

Trame type de règlement de fonctionnement des EAJE applicable à partir de

2024



Préambule

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

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

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

C'est un document qui est transmis aux familles à l'occasion de l'inscription de leur enfant et il doit également être affiché dans la structure (comme les autres documents règlementaires : charte laïcité, dates de fermeture de la structure, barèmes, etc.).

1

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

1. Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;
2. Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'article R.2324-36-2 du Code de la santé publique ;
3. Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;
4. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
5. Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;
6. Les modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du même code ;
7. Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " 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 ;
8. Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27 (modalités de l'accueil en surnombre – accueil d'urgence...).

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code.

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

2

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

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

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

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT TYPE (LES DIFFÉRENTES PARTIES)

Avec l'ordonnancement des différents paragraphes tels qu'ils sont définis dans la réglementation à l'article R2324-30 du CSP)

Réglementation :
Circulaire n° 2014-09 du 26 mars 2014,
Circulaire du n°2019-005 du 5 juin 2019,
Instruction Technique n°2022 – 126 du 28 septembre 2022

1. Les fonctions du Directeur en lien avec la catégorie d'appartenance de l'établissement - (voir en annexe la classification des crèches)

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

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

2. Les modalités de continuité du service en l'absence du Directeur – art 2324-36

Article R2324-36

Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021

[Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7](#)

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

3. Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants

A - Conditions d'accès à l'équipement

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

B - L'inscription

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

- Le parcours du dossier : passage par une commission d'admission ou non (si oui : les modalités de la commission d'admission), les modalités de validation de l'inscription (mail, courrier...).

Mention obligatoire à ajouter dans le corps de ce paragraphe :

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

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT TYPE (LES DIFFÉRENTES PARTIES)

Avec l'ordonnancement des différents paragraphes tels qu'ils sont définis dans la réglementation à l'article R2324-30 du CSP)

C - L'admission

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

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

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

- « 1° D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;
- « 2° D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 ;
- « L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant les documents mentionnés aux 1° et 2° ;
- « 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. ».

Autres points à ajouter dans cette partie :

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

• La période d'adaptation correspond à la période où l'enfant est accueilli dans le but de s'adapter à son nouveau mode d'accueil. Elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la crèche. Attention, si ces heures ne sont pas facturées aux familles, elles ne doivent pas être déclarées à la Caf dans les heures facturées.

• La période d'essai (vient à la suite de la période d'adaptation) : correspond aux premiers mois d'accueil de l'enfant au sein de la structure. La période d'essai est recommandée lorsque la famille a du mal à identifier ses besoins de garde. Ce temps permet de vérifier que les horaires de garde souhaités et le volume d'heures inscrit au contrat d'accueil sont en adéquation avec les besoins d'accueil de la famille.

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

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

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

Pour les familles ayant recours à l'accueil occasionnel ou d'urgence, l'information relative à la transmission de données à caractère personnel doit être délivrée, par la structure d'accueil (règlement de fonctionnement signé par les parents ou tout autre document écrit et signé par les parents)

A titre d'exemple, il est possible d'intégrer : « j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje ».

4. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants

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

Les conditions d'arrivée et de départ :

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

5. Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil

A - Définition des prestations d'accueil proposées

• Définition accueil régulier

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

• Définition accueil occasionnel

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

• Définition de l'accueil d'urgence

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

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

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

B - Mode de calcul de la participation financière des familles

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

• Tableau du taux d'effort CNAF (à intégrer dans le règlement, voir en annexe)

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

Conformément à l'IT 2022-126 du 28/09/2022, la mention ci-dessous est à faire figurer sur le règlement de fonctionnement, sur le contrat d'accueil et sur tout document adressé aux parents mentionnant les heures :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

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

Elles sont déterminées de la façon suivante :

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

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

En cas d'absence de données dans Cdap : **il convient d'utiliser l'avis d'imposition N-1 correspondant aux ressources N-2.**

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

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

Mentions à ajouter dans le corps du paragraphe :

« En signant le règlement de fonctionnement, la famille « autorise / n'autorise pas » le gestionnaire à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans. »

• **Modalité de calcul du tarif horaire**

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

Mentions à ajouter dans le corps du paragraphe :

• *La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc) et les repas (collations et goûter compris), la fourniture du lait infantile étant facultative.*

Pour la fourniture du repas, aucune mention d'âge ne doit être effectuée (pas de condition d'âge).

• *La Caf verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles.*

• **Ressources plancher et plafond : montant, délibération**

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

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

En cas d'absence de ressources (ressources nulles), on retient des ressources « plancher » ainsi que pour de ressources inférieures au montant plancher (page 9 de la circulaire n° 2019-005). Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

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

• **Précisions relatives à l'accueil d'urgence**

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

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

Application du barème immédiatement inférieur.

Le règlement de fonctionnement doit préciser le calcul du tarif horaire :

Application du taux de participation familiale immédiatement inférieur si un enfant est bénéficiaire de l'Aeeh au sein de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

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

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

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

• Pour les non-allocataires, sans avis d'imposition et sans fiches de salaire, application du plancher de ressources pour le calcul des participations familiales (voir page 10 de la circulaire n°2019-005),

- Pour les personnes ne souhaitant pas fournir leurs ressources (refus exprimé), et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

C – Le Contrat d'accueil – la facturation aux familles

- **Définition de l'offre d'accueil en fonction du besoin**

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

- **Etablissement d'un contrat avec signatures des 2 parties**

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

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

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

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

- **Durée du contrat**

Durée d'un an maximum.

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

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

- **Modalités de dénonciation et modalités de renégociation à la demande de la famille et/ou du directeur/rice de l'EAJE**

A préciser dans le règlement de fonctionnement.

D - Conditions tarifaires particulières et majorations

- **En cas de garde alternée** : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.

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

- Le paiement de cotisations, ou de frais d'adhésion, ou de frais de dossiers sont tolérés quel que soit le statut du gestionnaire mais ne doit pas dépasser 50€ par famille et par an.
- Des prestations annexes facturées aux familles sont possibles si elles sont ponctuelles et laissées au libre choix des familles (facultatives), c'est le cas par exemple des photographies individuelles ou collectives.

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

E - Règles de facturation

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

Les heures font l'objet d'un arrondi au maximum à la demi- heure : chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées (page 11, circulaire n°2014-009). Les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, appliquer des arrondis plus favorables aux familles, visant à diminuer le nombre d'heures facturées (par exemple décompte de la présence des enfants au quart d'heures, à la minute...).

▷ cf : IT 2022 – 126 du 28/09/22

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

• Les absences déductibles réglementaires :

- éviction,
- hospitalisation,
- fermeture de la structure

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

Les règles à appliquer en cas d'absences sont les suivantes :

1) Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

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

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

2) 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 au premier jour d'absence 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.

Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la Psu.

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

• Les heures d'adaptation

Modalités de facturation à préciser dans le règlement de fonctionnement.

• Facturation de l'accueil occasionnel

Cf : IT 2022 – 126 du 28/09/22

Par principe, pour l'accueil occasionnel, seules les heures de présence effectives des enfants sont facturées aux familles. De ce fait, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures.

Toutefois, l'Eaje peut instaurer un délai de prévenance mentionné dans le règlement de fonctionnement pour les désistements éventuels des familles. Comme tout délai de prévenance, ce dernier doit être raisonnable et équilibré pour concilier les intérêts des familles et du gestionnaire.

Il en résulte que :

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

- **Emission des factures**

- **Modes de règlement**

- **Procédures en cas d'impayé, conséquences des impayés**

A préciser dans le règlement de fonctionnement

6. Les modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du même code.

A préciser dans le règlement de fonctionnement

7. 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 ;

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

8. Les modalités de mise en oeuvre des dispositions de l'article R. 2324-27 (modalités de l'accueil en surnombre – accueil d'urgence...).

A préciser dans le règlement de fonctionnement

9. Autres informations

- **Indiquer les modalités à suivre en cas d'oubli de badgeage**

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

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

Cf : IT 2022 – 126 du 28/09/22

- **Mentionner la date de création ou de MAJ du Règlement de Fonctionnement**

- **Communication sur la participation financière de la CAF**

Extrait de l'article 4 point 5 de la convention d'objectifs et de financement : « Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.»

Le logo de la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Loire doit figurer sur tous les documents remis aux familles. Il doit être fait mention de l'aide apportée par la Caisse d'Allocations Familiales dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches et messages internet, visant le service couvert par la présente convention.

- **Précision concernant la responsabilité et l'assurance de la structure**

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande. Il est demandé au gestionnaire de bien dater et signer le règlement de fonctionnement afin de s'assurer que le règlement en question est bien celui en vigueur et de lui donner une valeur juridique.

Aussi, tous les contrats doivent être signés par les 2 parties pour avoir une valeur juridique, et ne doivent pas être modifiés manuellement.

La structure doit mettre en place une supervision afin qu'une personne autre que la directrice vérifie que les contrats sont signés par les 2 parties.

Lien vers les circulaires :

- Circulaire n° 2014-09 du 26 mars 2014 :
[*Microsoft Word - LC 2014-009 - PSU \(caf.fr\)*](#)
- Circulaire du n°2019-005 du 5 juin 2019 :
[*Direction de l'Action Sociale \(caf.fr\)*](#)
- Instruction technique n° 2022-126 du 28 septembre 2022 :
[*IT 2022-126*](#)

ANNEXES

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

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

Le barème applicable en accueil collectif et micro-crèche du 1^{er} septembre 2019 jusqu'en 2023

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1 ^{er} septembre 2019)						
Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022	A compter du 1 ^{er} janvier 2023
1 enfant	0.0600%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%	0.0619%
2 enfants	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%	0.0516%
3 enfants	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%	0.0413%
4 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%	0.0310%
5 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%	0.0310%
6 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%	0.0310%
7 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%	0.0310%
8 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%	0.0206%
9 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%	0.0206%
10 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%	0.0206%



Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Loire
10 avenue André Soulier - CS 50 322
43009 LE PUY-EN-VELAY Cedex

3230

Service gratuit
+ prix appel

caf.fr