

Guide départemental d'aide à la rédaction du règlement de fonctionnement

*pour les établissements et services
d'accueil des enfants
de moins de 6 ans
en mode Psu ou en mode Paje*



Maj 2022



Préambule page 4

La rédaction du règlement de fonctionnement page 7

- 1. Présentation de l'établissement**
 - 1.1 Identité**
 - 1.2 Etablissement, ou service, et type d'accueil**
 - 1.2.1 Nature de l'accueil
 - 1.2.2 Type d'accueil
 - 1.3 Capacité d'accueil**
 - 1.4 Age des enfants accueillis**
 - 1.5 Jours et heures d'ouverture**
- 2. Présentation du gestionnaire**
 - 2.1 Dénomination**
 - 2.2 Assurance**
- 3. Fonction et qualification en direction**
 - 3.1 Directeur ou référent technique ou responsable technique**
 - 3.2 Adjoint au directeur**
- 4. Continuité de la fonction de direction**
- 5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif »**
- 6. Modalités d'inscription**
 - 6.1 Lieu et modalités d'inscription**
 - 6.2 Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission**
- 7. Modalités d'admission et de séjour**
 - 7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité**
 - 7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales**
 - 7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**
 - 7.4 Objets personnels**
 - 7.5 Sécurité**
 - 7.6 Conditions de radiation et motifs**
- 8. Contractualisation et réservation**
 - 8.1 Contrat d'accueil**
 - 8.2 Réservation**
- 9. Tarification et facturation en mode Psu (à supprimer si le fonctionnement de l'Eaje est en mode Paje)**
 - 9.1 Modalités de comptage des heures de présence**
 - 9.2 Calcul des tarifs**
 - 9.2.1 Barème national des participations familiales
 - 9.2.2 Majorations pratiquées
 - 9.3 Facturation**
 - 9.3.1 Accueil régulier
 - 9.3.2 Accueil occasionnel
 - 9.3.3 Accueil d'urgence

9 bis. Tarification et facturation en mode Paje (à supprimer si le fonctionnement de l'Eaje est en mode Psu)

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

9.2 Calcul des tarifs :

9.3 Facturation :

9.3.1 Accueil régulier

9.3.2 Accueil occasionnel

9.3.3 Accueil d'urgence

10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap) (à supprimer si le fonctionnement de l'Eaje est en mode Paje)

11. Enquête Filoué (à supprimer si le fonctionnement de l'Eaje est en mode Paje)

12. Inclusion handicap (à supprimer si le fonctionnement de l'Eaje est en mode Paje)

DOCUMENTS A ANNEXER AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

- 1. 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. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales 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. 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. 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. 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**
- 6. Tarification appliquée (à supprimer si le fonctionnement de l'Eaje est en mode Psu)**

Annexe 1 – Rappels des textes réglementaires

page 21

Annexe 2 – Circuit de transmission des règlements de fonctionnement page 28


Préambule

Ce guide a été réalisé par les services du Conseil départemental de l'Hérault et de la Caisse d'allocations familiales (Caf) de l'Hérault qui se sont associés afin de proposer aux gestionnaires d'établissement d'accueil de jeunes enfants (Eaje), une aide à la rédaction de leur règlement de fonctionnement.

En ce qui concerne la rédaction des documents devant être annexés au règlement de fonctionnement, vous pouvez consulter le « guide du référent santé et accueil inclusif ». Des précisions sont également données à la fin de ce guide pour la rédaction de l'annexe n°5 relative aux « mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif ».

Comment utiliser le guide ?

Le guide départemental d'aide à la rédaction du règlement de fonctionnement comprend :

- une notice précisant les éléments que l'on doit retrouver dans votre règlement ;
- des rappels et des recommandations qui ne sont pas à intégrer au règlement de fonctionnement.
- des rappels à la réglementation () et les articles cités, en annexe 1 ;
- une trame de règlement de fonctionnement à compléter et à adapter au fonctionnement de votre structure, **qu'il est important de respecter afin d'en faciliter la lecture par les services du Conseil départemental et de la Caf.**

Le règlement de fonctionnement initial, et à chaque modification, doit être :

- daté (modifier la date à chaque modification) ;
- signé par le gestionnaire ;
- adressé conjointement aux services de la Dpmi et de la Caf.

Afin de faciliter le repérage des modifications apportées, vous veillerez à **surligner** les parties du texte que vous avez modifiées.

Le gestionnaire est responsable des éléments notifiés dans le règlement de fonctionnement de son établissement. Il appartient au gestionnaire de communiquer conjointement aux deux institutions la dernière version du règlement de fonctionnement qui doit être conforme à la réglementation et à ce qui est mis en œuvre au sein de l'établissement. La conformité à la réglementation et à la Prestation de service unique (Psu) sera vérifiée par la Dpmi et la Caf à l'occasion de suivis ou contrôles.

Quels sont vos référents ?

Caf : l'agent de développement territorial en charge de votre territoire

Dpmi : l'instructeur de la Dpmi en charge de votre dossier

Le circuit de transmission des règlements de fonctionnement à la Dpmi et à la Caf est précisé en annexe 2.

Qu'est-ce qu'un règlement de fonctionnement au regard de la réglementation ?

Conformément à la réglementation, le règlement de fonctionnement précise les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et notamment :

- 1° Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;
- 2° Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'article R. 2324-36 ;
- 3° Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;
- 4° Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- 5° Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;

- 6° Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;
- 7° Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27. 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.

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.

Enfin, 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. Ce document n'a pas à être annexé au règlement de fonctionnement.

📖 Article R.2324-30 du Code de la santé publique (CSP) relatif au contenu du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est porté par le directeur qui en est le garant. Il est défini en accord avec le gestionnaire. C'est un document opposable, auquel les professionnels de l'établissement, les familles ou les services du Département et de la Caf peuvent se référer, notamment en cas de litige ou de contrôle.

Il est nécessaire pour l'obtention de l'autorisation et l'avis d'ouverture et de fonctionnement délivrés par le Président du Conseil départemental, ainsi que pour le conventionnement avec la Caf au titre de la Psu. Le règlement de fonctionnement doit être daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. La Dpmi peut être amenée à étudier ce document à l'occasion d'un contrôle et à en vérifier la cohérence. La mise en conformité avec la réglementation ou les engagements conventionnels peut être demandée par la Caf et la Dpmi.

📖 Article R.2324-31 du CSP - IV

Rappel : la Caf apporte son soutien financier aux établissements d'accueil du jeune enfant, sous forme de prestation de service, sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la Caf et le gestionnaire de l'établissement ou du service.

📖 Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 et n°2019-005 du 5 juin 2019

Dans le règlement de fonctionnement, le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide financière apportée par la Caf.

Quels sont les établissements concernés par un règlement de fonctionnement ?

Les établissements d'accueil d'enfants de moins de six ans, gérés par une collectivité territoriale (commune, communauté de communes, Département...), ou un gestionnaire privé (association, entreprise, Caisse d'allocations familiales...).

📖 Article R.2324-17 du CSP relatif aux établissements concernés et aux différentes formes d'accueil

A noter que les établissements et services d'accueil saisonniers ou ponctuels, tels que définis à l'article R.2324-49 du code de la santé publique, doivent, eux aussi, rédiger un règlement de fonctionnement. Néanmoins, certaines dispositions ne leur sont pas applicables : il s'agit des éléments mentionnés aux 3°, 6° et 7° de l'article R.2324-30 du code de la santé publique (cité plus haut)

📖 Article R.2324-49-2 du CSP

Qui a accès au règlement de fonctionnement ?

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception de celle prévue au III de l'article R.2324-30 (qui fait référence au 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 règlement de fonctionnement et de ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, 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.

📖 Article R.2324-31 du CSP

Page de garde :

Vous pouvez **personnaliser et insérer** le logo de la crèche.

Il est également conseillé de :

- **Préciser** la date à laquelle le règlement de fonctionnement a été adopté (ou modifié) et par quelle instance délibérante (nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire : conseil d'administration, conseil municipal, conseil communautaire...)
- **Signer** le règlement de fonctionnement.

1. Présentation de l'établissement

L'objectif est de présenter succinctement l'établissement aux familles (caractéristiques, coordonnées...) et de préciser la capacité d'accueil et l'amplitude d'ouverture qui ont été autorisées.

Les informations suivantes doivent être renseignées :

- **Nom de l'établissement, son adresse, deux n° de téléphone et adresse électronique de l'établissement.**
 - *Rappel : Tout changement de coordonnées doit être signalé rapidement aux services de la Dpmi et de la Caf afin de faciliter les échanges et la gestion administrative de votre dossier (plus particulièrement les adresses électroniques).*
- **Type d'établissement** (exemples : micro-crèche, jardin d'enfants, crèche familiale...)
- **Mode de fonctionnement** (c'est-à-dire le mode de financement par la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault)
 - *Rappel : Selon le mode de fonctionnement, les modalités de tarification et de facturation sont différentes (cf partie 9).*
- ❖ *Fonctionnement en mode Psu : financement direct de la Caf au moyen de la Prestation de service unique (Psu) versée directement au gestionnaire.*

Pour rappel, la Caf peut apporter son soutien financier aux établissements d'accueil du jeune enfant sous forme de prestation de service, sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectif et de financement soit signée entre la Caf et le gestionnaire.

📖 Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 et n°2019-005 du 5 juin 2019

- ❖ *Fonctionnement en mode Paje : financement indirect de la Caf, **possible uniquement pour les micro-crèches ou les accueils familiaux**, au moyen du Complément libre choix du mode de garde (Cmg structure) versé aux familles dans le cadre de la Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).*

Il ne peut y avoir de cumul entre les deux modes de fonctionnement au sein d'une même structure. Celle-ci doit donc opter pour l'un de ces modes lors du montage de son projet.

- **Rythmes d'accueil proposés** (accueil régulier, accueil occasionnel, accueil d'urgence)
 - **Rappel :**
 - *L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et 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 réservées en fonction de leurs besoins ;*
 - *L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure. Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance ;*

- **L'accueil est qualifié d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la Pmi) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.
- **Capacité d'accueil** et, le cas échéant, préciser s'il existe une modulation d'agrément sur la journée et/ou différentes périodes de l'année (exemple : le mercredi, les vacances scolaires...) mais il n'est pas obligatoire d'en donner le détail
- **Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre**
- **Age des enfants accueillis**
 - **Rappel** : Selon la réglementation, l'âge des enfants accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant varie de **10 semaines** (fin du congé légal de maternité) aux **5 ans révolus**. Néanmoins, dans l'Hérault, la plupart des établissements n'ont une autorisation que jusqu'aux **3 ans révolus**. Des dérogations liées à l'âge peuvent être étudiées par la Dpmi en fonction des situations particulières, du projet d'établissement et des locaux.
Le gestionnaire perçoit la Psu, pour les enfants accueillis jusqu'à leurs cinq ans révolus, dans la limite de l'autorisation ou de l'avis de fonctionnement délivré par le Président du Conseil départemental.
- **Jours et heures d'ouverture**
- **Périodes de fermeture annuelles** et, le cas échéant
 - préciser si des journées pédagogiques sont prévues dans l'année (il n'est pas nécessaire d'indiquer les dates)
 - préciser également que l'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...)
 - **Rappel** : Le calendrier des fermetures doit être porté à la connaissance des familles chaque année.

Les informations mentionnées devront correspondre aux mentions figurant dans l'autorisation ou l'avis de fonctionnement délivré par le Président du Conseil départemental.

[📖 Article R.2324-17 pour le type d'établissement](#)

[📖 Articles R.2324-46, R.2324-47 et R.2324-48 du CSP relatifs aux catégories d'établissements](#)

[📖 Article R.2324-27 du CSP relatif à l'accueil en surnombre](#)

2. Présentation du gestionnaire

Indiquer le nom et le statut du gestionnaire - public (collectivité territoriale, hôpital...) ou privé (association, entreprise...) - l'adresse du siège social, le n° de téléphone et le courriel.

Préciser, si l'établissement fait l'objet d'une délégation de service public, le nom du délégant et celui du délégataire.

Préciser quel est le représentant légal de l'organisme gestionnaire.

3. Fonctions de direction

Chaque établissement doit personnaliser ce paragraphe en fonction du personnel de direction qui lui est propre et des exigences règlementaires qui lui sont applicables.

- **Présenter** les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement

- **Présenter**, le cas échéant, les fonctions de l'adjoint au directeur pour les établissements d'une capacité supérieure ou égale à 60 places

 **Article R.2324-33 du CSP**

 **Articles R.2324-34 à R.2324-35 du CSP**

Rappel : *Le gestionnaire s'assure que les personnes recrutées :*

- *justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur ;*
- *ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;*
- *sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;*
- *n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.*

4. Continuité de la fonction de direction

Préciser les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction ainsi que le(s) professionnel(s) chargé(s) d'assurer la continuité de la fonction de direction (non nominatif) et les missions qui lui (leurs) sont déléguées.

Il est important d'envisager le cas où le directeur et son adjoint sont tous les deux absents.

 **Article R.2324-36 du CSP**

5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

Préciser les modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » au sein de l'établissement.

Le cas échéant, **préciser** également les modalités du concours des professionnels titulaires d'un diplôme d'état de puéricultrice ou d'infirmier(ère) et des différents professionnels qui composent l'équipe pluridisciplinaire.

 **Articles R.2324-38 du CSP**

 **Articles R.2324-39 du CSP**

 **Articles R.2324-40 du CSP**

Cf. guide « Le rôle du référent santé et accueil inclusif »

Rappel : *Les descriptions des compétences mobilisées, ainsi que les modalités du travail d'équipe doivent être précisées dans le projet d'établissement élaboré au sein de chaque structure.*

6. Modalités d'inscription

6.1 Lieu et modalités d'inscription :

Indiquer quelles sont les modalités administratives d'inscription : le lieu et les conditions d'inscription (guichet unique, commission d'attribution des places...), les modalités d'attribution des places (gestion de la liste d'attente...) ainsi que les critères d'admission : par exemple, condition de lieu de résidence des familles...

Rappel : *Les gestionnaires bénéficiant de la Psu ne peuvent pas imposer de condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique.*

En outre, ils s'engagent à respecter « La Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires ».

Peuvent être évoqués les valeurs et les objectifs de l'établissement en faveur de la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles : les principes d'ouverture à tous, de laïcité et de neutralité, les chartes d'accueil et les labels qualité...

Préciser, en cas de gestion associative, les modalités d'adhésion à l'association et le montant de la cotisation.

Rappel : Les règles d'adhésion et de participation au sein de l'association sont déterminées par les statuts et le règlement de l'association qui seront fournis aux parents (les parents peuvent être invités à adhérer à l'association et, à ce titre, être membre de droit).

Les établissements bénéficiant de la Psu doivent être ouverts aux non adhérents.

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

6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

Préciser les pièces justificatives demandées pour le dossier d'admission.

Recommandation :

Il est important de conserver dans le dossier de l'enfant :

Concernant la famille :

- Adresse - téléphone où les parents peuvent être joints,
- Noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement).

Concernant les éléments financiers :

- pour les familles allocataires de la Caf : une copie d'écran Cdap, datée, avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur Cdap : les ressources N-2.

Concernant l'enfant :

- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission),
- Le justificatif, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, de :
 - perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh),
 - ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation),
 - ou prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps), ou notification de la MdpH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep),
 - ou attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave,
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8,
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement,

- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- Les habitudes de vie,
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

 Article R.2324-39-1 du CSP

7. Modalités d'admission et de séjour

7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Indiquer si une visite d'admission est réalisée par le référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement si celui-ci est médecin, et selon quelles modalités. A défaut, le certificat médical d'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité peut être délivré par le médecin traitant de l'enfant.

 Article R.2324-39-1 du CSP

Cf. guide « Le rôle du référent santé et accueil inclusif »

7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Indiquer que tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au directeur / référent technique de l'établissement.

Préciser que les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et que la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Vous pouvez joindre la liste des vaccinations en annexe du règlement de fonctionnement (vous devrez néanmoins la mettre à jour chaque année) ou bien afficher dans la structure la carte postale vaccinale de l'INPES (à télécharger chaque année sur le site) afin que les parents se repèrent dans le calendrier vaccinal.

7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Préciser les conditions d'arrivée et de départ des enfants, notamment les horaires et le lieu (par exemple : les enfants sont regroupés dans une même pièce le matin et le soir).

Préciser si les arrivées tardives ou les départs anticipés sont autorisés.

Rappel : Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de chaque structure, des plages horaires d'accueil pourront être préconisées aux familles tout en traitant de façon adaptée toute situation particulière. Il s'agit ainsi de s'adapter aux demandes de temps partiel, d'horaires atypiques, ... Le parent garde la possibilité d'amener ou de venir chercher son enfant à l'intérieur de ces plages.

Préciser les modalités des entrées, des sorties, ainsi que les personnes habilitées.

Rappel : Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité.

Indiquer les modalités d'organisation en cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement.

Rappel : Il y a obligation de rester avec l'enfant et de contacter la famille. Si les responsables de l'enfant sont injoignables, la police ou la gendarmerie sera contactée.

7.4 Objets personnels

Préciser ce que peuvent apporter ou non les parents.

Rappel : *Les bijoux qui peuvent être dangereux - chaînes au cou (risque d'étouffement), anneaux aux oreilles (risque de déchirement du lobe) - sont à proscrire. La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.*

7.5 Sécurité

Indiquer les consignes données aux parents en termes de sécurité.

Recommandation :

Il est recommandé notamment :

- *ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change,*
- *veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche,*
- *fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs,*
- *respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.*

Préciser que les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la [circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016](#) relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

7.6 Conditions de radiation et motifs

Préciser les motifs de radiation et d'exclusion et les modalités de leur mise en œuvre.

Recommandation :

En règle générale, les motifs sont :

- *non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,*
- *non-paiement de la participation familiale (pendant une durée à déterminer),*
- *non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,*
- *comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,*
- *violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.*

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Il est conseillé de notifier la décision motivée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis à définir. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

8. Contractualisation et réservation

8.1 Contrat d'accueil

Rappel : *Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi.*

Les modalités varient selon le type d'accueil retenu (régulier ou occasionnel).

En accueil d'urgence, les besoins ne pouvant pas être anticipés, il ne peut y avoir ni contractualisation ni réservation.

Préciser les modalités de contractualisation, notamment pour la période d'adaptation et pour la période d'essai, la révision et la dénonciation du contrat, les départs anticipés, le délai de préavis, la facturation, le mode d'information ...

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille sur la journée, la semaine, avec déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an.

Il doit pouvoir être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant...), à la demande des familles ou de la direction de l'établissement. Le changement de situation peut impacter le montant des ressources à prendre en compte et donc le calcul de la participation familiale.

Recommandation :

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.

8.2 Réservation

Préciser les modalités de réservation pour l'accueil occasionnel, le délai de prévenance...

Rappel : *La réservation par créneaux horaires n'est plus possible depuis la mise en œuvre de la Psu en 2004.*

Seuls les Eaje ouverts antérieurement ont la possibilité de maintenir ce mode de réservation. Cependant, cette possibilité doit rester une exception avec l'autorisation expresse des services de la Caf. Dans ce cas, il faut pratiquer conjointement :

- *des réservations par créneaux horaires pour certaines places,*
- *des réservations à l'heure pour les autres places.*

La Caf veille alors à ce que les familles soient bien informées des deux possibilités qui leurs sont offertes et puissent choisir le type de réservation en fonction de leurs besoins.

Recommandation :

L'accueil occasionnel peut faire l'objet d'un contrat, mais ce n'est pas une obligation. Toutefois, la procédure de réservation, avec délai de prévenance, est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants.

9. Tarification et facturation en mode Psu (à supprimer si le fonctionnement de l'Eaje est en mode Paje)

Rappel : *Les modalités varient selon le type d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel, familial ou d'urgence).*

9.1 Modalités de comptage des heures

Préciser la façon dont sont comptabilisées les heures de présence réalisées et facturées (badgeuse, cahier de présence, logiciel de gestion...).

Indiquer dans le règlement de fonctionnement, le cas échéant, les modalités de badgeage et en cas d'oubli.

9.2 Calcul des tarifs

Rappel : *La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, a minima, en début d'année civile. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.*

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

9.2.1 Barème national des participations familiales

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la Caf, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée (même si ce n'est pas l'enfant accueilli), dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

Le **plancher** de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher »,
- enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant, quel que soit le nombre d'enfants présents dans la famille d'accueil),
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un **plafond** de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe. Le gestionnaire peut décider de « déplafonner » c'est-à-dire de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond. Il doit cependant l'inscrire dans son règlement de fonctionnement. Plafond de ressources de 2019 à 2022 :

Année d'application	Plafond
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Recommandation :

Ne pas intégrer le barème national des participations familiales au règlement de fonctionnement, afin de faciliter les mises à jour successives, mais faire référence à la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales en vigueur.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et en multi accueil collectif et familial :

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

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental :

Nombre d'enfants*	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%

6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

**Application du taux d'effort immédiatement inférieur en cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh), à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.*

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

Préciser la base des ressources prise en compte :

- **pour les parents allocataires de la Caf de l'Hérault** : les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte ;
- **pour les parents s'opposant à la consultation de Cdap** : la famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation ;
- **pour les parents non connus dans Cdap** et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires, le gestionnaire se réfère au montant de ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

Rappel :

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Cela peut entraîner une modification de la base ressources, pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte dans Cdap et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée, par avenant au contrat d'accueil.

9.2.2 Majorations pratiquées

Préciser l'existence de majorations dans le règlement de fonctionnement afin que toutes les familles et la Caf en aient connaissance.

***Rappel :** Des majorations peuvent être apportées au barème national des participations familiales fixé par la Cnaf pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement et pour les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole ;*

- *des prestations annexes facturées aux familles sont possibles si elles sont ponctuelles et laissées au libre choix des familles. Ces prestations ne doivent pas contrevenir aux principes d'universalité, d'accessibilité à tous, de mixité sociale ;*
- *tout autre type de majoration demandé par le gestionnaire (par exemple cautions, frais bancaires pour rejet de prélèvement, pénalités de retard, droit de réservation, frais de dossier au-delà de 50 € par famille et par an...) n'est pas encouragé.*

9.3 Facturation

Préciser : les modalités de comptabilisation des heures facturées aux familles selon le type d'accueil, les modalités de facturation et de paiement (mensualisation, échéances de paiement, modalités de recouvrement en cas de retard de paiement ou d'impayés, les différentes possibilités de règlement par chèque, Cesu, prélèvement...).

9.3.1 Accueil régulier

- **Indiquer** que les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil, sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, il s'agit d'heures complémentaires facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

Concernant la règle de l'arrondi à la 1/2 heure, une tolérance est laissée au gestionnaire, après accord des services de la Caf, pour l'application d'une mesure plus favorable à la famille, à condition qu'elle permette l'équilibre financier de la structure (ex : arrondi au ¼ d'heure). En tout état de cause, le paramétrage doit correspondre à la pratique indiquée dans le règlement de fonctionnement. La même règle de l'arrondi doit être appliquée aux heures réalisées et aux heures facturées.

- **Préciser si vous pratiquez la mensualisation :**

Rappel : La mensualisation est préconisée en cas d'accueil régulier mais elle n'est pas obligatoire. Le gestionnaire peut opter pour une facturation au mois.

Le contrat d'accueil avec mensualisation repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures contractualisées dans la semaine x tarif horaire
Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant

- **Indiquer les absences déductibles :**

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche,
- d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- de fermeture de la crèche.

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.

Rappel : Les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, appliquer des mesures plus favorables aux familles, visant à diminuer le nombre d'heures facturées (par exemple : déduction des heures avant le quatrième jour d'absence pour maladie...).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés qui ne sont pas prévus dans le contrat.

9.3.2 Accueil occasionnel

Préciser qu'en l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Recommandation :

Le gestionnaire peut instaurer un délai de prévenance mentionné dans le règlement de fonctionnement pour les désistements éventuels des familles. Ainsi, 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 dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

9.3.3 Accueil d'urgence

Indiquer qu'en l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

9. Tarification et facturation en mode Paje (à supprimer si le fonctionnement de l'Eaje est en mode Psu)

Rappel : *Le complément de libre choix du mode de garde (Cmg) de la Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) est une aide au financement des modes d'accueil, versée directement aux familles.*

Si le gestionnaire opte pour la facturation sous forme de Cmg « structure », la famille d'un enfant de moins de 6 ans peut percevoir un remboursement d'une partie de sa facture.

Pour en bénéficier, la famille doit remplir les conditions d'éligibilité.

L'enfant doit être accueilli de manière effective au moins 16 heures dans le mois.

Le montant du Cmg est calculé mensuellement et représente 85% des dépenses, dans la limite d'un plafond variant selon les revenus de la famille, sa situation, le nombre et de l'âge des enfants. Il est donc recommandé de ne pas faire référence au montant qui pourrait être perçu, dans le règlement de fonctionnement (renvoyer sur les sites caf.fr ou monenfant.fr pour des estimations).

9.1 Modalités de comptage des heures

Préciser la façon dont sont comptabilisées les heures de présence réalisées et facturées (badgeuse, cahier de présence, logiciel de gestion...).

Indiquer, le cas échéant, dans le règlement de fonctionnement, les modalités de badgeage et en cas d'oubli.

9.2 Calcul des tarifs

Rappel : *Les Eaje en mode Paje fixent leur tarif. La tarification ne doit pas être trop élevée pour permettre la mixité sociale et la perception du Cmg.*

Dans un objectif d'accessibilité :

- **plafonnement des tarifs horaires** fixé par décret : le montant de la dépense mensuelle divisé par le nombre d'heures réalisées ne doit pas excéder un tarif horaire fixé (10€ en 2022),
- **aide à l'investissement** de la Caf conditionnée à la mise en place d'une **tarification modulée** en fonction des ressources comprenant la fourniture des repas et des produits d'hygiène, notamment les couches.

Recommandations :

La modulation en fonction des ressources suppose de prendre en compte, a minima, le nombre d'enfants à charge.

Pour une meilleure lisibilité et compréhension, par les familles, de la tarification appliquée, il est conseillé d'instaurer la modulation tarifaire en se basant sur les trois tranches de revenus utilisées pour le calcul du Cmg.

Afin de ne pas risquer un dépassement du plafond du coût horaire, il est préconisé d'établir un contrat de réservation au plus près des besoins de la famille, de préférence à l'heure. L'application d'une tarification à la journée n'est pas recommandée.

Grille tarifaire à annexer au règlement de fonctionnement.

Préciser :

- *la manière dont est défini le barème (à l'heure, à la ½ journée, à la journée, au forfait...),*
- *si le barème est différent selon le type d'accueil,*
- *si la fourniture de couches et des repas est incluse,*
- *le tarif pour les heures complémentaires réalisées au-delà du contrat,*
- *s'il y a des majorations, frais de dossier...*
- *la base des ressources prise en compte (avis d'imposition N-2...),*
- *les tranches de revenus en fonction de la charge d'enfants,*

- les modalités de révision des tarifs (en cas de changement de situation de la famille, révision par le gestionnaire à échéance fixée...).

Rappels :

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Cela peut modifier la base ressources et donc le calcul du Cmg.

La Caf applique des abattements sociaux spécifiques sur les revenus pris en considération, selon les situations. Il peut donc y avoir un décalage entre l'assiette de ressources retenue pour le Cmg et celle retenue par le gestionnaire.

9. 3 Facturation

Préciser : les modalités de comptabilisation des heures facturées aux familles selon le type d'accueil et les modalités de facturation et de paiement (mensualisation, échéances de paiement, modalités de recouvrement en cas de retard de paiement ou d'impayés, les différentes possibilités de règlement : Chèque, Cesu, prélèvement...).

Rappel : Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, il s'agit d'heures complémentaires facturées en appliquant la tarification convenue au contrat.

Détailler les modalités de facturation selon le type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Préciser si vous pratiquez la mensualisation.

Rappel : Le contrat d'accueil avec mensualisation repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures contractualisées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

Indiquer si des absences sont déductibles (hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, maladie de l'enfant > 3 jours sur présentation d'un certificat médical, maladie nécessitant une éviction, fermeture de la micro-crèche, ...).

10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap) (à supprimer si le fonctionnement de l'Eaje est en mode Paje)

Cet outil n'est accessible aux gestionnaires que pour les établissements financés par l'Action sociale, c'est-à-dire en mode Psu.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification. Le gestionnaire doit donc les en informer. Il peut opter pour un consentement tacite (la famille n'a pas exprimé d'opposition) ou le recueil d'un consentement exprès pour éviter toute contestation possible. A cet effet, un coupon type est proposé dans la trame du règlement de fonctionnement.

11. Enquête Filoue (à supprimer si le fonctionnement de l'Eaje est en mode Paje)

L'ensemble des Eaje ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à répondre à l'enquête Filoue.

Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces Eaje. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.

Il est donc recommandé d'intégrer la participation à l'enquête dans les contrats d'accueil signés par les familles et dans le règlement de fonctionnement et/ou tout autre document écrit et signé par les parents afin de satisfaire à l'obligation d'information des personnes concernées au titre du Règlement général sur la protection des données personnelles (Rgpd).

A cet effet, un coupon type est proposé dans la trame du règlement de fonctionnement.

12. Inclusion handicap

Rappel

Lorsqu'un Eaje en mode Psu, uniquement, accueille un ou plusieurs enfants porteurs de handicap, atteints d'une maladie chronique ou en cours de diagnostic précoce, la Caf verse un bonus à la prestation de service.

L'Eaje doit donc pouvoir justifier de la situation de l'enfant en cas de contrôle.

DOCUMENTS A ANNEXER AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

1. 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 (voir guide « Le référent santé et accueil inclusif »)
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé (voir guide « Le référent santé et accueil inclusif »)
3. 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 (voir guide « Le référent santé et accueil inclusif »)
4. 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 (voir guide « Le référent santé et accueil inclusif »)
5. 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

Eléments de référence pour établir le protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif :

Art. R. 2324-43-2. – « Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

« 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ;

« 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Pour les établissements mentionnés au 1° du I de l'article R. 2324-46 (= « micro-crèches »), les dispositions du présent article s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément. »

Pour rappel, l'article R2324-43-1 indique « Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt-quatre places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R 2324-42. Pour les établissements mentionnés au 1° du I de l'article R. 2324-6, les dispositions du présent article s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément. ».

Ce qui implique, pour les EAJE de plus de 24 places, d'avoir au moins deux professionnels lors des sorties, dont 1 professionnel titulaire des diplômes de puéricultrice, d'éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture, d'infirmier ou de psychomotricien.

Remarque / Taux encadrement : La réglementation donne une préconisation d'encadrement minimum. Le gestionnaire et le responsable d'établissement, doivent évaluer les risques et établir les conditions des sorties selon la destination, la durée des trajets, l'activité effectuée, la capacité des enfants à marcher ou non, l'utilisation d'un véhicule (voiture, bus...), de poussettes ou de la marche à pied uniquement, le nombre de professionnels disponibles et la contribution éventuelle de parents, afin que le trajet se fasse dans de bonnes conditions.

Remarque / Transport en commun :

Vous trouverez ci-après :

- le lien vers l'arrêté du 2 juillet 1982, modifié par l'arrêté du 3 août 2007, réglementant les transports en commun de personnes et notamment les transports d'enfants : cf. notamment les articles 49 et suivants ; articles 75 et suivants ; articles 94 et suivants ; article 103 alinéa 9 ; article 108.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGISCTA000020749696/>

- Un document de février 2012 concerne les obligations légales et réglementaires applicables aux transports en commun d'enfants par autobus.

Dans ces textes il est évoqué « enfants de moins de 12 ans », mais rien n'est spécifié concernant le transport des moins de 3 ans.

Il n'est pas précisé que des rehausseurs sont obligatoires. Néanmoins il est recommandé d'en utiliser à condition que l'autocar dispose de ceintures afin que les enfants soient assis de manière stable. Pour certains enfants, le siège auto ou rehausseur sera donc adapté.

N.B. : Il est à noter que le responsable de l'établissement doit également établir 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. Ce document ne doit pas être joint au règlement de fonctionnement.

Rappel des textes réglementaires

Article R.2324-17 du code de la santé publique :

- I. Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.
- II. Les établissements et services d'accueil non permanent de jeunes enfants comprennent :
 - 1° Les crèches collectives : établissements d'accueil collectif accueillant des enfants dans leurs locaux de manière régulière ou occasionnelle, y compris les établissements proposant un accueil de courte durée, dits " haltes-garderies " ;
 - 2° Les jardins d'enfants : établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de dix-huit mois et plus ;
 - 3° Les crèches familiales : services assurant l'accueil d'enfants, régulier ou occasionnel, par les assistants maternels mentionnés à l'article L. 421-17-1 du code de l'action sociale et des familles, salariés desdits services.
Un même établissement ou service dit " multi-accueil " peut associer l'accueil collectif et l'accueil familial ou l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.
- III. L'ensemble de ces établissements et services peuvent organiser l'accueil des enfants de façon uniquement occasionnelle ou saisonnière.
- IV. L'ensemble de ces établissements et services peuvent être à gestion parentale au sens de l'article R. 2324-50 du présent code.

Article R.2324-27 du code de la santé publique :

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- 1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- 2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;
- 3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- 4° 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 mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29.

Article R.2324-30 du code de la santé publique :

- 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, dans les conditions fixées à R. 2324-36 ;
 - 3° Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées le cas échéant par le délégué dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;
 - 4° Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
 - 5° Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;
 - 6° Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;
 - 7° Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27.

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.
- II. 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.

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.

📖 Article R.2324-31 du code de la santé publique :

- 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 de celle prévue au III de l'article R. 2324-30, 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.

📖 Article R.2324-32 du code de la santé publique :

Lorsqu'il existe un conseil d'établissement, le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement lui sont soumis pour avis avant leur adoption.

📖 Article R.2324-33 du code de la santé publique :

I.- Les personnes gestionnaires des établissements et services d'accueil s'assurent, dans les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale, que les personnes qu'elles recrutent pour exercer des fonctions, à quelque titre que ce soit, dans ces établissements et services, satisfont aux dispositions de l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles.

Cette obligation s'applique également pour le recrutement des stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs, rémunérés ou bénévoles, participant à l'accueil des enfants.

II.- Les gestionnaires des établissements et services d'accueil garantissent contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui

1° Les personnes qu'ils emploient ;

2° Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou le service, ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

📖 Article R.2324-34 du code de la santé publique :

I. Sous réserve des dispositions du II, les fonctions de directeur d'établissement ou de service d'accueil de jeunes enfants peuvent être exercées par :

1° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine ;

2° Une personne titulaire du diplôme de puériculture ;

3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;

4° Toute personne justifiant d'une expérience de trois ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable technique ou référent technique dans un ou plusieurs établissements ou services d'accueil de jeunes enfants. Pour les personnes disposant d'une expérience de trois ans comme référent technique, un diplôme d'auxiliaire de puériculture est également exigé à la date de la prise de fonction comme directeur ;

5° Toute personne présentant une des qualifications mentionnées aux 4° à 11° du II de l'article R. 2324-35 et une certification au moins de niveau 6 enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L 6113-1 du code du travail attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction. ;

II. L'exercice des fonctions de direction dans les établissements mentionnés aux 4° et 5° de l'article R. 2324-46, 3° de l'article R. 2324-47 et 3° et 4° du II de l'article R. 2324-48 du présent code est confié prioritairement, pour les professionnels mentionnés aux 2°, 3° et 5° du I du présent article, à ceux d'entre

eux qui justifient d'une expérience professionnelle de trois ans auprès de jeunes enfants. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

📖 Article R.2324-34-1 du code de la santé publique

La personne gestionnaire d'un établissement ou d'un service précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'elle a chargé de la direction de l'établissement ou du service. Une copie de ce document est adressée au président du conseil départemental du département qui a délivré l'autorisation ou donné l'avis prévus respectivement aux articles R. 2324-20 et R. 2324-22, ainsi que, le cas échéant, au conseil de l'établissement ou du service.

Le document précise la nature et l'étendue des délégations notamment en matière de :

- 1° Conduite de la définition et de la mise en oeuvre du projet d'établissement ou de service ;
- 2° Animation et gestion des ressources humaines ;
- 3° Gestion budgétaire, financière et comptable ;
- 4° Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

📖 Article R.2324-34-2 du code de la santé publique

Sous réserve de l'autorisation du président du conseil départemental pour les établissements et services gérés par des personnes de droit privé, ou de son avis pour les établissements et services gérés par une collectivité publique, délivrés dans les conditions prévues aux articles R. 2324-19 et R. 2324-21, et du respect des dispositions du 2° de l'article R. 2324-30, la direction de plusieurs établissements et services, dans la limite de trois, chacun d'une capacité inférieure ou égale à vingt-quatre places, peut être assurée par une même personne lorsque la capacité totale desdits établissements et services n'excède pas cinquante-neuf places. Le président du conseil départemental prend en compte, pour donner son autorisation ou formuler son avis, les difficultés éventuelles de recrutement, la capacité des établissements et services concernés, leur amplitude d'ouverture, la distance qui les sépare, ainsi que les compétences des autres professionnels qui y sont employés. Il est tenu compte de la capacité globale des établissements et services placés sous la direction d'une personne pour l'application des dispositions des articles R. 2324-34, R. 2324-46-1, R. 2324-47-1 et R. 2324-48-1.

📖 Article R.2324-35 du code de la santé publique :

- I. Le directeur d'un établissement ou d'un service de jeunes enfants d'une capacité supérieure ou égale à soixante places est assisté d'un adjoint.
- II. Les fonctions de directeur adjoint peuvent être exercées par :
 - 1° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine ;
 - 2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
 - 3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;
 - 4° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de sage-femme ;
 - 5° Une personne titulaire d'un diplôme d'Etat d'infirmier ;
 - 6° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'assistant de service social ;
 - 7° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ;
 - 8° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale ;
 - 9° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de psychomotricien ;
 - 10° Une personne titulaire d'un DESS ou d'un master II de psychologie ;
 - 11° Une personne ayant exercé comme instituteur ou professeur des écoles ;
 - 12° Une personne justifiant d'une expérience minimale d'un an dans des fonctions de responsable technique ou de référent technique dans un établissement d'accueil de jeunes enfants et disposant d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture à la date de la prise de fonction comme directeur adjoint.

📖 Article R.2324-36 du code de la santé publique :

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.

📖 Article R.2324-38 du code de la santé publique :

Les établissements et services veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel.

📖 Article R.2324-39 du code de la santé publique :

- I. Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de

santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II. Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

III. La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

IV. Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " sont fixées dans le contrat de travail ou par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement ou le service d'autre part ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2.

Lorsque les fonctions de référent " Santé et Accueil inclusif " sont assurées par un membre du personnel de l'établissement ou du service, le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.

Dans le cas d'un accueil saisonnier ou ponctuel défini à l'article R. 2324-49 et des établissements d'accueil régulier de vingt-quatre places au plus, et notamment dans les établissements à gestion parentale, un professionnel de santé du service départemental de protection maternelle et infantile peut assurer, dans le cadre d'une convention ou d'une délégation, tout ou partie des missions définies au présent article. Ce professionnel ne peut être également chargé du contrôle de l'établissement ou du service d'accueil.

📖 Article R.2324-39-1 du code de la santé publique :

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°.

- 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.

📖 Article R.2324-40 du code de la santé publique :

- I. Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2324-41, l'équipe pluridisciplinaire mentionnée à l'article R. 2324-38 comporte un ou plusieurs professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein de l'établissement selon les quotités minimales mentionnées aux 3° à 5° de l'article R. 2324-46-2 et aux 2° à 4° de l'article R. 2324-48-2.

Ces professionnels peuvent être salariés de l'établissement ou de son gestionnaire, collaborateurs permanents ou occasionnels ou intervenants extérieurs.

- II. Au sein de l'établissement ou du service d'accueil de jeunes enfants, les professionnels mentionnés au I accompagnent les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.

Lorsqu'ils n'exercent pas eux-mêmes les fonctions de référent « Santé et Accueil inclusif » définies à l'article R. 2324-39, ces professionnels relaient auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent « Santé et Accueil inclusif ». Ils concourent à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

- III. Selon l'organisation interne de l'établissement, ils participent à l'encadrement des enfants accueillis dans les conditions définies aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2 ou exercent des fonctions de direction ou de direction adjointe conformément aux dispositions des articles R. 2324-34 et R. 2324-35.

📖 Article R.3111-8 du code de la santé publique :

- I. L'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2 :

a) Dans les établissements et services mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 ;

b) Dans les écoles et les établissements d'enseignement scolaire et les accueils sans hébergement organisés en application du troisième alinéa de l'article L. 2324-1 et du II de l'article R. 227-1 du code de l'action sociale et des familles ;

c) En cas d'accueil par un assistant maternel agréé mentionné à l'article L. 421-1 du code de l'action sociale et des familles ;

d) Dans les pouponnières et maisons d'enfants à caractère sanitaire relevant de l'article L. 2321-1 ;

e) Dans les établissements mentionnés aux 1°, 2° et 3° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ;

f) Dans les autres modes d'accueil organisés en application du troisième alinéa de l'article L. 2324-1 et de l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles ;

g) Et dans toute autre collectivité d'enfants.

- II. Dans les cas mentionnés aux a à e du I, lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L. 3111-1. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier susmentionné. La réalisation des vaccinations est justifiée par l'un des documents mentionnés au premier alinéa du présent article.

- III. Lorsque le mineur est admis dans l'une des collectivités d'enfants mentionnées au I pour une durée supérieure à un an, son maintien dans cette collectivité est subordonné à la présentation, chaque année, de l'un des documents mentionnés au I attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2.

📖 Article R.2324-46 du code de la santé publique :

- I. Les crèches collectives et haltes-garderies mentionnées au 1° de l'article R. 2324-17 relèvent des catégories suivantes, selon la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée :

1° Les micro-crèches : établissements d'une capacité d'accueil inférieure ou égale à 12 places ;

2° Les petites crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places ;

3° Les crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 39 places ;

4° Les grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places ;

5° Les très grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places.

- II. Dans les crèches collectives et haltes-garderies, la taille maximale des unités d'accueil visées à l'article R. 2324-28 est de soixante places.

📖 Article R.2324-46 du code de la santé publique :

- I. Les jardins d'enfants mentionnés au 2° de l'article R. 2324-17 accueillent des enfants âgés de dix-huit mois et plus en vue de promouvoir leur socialisation et leur épanouissement ainsi que de faciliter la transition vers leur intégration dans l'enseignement du premier degré. Pour ces établissements, le projet d'établissement mentionné à l'article R. 2324-29 comporte une présentation des partenariats mis en œuvre avec les écoles maternelles ou primaires du territoire afin de répondre à l'objectif fixé au précédent alinéa.
- II. Les jardins d'enfants relèvent de l'une des catégories suivantes, selon la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée :
- 1° Les petits jardins d'enfants : établissements d'une capacité inférieure ou égale à vingt-quatre places ;
 - 2° Les jardins d'enfants : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre vingt-cinq et cinquante-neuf places ;
 - 3° Les grands jardins d'enfants : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à soixante places.
- III. Dans les jardins d'enfants, la taille maximale des unités d'accueil visées à l'article R. 2324-28 est de quatre-vingts places.

📖 Article R.2324-48 du code de la santé publique :

- I. Les crèches familiales mentionnées au 3° du II de l'article R. 2324-17 contribuent à l'offre d'accueil du jeune enfant, tant occasionnel que régulier, ainsi qu'au développement des compétences des assistants maternels qu'elles emploient.
- II. Les crèches familiales relèvent de l'une des catégories suivantes :
- 1° Les petites crèches familiales d'une capacité d'accueil inférieure à trente places ;
 - 2° Les crèches familiales d'une capacité d'accueil comprise entre trente et cinquante-neuf places ;
 - 3° Les grandes crèches familiales d'une capacité d'accueil comprise entre soixante et quatre-vingt-neuf places ;
 - 4° Les très grandes crèches familiales d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à quatre-vingt-dix places.
- III. Toute crèche familiale dispose, en dehors du domicile de leurs salariés, d'un local réservé à l'accueil des assistants maternels et des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, d'une salle de réunion et d'un espace réservé aux activités d'éveil des enfants.
- IV. Pour toute crèche familiale, le projet d'établissement prévu à l'article R. 2324-29 comprend également :
- 1° Une présentation des modalités de formation continue des assistants maternels, du soutien professionnel qui leur est apporté et du suivi des enfants accueillis ;
 - 2° Une présentation des modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-48-4.

📖 Article R.2324-49-2 du code de la santé publique :

- Tout établissement ou service saisonnier ou ponctuel est soumis, chacun selon le type d'établissement ou service d'accueil de jeunes enfants dont il relève, aux dispositions de la présente section. Toutefois :
- 1° Dans le règlement de fonctionnement, les éléments mentionnés aux 3°, 6° et 7° du I de l'article R. 2324-30 ne sont pas exigés ;
 - 2° L'obligation de s'assurer du concours d'un référent Santé et Accueil inclusif prévue à l'article R. 2324-39 et, le cas échéant, celle de s'assurer du concours de professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40-1, ne s'appliquent pas. Le directeur présente les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 au service départemental de la protection maternelle et infantile lors de chaque ouverture ou réouverture de l'établissement ;
 - 3° Le référentiel prévu au IV de l'article R. 2324-28 comprend des exigences spécifiques concernant les locaux de ces établissements.

📖 Article L114-1 du code de l'action sociale et des familles :

Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté.

L'Etat est garant de l'égalité de traitement des personnes handicapées sur l'ensemble du territoire et définit des objectifs pluriannuels d'actions.

📖 Article L114-2 du code de l'action sociale et des familles :

Les familles, l'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations, les groupements, organismes et entreprises publics et privés associent leurs interventions pour mettre en œuvre l'obligation prévue à l'article L. 114-1, en vue notamment d'assurer aux personnes handicapées toute l'autonomie dont elles sont capables.

A cette fin, l'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant, de l'adolescent ou de l'adulte handicapé aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de scolarité, de

travail et de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées.

📖 Article D214-2 du code de l'action sociale et des familles :

Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

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

Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (...) 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 (...) pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Le nombre de places garanties ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, à une place par tranche de 20 places d'accueil.

Circuit de transmission des règlements de fonctionnement

