

*Règlement de fonctionnement des EAJE**



**Etablissement d'accueil du jeune enfant*



caf.fr

Le règlement de fonctionnement apporte un cadre au fonctionnement de la structure dans le respect de la réglementation et de l'organisation de l'équipe. **Il est contractuel entre les familles et la structure.**

La Caf de Maine-et-Loire a souhaité proposer aux gestionnaires de structure d'accueil une trame de règlement de fonctionnement des éléments qui doivent figurer au regard de la réglementation de la prestation de service unique* afin d'aider les gestionnaires dans l'élaboration de ce document obligatoire. Les données modifiables chaque année peuvent être annexées au règlement de fonctionnement. Pour la législation, il convient de vous référer, entre autres, au **guide Psu** qui est à votre disposition sur le site : **caf.fr** (pages locales Caf49).

Cette trame se veut être un outil pratique qui n'a pas vocation, cependant, à imposer une rédaction figée aux gestionnaires.

**les indications qui relèvent de la Pmi, inhérentes au Code de la Santé Publique doivent également y figurer.*

SOMMAIRE

.....

Présentation de la structure.....	3
Les modalités d'admission.....	3
L'adaptation.....	4
Les modalités d'accueil des enfants.....	4
Les modalités de contractualisations avec les familles.....	4-5
Les modalités de tarification	5-7
Les modalités d'information et de participation des parents	7-8
Les pièces à fournir	8
Annexe	8

1- Présentation de la structure

1.1 : L'identité de la structure

Il est nécessaire d'indiquer :

- le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le mail,
- le cadre réglementaire dans lequel elle s'inscrit (décret, circulaire Psu, charte de la laïcité Cnaf...),
- l'avis ou l'autorisation délivrée par le président du Conseil départemental.

1.2 : Le gestionnaire

Il faut noter la dénomination du gestionnaire, le statut, l'adresse du siège et les coordonnées.

1.3 : L'offre d'accueil proposée

L'offre d'accueil doit comprendre :

- l'âge des enfants pouvant être accueillis,
- les heures et jours d'ouverture, les périodes de fermeture de la structure,
- le nombre de places agréées Pmi et la répartition des places entre les accueils réguliers et occasionnels,
- les différents types d'accueil :
 - ▶ accueil régulier (les besoins sont connus à l'avance et récurrents, contrat ≤ 1 an),
 - ▶ accueil occasionnel (les besoins sont connus à l'avance non récurrents ou ponctuels),
 - ▶ accueil d'urgence (le besoin est exceptionnel et ne peut pas être anticipé).

2- Les modalités d'admission

L'attribution de la place

Apporter des précisions sur le public accueilli : aucune condition d'activité et de domiciliation requise, conditions d'accueil des enfants porteurs de handicap explicitées, accueil des bénéficiaires de minima sociaux et en parcours de réinsertion sociale et professionnelle, âge des enfants accueillis.

3 - L'adaptation

Déterminer les modalités et la durée de la période de familiarisation proposée selon la nature de l'accueil prévu (objectifs, différentes étapes,...).

4 - Les modalités d'accueil des enfants

Indiquer les conditions d'accueil au quotidien (ex : arrivée et départ de l'enfant, échanges parents-professionnels,...).



Alimentation

Préciser les prestations fournies par la structure concernant l'alimentation (repas, lait, goûter,...) et les modalités de préparation des repas.



Hygiène

Détailler toutes les prestations fournies par la structure concernant l'hygiène (couches, produit d'hygiène,...).

5 - Les modalités de contractualisation avec les familles

5.1 : Le contrat d'accueil pour un accueil régulier

Le contrat doit être établi au plus près des besoins des familles. Il doit préciser :

- le nombre d'heures par jour ou le volume horaire mensuel,
- le nombre de jours par semaine,
- le nombre de semaines dans l'année,
- les absences prévisibles de la famille,
- les dates de fermeture de la structure doivent être précisées.

Il doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale pour les situations de résidence alternée.

Le règlement de fonctionnement doit indiquer que le contrat d'accueil est obligatoire, et conclu pour une durée d'un an maximum renouvelable.

5.2 : Les modalités de révision du contrat d'accueil

Il peut être révisé à la demande de la famille ou de la structure mais ces modifications ne doivent pas être récurrentes.

5.3 : Les modalités de fin de contrat d'accueil

- **Fin du contrat :**

Fixer les modalités prévues (durée de préavis,...).

- **Rupture du contrat par la structure :**

Définir les motifs (non respect du règlement de fonctionnement,...) et les modalités financières prévues.

- **Rupture du contrat par la famille :**

Préciser les motifs (déménagement, licenciement,...) et les modalités financières prévues.

6 - Les modalités de tarification

La tarification horaire est déterminée chaque année selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales ainsi que les montants plancher et plafond. Elle résulte de l'application d'un taux d'effort dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année **N-2** et sont encadrées par un plafond et un plancher. Le gestionnaire peut consulter le service Cdap avec l'autorisation de la famille, qui met à disposition les ressources **N-2 allocataires**.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les produits d'hygiène.

6.1 : La facturation selon le type d'accueil

Elle repose sur le principe d'une facturation à l'heure, au plus près des besoins réels des familles. Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ou professionnelle, à la Caf et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. Le tarif doit être revu le 1er du jour du mois suivant celui du changement.

Les heures réelles d'arrivée et de départ de l'enfant doivent être enregistrées. De plus, les mêmes règles de décomptes des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées sont appliquées. Préciser les modalités de tarification :

- ▶ L'accueil régulier
- ▶ L'accueil occasionnel
- ▶ Les heures d'adaptation
- ▶ Les heures d'urgence
- ▶ L'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE
- ▶ Les heures gratuites ou avec un tarif spécifique
- ▶ Les heures assistantes maternelles
- ▶ Familles avec enfant reconnu en situation de handicap par la Mda

6.2 : Les éventuelles majorations

Si elles sont pratiquées, elles doivent être inscrites dans le règlement de fonctionnement.

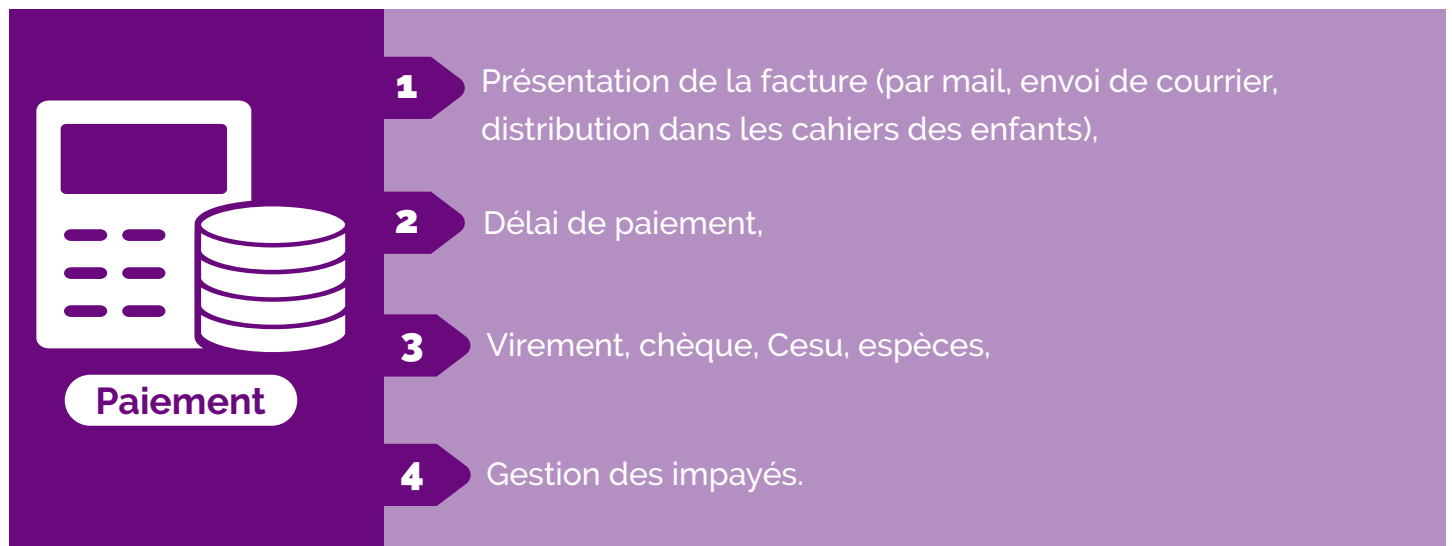
6.3 : Les réductions obligatoires

Dès le premier jour : la fermeture de la structure, l'hospitalisation de l'enfant, éviction de la crèche par le médecin.

A partir du quatrième jour : maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical. Des mesures plus favorables peuvent être prises, cela est au choix du gestionnaire mais doivent être inscrites dans le règlement de fonctionnement.



6.4 : Les modalités de paiement



7 - Les modalités d'information et de participation des parents

7.1 : Les modalités d'informations

- Affichage à destination des familles,
- fiches d'informations,
- réunions,
- fiche de liaisons,
- site monenfant.fr...

7.2 : La participation des familles à la vie de l'établissement

- Commissions, manifestations et le rôle qu'ils peuvent y tenir,
- propositions faites aux parents concernant l'accompagnement à la parentalité.

Pour une meilleure compréhension pour les familles, vous pouvez illustrer ce règlement de fonctionnement à l'aide d'exemples.

7.3 : Subventions publiques

Participation financière de la Caf : il faut mentionner la participation financière de la Caf.

Rappel de l'IT 2022-126 : le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil du jeune enfant devra intégrer la mention figurant dans l'encadré ci-dessous. Cette mention devra également être portée sur les documents sur lesquels figurera tout relevé d'heures porté à la connaissance des familles par la structure ainsi que sur le contrat d'accueil.

ATTENTION – mention 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. »

8 - Les pièces à fournir

Documents administratifs :

- pour les non-allocataires de la Caf ou si refus de consultation CDAP* : avis d'imposition N-1 sur revenus N-2,
- régime d'appartenance Caf avec numéro d'allocataire ou MSA avec N° SS.

Autorisations :

- autorisation de consultation et conservation des données CDAP (formulaire de consentement),
- autorisation de l'utilisation des données personnelles dans le cadre de l'enquête Filoué.

9 - Annexe

Indiquer toutes les données modifiables chaque année.

Exemple : barèmes, tarif plancher/plafond, tarif moyen N-1, fermetures de la structure , congés, journée pédagogique,...).

*Consultation du dossier allocataire par les partenaires

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les

citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1^{er} septembre 2015.

Caisse d'Allocations familiales de Maine-et-Loire

32 rue Louis Gain 49927 Angers cedex 9

Suivez-nous !

