travail
- Autres personnels
- Taux d'encadrement retenu
- Référent « Santé et accueil inclusif » : préciser les missions confiées ainsi que ses modalités d'intervention (dont : temps de présence annuelle dans la structure).
- Intervenant en analyse de pratique professionnelle : préciser le profil de l'intervenant (diplôme), le rythme des séances d'APP et leurs modalités d'organisation (nombre de participants, créneau privilégié pour les organiser...)
- Le cas échéant, autres intervenants

b) Les locaux et l'organisation de l'accueil

- Précisions relatives aux locaux, à l'éventuelle organisation en plusieurs sections (*pour mémoire, les locaux, leur aménagement et la signalétique doivent être conformes aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux Eaje en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage*)

5. REGLES DE VIE QUOTIDIENNE, SANTE ET SECURITE

a) L'adaptation ou la familiarisation

- Modalités d'organisation de la période d'adaptation / familiarisation (possibilité de renvoyer au projet d'établissement, si elles y sont détaillées)
- Modalités de facturation

b) L'organisation de la journée

- Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants - Etat attendu de l'enfant à l'arrivée
- Respect des horaires
- Dépassement des horaires
- *Il est possible d'indiquer des tranches horaires pendant lesquelles il est recommandé d'éviter d'amener ou de récupérer son enfant (par exemple, le temps du repas, en précisant les heures), sous réserve que cela soit justifié par le projet d'accueil et le projet pédagogique et que cela n'entrave pas les possibilités d'accès à toutes les familles.*
- Personnes autorisées à reprendre l'enfant
- En cas de situation de séparation, les parents ayant l'autorité parentale sont tous les deux susceptibles de venir chercher leur l'enfant, sauf en cas de mesure contraire prise par un juge (le document doit alors être fourni au responsable de la crèche).

	• Transmissions • Sorties, intervenants
c) Modalités d'enregistrement des enfants	• A préciser (registre d'inscription, de présence, badgeage..)
d) Hygiène, alimentation et sommeil	• Ce qui est fourni par la structure : • <i>Il est attendu de toutes les structures qu'elles fournissent le matériel nécessaire pour les temps habituels de jeux et d'activité ainsi que pour les temps de sieste.</i> • <i>Il est également attendu des structures qui déclarent fournir les couches et les repas qu'elles fournissent les repas pour tous les enfants (sauf le lait infantile, que la structure peut ou non fournir et sauf cas de PAI) ainsi que les produits d'hygiène nécessaires pour le change tels que définis dans les protocoles de la structure.</i> • Ce qui est fourni par les parents : <i>en complément du point précédent, préciser ce qui doit être amené par les parents, dont vêtements de rechange, doudou, etc.</i> • Mesures prises pour permettre la poursuite de l'allaitement maternel • Autres points
e) <u>Santé</u>	• Précisions sur les règles d'accueil, d'éviction et de non-admission des enfants malades en se référant aux protocoles établis par le référent « Santé et accueil inclusif » • Modalités d'intervention en cas d'urgence, telles que définies dans les protocoles établis avec le concours du référent « Santé et accueil inclusif » • Préciser que tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant dans la crèche, ainsi que les éventuels médicaments administrés doivent être signalés au personnel (chute, fièvre, vomissement...) • Suivi des vaccinations en cours d'accueil
f) <u>Sécurité</u>	• Objets à proscrire (chaînettes, perles, boucles d'oreilles, cordons à sucette...) • Assurances contractées par le gestionnaire (vérifier les prises en charge possibles en cas d'absence de responsabilité civile familiale). • Autres mesures de sécurité à indiquer (autres enfants accompagnant le parent restant sous responsabilité, etc.)

6. LE CONTRAT D'ACCUEIL

a) Contrat d'accueil régulier	• Contenu du contrat : coordonnées de la famille et de la structure, besoin d'accueil et absences prévisibles, date de début et de fin du contrat, périodes de fermeture de l'équipement, tarif horaire • <i>Le contrat doit être basé sur les besoins des familles</i> • Périodes couvertes : année civile, scolaire, ...
--------------------------------------	--

b) Contrat d'accueil occasionnel

- Modalités de révision du contrat en cours d'année – le contrat peut être modifié à l'initiative du parent ou de la structure, toutefois, ces modifications ne sauraient être récurrentes

c) Contrat d'accueil d'urgence

- Contenu du contrat : coordonnées de la famille et de la structure, périodes de fermeture de l'équipement, tarif horaire
 - *Le contrat doit être basé sur les besoins des familles. Un plancher d'heures de deux heures d'accueil minimum peut être instauré, sous réserve de le préciser dans le règlement.*
- Périodes couvertes : année civile, scolaire, ...
 - Modalités de sollicitation pour recourir à l'accueil occasionnel (réservation préalable, selon quel canal...)
 - Fiche de suivi des heures réalisées – à faire signer au fur et à mesure par les parents
- Contenu du contrat : coordonnées de la famille et de la structure, besoin d'accueil et absences prévisibles, date de début et de fin du contrat, périodes de fermeture de l'équipement, tarif horaire

d) Modalités et conditions de suspension ou de rupture de contrat

- A l'initiative des parents : préciser les modalités et le délai de prévenance
- A l'initiative de la structure : préciser le délai de prévenance et les motifs pouvant amener la structure à rompre le contrat. Ceux-ci doivent être proportionnés aux manquements constatés, lesquels doivent avoir fait préalablement l'objet de rappels à l'ordre

7. LA TARIFICATION

Mention à insérer obligatoirement

« 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. »

Le barème de référence est établi par la Cnaf (Caisse nationale d'Allocations familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La Caisse d'Allocations familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

a) Le barème de référence fixant le taux d'effort

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés. Il tient compte des ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge. En cas de familles séparées ou recomposées, seuls les enfants rattachés au dossier allocataire sont comptabilisés comme enfants à charge.

En accueil collectif

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

En accueil familial

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants et +	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh⁶) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

b) Les ressources prise en compte pour le calcul du taux d'effort

Les ressources prises en compte sont les 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 (y compris les heures supplémentaires), pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Prise en compte des abattements et 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.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur Cdap, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la Caf, sous réserve d'autorisation de la famille à consulter CDAP. Les ressources sont actualisées au 1^{er} janvier de chaque année, sur la base des ressources de l'année n-2.

En cas de changement de situation impactant le tarif appliqué, celui-ci sera revu à partir de la date d'effet indiquée sur CDAP, sans revenir sur un contrat clos. Si la mise à jour de la situation

⁶ Allocation d'éducation de l'enfant handicapé

n'apparaît pas sur CDAP plus de 2 mois après le changement, le tarif peut être revu sous réserve de disposer des justificatifs nécessaires à l'établissement du nouveau montant⁷.

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

Situations	Références retenues
Salariés	Sont retenues les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. S'y ajoutent, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions pris en compte est identique à celui utilisé dans Cdap (cf. plus haut). Le montant est divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)	Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N : - pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés - pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale - pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond :

- Plancher : en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le plancher fixé annuellement par la Cnaf est retenu
- Plafond : les ressources sont plafonnées à la hauteur du montant fixé annuellement par la Cnaf. Le gestionnaire peut appliquer un plafond supérieur : à préciser dans le règlement de fonctionnement.

Il est recommandé d'indiquer les montants plancher et plafond en annexe plutôt que de les mettre directement dans le corps du règlement intérieur.

Cas particuliers

- **Familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires :**
 - Le tarif appliqué est le tarif horaire plancher.
 - En cas de refus délibéré de transmission de justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué.
 - Si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat :

⁷ Par exemple, en cas de naissance d'un nouvel enfant : acte de naissance ou livret de famille ; en cas de perte de revenus consécutive à la perte d'un emploi : document France Travail faisant état d'un droit à l'allocation de retour à l'emploi, consécutif à la perte d'un emploi (et indiquant son montant)

- application du tarif plancher, une régularisation sera effectuée une fois les ressources connues
 - ou application du tarif moyen constaté sur l'année précédente
- Le règlement de fonctionnement doit préciser le tarif retenu selon les situations.*

➤ **Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil par l'Aide sociale à l'enfance :**

- Le tarif appliqué est le tarif plancher.

➤ **Accueil d'un enfant dont la famille a perçu des revenus à l'étranger en N-2 :**

- Le calcul se base sur la déclaration d'impôt (ou son équivalent) faite dans le pays d'origine. Pour les pays hors zone euro, le montant est converti en euros suivant le tarif en vigueur au 31/12 de l'année considérée

➤ **Accueil d'un enfant de vacanciers**

- Le tarif appliqué est le tarif moyen constaté l'année précédente.

c) La facturation aux familles

Le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire.

➤ **Facturation de la période d'adaptation / de familiarisation : à préciser**

➤ **Facturation en cas d'accueil régulier :**

La facturation est faite sur la base des heures contractualisées, déduction faite des absences déductibles.

En cas de dépassement des heures prévues au contrat :

- Préciser si une tolérance est appliquée (et si oui, de combien)
- Préciser l'arrondi pratiqué. Celui-ci doit s'appliquer de la même façon sur les heures réalisées et les heures facturées. Il doit être de 30 minutes maximum

Le calibrage des contrats doit être cohérent avec les arrondis pratiqués. Par exemple, si l'arrondi est de 30 minutes, les contrats doivent commencer et se terminer soit à l'heure pile, soit à la demi-heure. Si l'arrondi est de 15 minutes, les contrats peuvent être dimensionnés au quart d'heure.

Préciser si la facturation est lissée sur l'année ou si elle est faite au mois le mois, sur la base du contrat et des absences déductibles.

En cas de mensualisation, insérer la partie ci-dessous :

Un forfait mensuel ou hebdomadaire est fixé avec la famille, à partir de ses besoins :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}^8}$$

➤ **Facturation de l'accueil occasionnel :**

La facturation est faite sur la base des heures réalisées.

⁸ Nombre de mois retenus pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année
Caf de la Drôme – mise à jour décembre 2025

En cas de système de réservation préalable de ces heures, il est possible de facturer des heures d'absence de l'enfant, si le parent avait réservé et n'a pas prévenu de l'absence dans un délai à préciser – la Caf préconise 24 heures ou 48 maximum.

d) Les absences déductibles

La durée minimale d'une absence déductible est d'une journée ou d'une demi-journée (*choix du gestionnaire, à préciser ; si le choix est fait de retenir la demi-journée, en préciser les horaires*).

Il existe différents types d'absences déductibles :

➤ Les congés et autres absences prévues :

Les jours de congés posés par les familles sont déduits de la facturation, sous réserve de respecter les délais de prévenance suivants :

- Pour les absences d'une durée inférieure ou égale à une semaine : ____ jours (*10 jours maximum, 24 heures minimum*)
- Pour les absences d'une durée supérieure à une semaine (*30 jours maximum*)

Ces congés devront avoir été posés par écrit et dûment visés par le responsable de la structure.

➤ Autres absences déductibles

Les autres motifs d'absence déductibles sont :

- l'éviction décidée par la crèche, suivant le protocole annexé au présent règlement
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- la fermeture de l'équipement
- les absences pour maladie, sur présentation d'un certificat médical, avec application de ____ jours de carence (*3 maximum – possibilité de ne pas en avoir*). Le délai de carence comprend le premier jour de maladie inscrit sur le certificat et les deux jours calendaires qui suivent. Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non-contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche. En cas d'absence de moins de 4 jours, le certificat médical peut être remplacé par une attestation sur l'honneur signée par les parents.

8. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Préciser chacun des points :

- Accueil et adaptation, participation à la vie quotidienne
- Instances de participation : conseil d'établissement, commissions
- Modalités de liaison : fiches, bulletins, réunions
- Informations (affichage)
- Modalités de communication du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- Temps forts, réunions à thème
- Autres

Règlement de fonctionnement adopté lors de la réunion du conseil d'administration (communautaire, ...) du _____.

DOCUMENTS A METTRE EN ANNEXE

- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
- Calendrier vaccinal
- Formulaires d'autorisation (droit à l'image, Filoue, médicaments...)