

Les modifications pour 2024 sont en vert et orange pour la révision de septembre 2024

*Le bleu en italique correspond à ce qui est à compléter par le gestionnaire  
en fonction de la situation de l'établissement concerné et/ou des pratiques qu'il a choisies*

**NB :** Dans le cas où plusieurs EAJE sont gérés par un même gestionnaire, un règlement de fonctionnement spécifique à chaque structure doit être élaboré pour présenter les caractéristiques propres à chacune d'elle (adresse et adresse électronique, jours et heures d'ouverture, âges des enfants, ...)

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par « *Nom de la structure* ».  
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.  
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

#### PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune-enfant, géré par « *Nom du gestionnaire* », assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de *Indiquez : moins de 4 ans / 6 ans*.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### **Identité du gestionnaire**

**Dénomination du gestionnaire :** *Indiquez s'il s'agit d'une collectivité publique (collectivité territoriale, hôpital, ...) ou privée (association – entreprise)*

**Responsable légal :** *Indiquez la personne qui a la responsabilité de la structure selon le type de gestionnaire : le Maire, le Président du Conseil Départemental, le Président de l'Etablissement Public à Compétence Intercommunale (EPCI), le Président de l'association ou le Directeur de l'hôpital, le Dirigeant de l'entreprise, le Président de la Mutuelle, ...*

**Coordonnées du gestionnaire** (collectivité publique, siège social de l'association ...) :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

### **Présentation de la structure**

L'EAJE « *Nom de la structure* » est un établissement d'accueil *indiquez « collectif, familial ou parental »* pour les enfants âgés de *indiquez la ou les tranche(s) d'âge (0 à 4 ans, 4 à 6 ans ...)* ; *précisez ici s'il y a une condition de domicile (résidant dans la commune ou la communauté de communes, ...) ou de situation (exercice de l'activité sur la commune, tourisme, ...)*.

### **Types d'accueil proposés :**

- **L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...),

**Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :** *pour chacune des tranches d'âges indiquez la capacité totale et éventuellement la capacité réduite sur certains moments de la journée et/ou de la semaine et/ou (horaires, jours, ...)*

### **Places d'accueil réservées :**

- *« nombre »* places sont réservées pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (la réglementation prévoit 1 place pour 20 ; articles L214-7 et D214-7 du Casf<sup>1</sup>)
- cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. *Pour les EAJE autorisés pour les enfants de moins de 4 ans exclusivement, indiquez* (« Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI est demandée »).

En cas de label AVIP (Crèche à vocation d'insertion professionnelle) obtenu : la structure doit accueillir au minimum 20 % d'enfants de moins de 3 ans dont les parents sont en recherche emploi, à raison de dix heures par semaine minimum, afin que le ou les parents puissent consacrer du temps à leur recherche d'emploi ou accéder à une formation professionnelle. Mentionner ce label, le nombre de places réservées et la typologie du public ciblé.

**Périodes d'ouverture :** *indiquez les jours et les horaires d'ouverture*

**Périodes de fermeture :** *indiquez les périodes (exemple : vacances de Noël, vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension, deux premières semaines d'août, journées pédagogiques 3 ...)* .

*Mentionner les possibilités de fermeture liée à la réalisation de journées pédagogiques –*

*Pour rappel : les contrats d'accueil et/ou les documents et affichages fournis par les structures en début d'année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.*

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de *« à compléter »* sous le numéro de contrat *« à compléter »*.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> : Casf : Code de l'action sociale et des familles

<sup>2</sup> : article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles

<sup>3</sup> : LC 2024-013 La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques sera vérifiée par :

- la production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d'un territoire : chaque structure doit garder son émargement avec les dates et amplitudes)
- le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu'aucune heure réalisée ni facturée n'est comptabilisée à la date de la journée pédagogique.

## Présentation de l'équipe

Ce paragraphe doit préciser :

- les fonctions du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique
- les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction
- 

## Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

### Conditions d'admission :

**Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.**

- certificat médical d'admission : dans le cas où l'admission de l'enfant est subordonnée à examen médical, indiquez les modalités spécifiques éventuelles
- indiquez, le cas échéant, les clauses relatives à une éventuelle commission d'admission (fréquence de réunion, délai de réponse, composition, ...)
- indiquez, le cas échéant les critères de priorisation des demandes (domiciliation, date d'arrivée des demandes, lieu de travail, situations familiales, ...)
- indiquez le cas échéant les modalités spécifiques d'accueil des enfants en situation de handicap (mention de protocole d'accueil, ...)
- indiquez les modalités de prise en charge de l'enfant depuis son arrivée sur le lieu d'accueil jusqu'à son départ.

### Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter : *indiquez les pièces demandées aux familles, aucun texte n'en établit la liste, mais il est d'usage de demander les pièces suivantes (liste à titre indicatif et non exhaustive) :*

- livret de famille,
- justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant),
- numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers)<sup>3</sup>, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales,
- éventuels justificatifs<sup>4</sup> de :
  - perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation<sup>5</sup>
- document relatifs à la santé,
- informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
- coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant,
- accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- autorisation liée au droit à l'image,
- autorisation à donner les soins d'urgence,

<sup>3</sup> : les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

<sup>4</sup> : données nécessaires à des fins statistiques et-pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap

<sup>5</sup> : formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps), notification de la Maison départementale des personnes handicapées (Maph) vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep), d'une 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.

- numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d'habitation ou si l'accueil est réservé aux seuls habitants d'un territoire),
- autorisation de sortie pour des activités,
- autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

### **Période d'adaptation :**

Des « heures d'adaptation » peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

Les conditions relatives à la période d'adaptation de l'enfant sont : *indiquez si horaires particuliers, durée, réservation préalable, présence des parents, paiement ou gratuité, ...*

### **Modalités de conclusion du contrat d'accueil<sup>6</sup> :**

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement. **La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier** quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période d'adaptation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant)<sup>5</sup>.

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat. La mensualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée, établie en fonction des attentes des familles et de l'offre disponible au sein de la structure.

La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un an maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à la **conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux** : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Bien que leur place soit réservée, il est **important que les familles signalent les absences** pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

<sup>6</sup> : La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste.

Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil. Le contrat-type proposé par la Caf 66 reprend ces différents éléments.

<sup>5</sup> : dans le cadre des crèche AVIP un contrat d'engagement tripartite doit aussi être signé.

**Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :** Indiquez les modalités retenues concernant :

- les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :
  - o sur demande des parents : durée de l'éventuel préavis, dispositions relatives aux modalités de prise en compte de l'information (courrier éventuel, ...), et règles relatives au paiement : Indiquez la modalité choisie parmi les 2 ci-après :
    - en cas de raison légitime (perte d'emploi / cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde de l'enfant, ...) entraînant une rupture du contrat d'accueil, la famille doit s'acquitter de la totalité de la mensualité du mois au cours duquel intervient la résiliation de l'engagement. Le contrat d'accueil sera déclaré caduc au dernier jour du mois auquel est survenu l'événement.
    - ou autre mesure si celle-ci est plus favorable pour la famille (ex. "remboursement d'une 1/2 mensualité en cas de départ au cours de la 1ère quinzaine du mois) = formulation à rédiger par le gestionnaire
  - o sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.
- les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »<sup>1</sup>,
- Si vous utilisez une carte magnétique, indiquez si celle-ci est - ou non - payante, et précisez les modalités applicables : à l'inscription, en cas de perte, détérioration ou non restitution au départ de l'enfant, ...
- et toute autre modalité pour laquelle vous avez opté.

**Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure**

**Participation :**

Détaillez les modalités que vous avez prévues pour permettre la participation des familles à la vie de la structure (liste à titre indicatif) :

- informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : indiquez les modalités concrètes (exemple : cahier de liaison, échanges oraux, mise en place d'un référent de l'enfant, ...)
- informations relatives au fonctionnement de l'EAJE : indiquez les modalités de diffusion d'informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers.
- participation des parents à la vie de la structure : indiquez les modalités concrètes (exemple : accueil des enfants, des nouveaux parents, animation ou organisation d'activités régulières et/ou exceptionnelles au sein de l'EAJE, réunions de structure, ...)

Si vous mettez en place un conseil d'établissement, précisez les modalités de fonctionnement : pouvoirs, périodicité, mode de représentation des parents, ...

Sans conseil d'établissement, si vous consultez ponctuellement les parents sur le fonctionnement ou le projet de la structure, précisez ici les modalités.

Si vous mettez en place des passerelles avec des structures (école, Alsh ...), il est nécessaire de s'assurer de l'accord des familles - notamment concernant les transmissions d'informations sur leurs enfants.

Si l'EAJE est en gestion parentale, mentionnez la phrase suivante : Dans les établissements à gestion parentale, le règlement de fonctionnement précise en outre les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants, ainsi que les fonctions déléguées au responsable technique.

<sup>1</sup> : terminologie déterminée par le Conseil Départemental des Pyrénées-Orientales en novembre 2017

### Les soins, l'hygiène et la sécurité :

Doivent être précisées 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 Casf<sup>1</sup>)
- d'intervention médicale en cas d'urgence,
- de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

*Le cas échéant, indiquez les protocoles pour les changes et les produits d'hygiène à utiliser.*

*Vous pouvez compléter ce paragraphe par toute mention que vous jugez utile, et après concertation avec la PMI pour certains points relatifs à la santé : conditions de prise de médicament, demande d'information concernant les incidents survenus à la maison (vomissements, chutes de l'enfant, maladies contagieuses au sein du foyer, ...) aux modalités d'autorisation de soins en urgence (personnes à prévenir, appel SAMU, pompiers, médecin de l'établissement ou du service, parents ou responsables de l'enfant, médecin traitant de l'enfant...), linge de rechange, objets personnels autorisés et interdits (sucettes, doudous, bijoux, jouets ...),...*

### Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par l'EAJE :

➔ **La structure fournit les couches et les produits d'hygiène** ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière.

#### ➔ **La structure fournit les repas :**

- **le lait infantile** : la fourniture de cet aliment est facultative. Cependant, s'il est proposé, une seule marque est référencée et **son coût est compris** dans le montant la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.
- **les repas** concernent la collation, le déjeuner et le goûter, voire le dîner pour les structures dont l'amplitude d'ouverture est élargie. *Préciser les modalités de préparation des repas (sur place, liaison froide/chaude, ...).*

**Le coût des repas est compris** dans la participation financière familiale. Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

➔ **La structure ne fournit pas les couches et les produits d'hygiène** : les parents doivent apporter les couches et les produits en fonction de la durée de présence de l'enfant.

➔ **La structure ne fournit pas les repas** : en fonction du temps de présence de l'enfant, les parents doivent apporter le déjeuner et/ou les collations - voire le dîner en cas d'accueil au-delà de 19 heures - prêts à consommer (repas et boissons).

➔ **La structure ne fournit pas les biberons** : les parents doivent apporter la poudre de lait et l'eau minérale pour le nombre de biberons nécessaires à la durée de présence de l'enfant.

### L'organisation de la structure :

*Vous pouvez élaborer un paragraphe pour présenter :*

- *les aménagements prévus pour respecter le rythme de sommeil et la participation de chaque enfant,*
- *le rythme des sorties prévues et les modalités d'encadrement des enfants*
- *etc. ...*

*et y intégrer aussi la mention suivante : Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.*

<sup>1</sup> : Casf : Code de l'action sociale et des familles



## Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge<sup>1</sup> de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, ...).

### Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

- Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12<sup>ème</sup> du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales<sup>2</sup>.

**Taux d'effort pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2024<sup>3</sup> = exceptionnellement, maintien des taux 2023 décidé en janvier 2024**

**NB : Une modification des taux est cependant susceptible d'intervenir en cours d'année 2024**

Nombre d'enfants à charge du foyer	1) Accueil collectif	1) Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

**Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort**

- ⇒ **Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)<sup>4</sup> : la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur<sup>5</sup>. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer<sup>6</sup>.**

<sup>1</sup> : totale si fourniture des repas et des couches, partielle si uniquement repas ou couches

<sup>2</sup> : la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

<sup>3</sup> : circulaire Cnaf 2019-005 du 5 juin 2019 = les taux d'effort sont désormais révisibles chaque année ; pour le début de l'année 2024, les taux 2023 sont maintenus.

<sup>4</sup> : 1) précision Cnaf de février 2021 = uniquement si bénéficiaire de l'Aeeh ; la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection - 2) précision Cnaf de Janvier 2022 = taux d'effort inférieur

<sup>5</sup> : en 2023, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

<sup>6</sup> : en 2023, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu de 0,0413% par heure facturée.

⇒ **Garde alternée** : la **situation propre à chaque foyer** est à prendre en compte (composition et ressources)<sup>1</sup>

- Le **montant total est fonction de la durée de présence** de l'enfant dans la structure :
  - prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
  - prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier.

#### Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N -2<sup>2</sup> et déterminées de la façon suivante :

- **cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé 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 / maladie professionnelle / maternité
- **prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...),
- **déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

#### Les justificatifs de ressources

⇒ pour les **familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales** : **consultation des ressources via le service CDAP<sup>3</sup>**, sur le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP<sup>4</sup> (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire

⇒ Pour les **familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA)** : **obligation de consultation des ressources via le service MSAPRO**. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à [asd.blf@grandsud.msa.fr](mailto:asd.blf@grandsud.msa.fr)

⇒ Pour les **foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA** : **détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation.

**NB / Autres services pour « bases ressources »** : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE (cf., par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont défalquées des charges (pensions alimentaires versées, ...)).

<sup>1</sup> : circulaire Cnaf 2019-005

**Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE** = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

**Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE** = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

<sup>2</sup> : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

<sup>3</sup> : Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

<sup>4</sup> Instruction technique Cnaf de septembre 2022



## Application du plancher et du plafond de ressources

Cette partie devant être actualisée chaque année ; elle peut figurer soit dans le règlement de fonctionnement (RF), soit faire l'objet d'une annexe au RF.

Les **ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.**

Le montant plafond 2024 est exceptionnellement maintenu du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 août 2024. A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024, le plafond est porté à 7000 €.

### → Application du plancher :

- selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :
  - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
  - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
  - pour les foyers non-allocataires de la Caf<sup>1</sup> et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé<sup>2</sup>,
- en appliquant le **pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant**, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont **l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)**

Pour l'exercice « à compléter » le plancher de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à « à compléter » € par mois et par foyer.<sup>3</sup>

### → Application du plafond : en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires<sup>15</sup> ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources :

Pour l'exercice « à compléter » le plafond de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à « à compléter » € par mois et par foyer.

*Si vous avez opté pour la pratique du déplafonnement, indiquez la modalité choisie (en accord avec la Caf) : déplafonnement total / plafond supérieur au montant Cnaf, et, dans ce 2<sup>nd</sup> cas, « à compléter » € par mois et par foyer.*

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

<sup>1</sup> : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

<sup>2</sup> : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

<sup>3</sup> : Pour 2024, le montant a été communiqué en janvier 2024, soit 765,77 €.

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

### ▪ Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.**

Dans les 2 cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

*Pour la contractualisation, vous pouvez choisir l'une ou l'autre des méthodes décrites ci-après ; celle retenue doit être clairement formalisée.*

### 1<sup>ère</sup> méthode : La mensualisation

Dans ce cas, le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé **à partir des heures de présences contractualisées.**

Le **principe de la mensualisation est préconisé**<sup>1</sup>. Il permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. **La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.**

La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

### 2<sup>ème</sup> méthode : Le paiement mensuel en fonction des actes

Dans ce cas - malgré la réservation de journées et horaires sur la période - la facturation repose sur le **principe d'une tarification fonction des heures de présence effective sur le mois considéré**, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dès que possible, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

### Règles communes aux 2 types de méthodes

↪ Le mode de calcul de la mensualité :

Le montant de la participation familiale **pour l'accueil régulier** est égal à :

**Tarif horaire x nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine**  
**Nombre de mois retenu pour la mensualisation**

↪ Les heures supplémentaires à la mensualisation :

**Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus** de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel.

**Chaque 1/2 heure commencée est due.** Ainsi, qu'il s'agisse d'une arrivée avant l'heure ou d'un départ tardif, il y a paiement d'une 1/2 heure pour un dépassement de moins de 30 minutes, et paiement d'une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes<sup>2</sup>. Une éventuelle tolérance concernant les dépassements horaires peut éventuellement être décidée par le gestionnaire<sup>3</sup>.

*Dans ce cas, vous devez fixer précisément les conditions (nombre de minutes à l'arrivée et/ou au départ) et les formaliser clairement.*

<sup>1</sup> : § 4.1 de la circulaire Cnaf 2014-009 du 26 mars 2014 (« Le principe de la mensualisation est **préconisé** en cas d'accueil régulier ») ayant donné lieu à une note explicative sous forme de Flash-Caf-gestion adressée le 05/12/19.

<sup>2</sup> : Exemple : Pour un contrat d'accueil régulier qui prévoit l'arrivée de l'enfant à 8h et le départ à 17h (soit 9h sur la journée), si un jour l'enfant arrive à 7h40 et part à 16h10 :

- les **heures facturées** seront comptées à partir de 7h30 (1/2 heure en sus de la prévision) et jusqu'à 17h (heure de départ prévue au contrat), soit un total de **9h30 sur la journée**  
- le décompte des **heures réalisées** portera sur la présence effective et prendra en compte la règle « chaque 1/2 heure commencée est due », soit une amplitude de 7h30 à 16h30 représentant un total de **9h sur la journée**

<sup>3</sup>: cf. Flash Caf gestion mis à jour Janvier 2024 "Mémento à destination des gestionnaires d'EAJE"

**La réservation par ¼ heure est cependant possible<sup>1</sup>** : dans ce cas, la réservation des plages horaires est au ¼ d'heure et le dépassement de moins d'un ¼ d'heure est alors majoré de 15 mn "cadran". *Si vous optez pour cette pratique désormais autorisée, vous devez inscrire ce choix en précisant « la réservation des plages horaires est au ¼ d'heure et le dépassement de moins d'un ¼ d'heure est alors majoré de 15 mn "cadran" »*

Dans tous les cas, le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation.

↪ Les heures déductibles :

Au regard de la somme mensualisée, **les seules déductions pour absence sont :**

**à compter du premier jour d'absence :**

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

**à compter du quatrième jour d'absence :** en cas de maladie supérieure à 3 jours **et** sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires<sup>2</sup> qui suivent.

**Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture** : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturées aux familles.

- **pour les absences de moins de 4 jours** un certificat médical n'est pas exigible ; une attestation de la famille est alors produite<sup>3</sup>

**Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.**

Toutefois, les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, appliquer des mesures plus favorables aux familles, visant à diminuer le nombre d'heures facturées<sup>4</sup> (par exemple déduction avant le quatrième jour d'absence). Dans ce cas, indiquez avec précision les modalités choisies (en accord avec la Caf) : .....

▪ Accueil occasionnel :

Les **heures facturées sont égales aux heures réalisées**, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ».

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

**Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective**

Toutefois le gestionnaire<sup>1</sup> peut instaurer un délai de prévenance (dont les modalités doivent être inscrites dans le règlement de fonctionnement) pour les désistements éventuels. Deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de prévenance : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées peuvent être facturées (et donc prises en compte dans le calcul de la PSU).

<sup>1</sup> : instruction technique Cnaf de septembre 2022

<sup>2</sup> : tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales

<sup>3</sup> : instruction technique Cnaf de septembre 2022 / circulaire conjointe du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, et du ministère des solidarités et de la cohésion sociale du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux

<sup>4</sup> : rappel = dans ce cas, les heures non facturées n'ouvrent pas droit à la PSU

▪ **Accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant** *Indiquez votre choix* plancher / fixe, soit « à compléter » € pour l'exercice « à compléter ».

Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :

**Tarif horaire** (*indiquez le choix* fixe ou plancher) **x nombre d'heures de présence effective**

□ *Si vous avez choisi le tarif fixe, indiquez :*

**Tarif « fixe » (moyenne de l'équipement<sup>1</sup>)** : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent.

**Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées<sup>2</sup>**  
**= montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1**  
**nombre total d'heures facturées par les familles sur l'année N-1**

□ *Si vous avez choisi le tarif plancher, indiquez :*

**Tarif « plancher » minimum** : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.

**Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.**

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

□ Le **tarif « unique »** : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une **participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental** (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant<sup>3</sup> le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

Pour l'exercice « à compléter » le tarif « unique » est fixé à « à compléter » € / heure.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

□ **Les majorations :**

*Si vous pratiquez des majorations, indiquer la(les) formule(s) choisie(s) et les mentions relatives à chacune d'elles :*

Les majorations **sont appliquées pour :**

- les familles **ne résidant pas sur le territoire d'implantation de l'EAJE** (commune ou territoire intercommunal en fonction du gestionnaire) : *précisez le montant s'il s'agit de tarifs fixes ou le mode de calcul (s'il s'agit de majorations en sus du tarif dégagé par l'application du barème institutionnel : pourcentage fixe ou modulable, et selon quelles conditions le cas échéant, somme forfaitaire ou variable, et selon quelles conditions le cas échéant.)*
- les **transfrontaliers** : *précisez le montant ou le mode de calcul (cf. ci-dessus)*
- les **familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole** : *précisez le montant ou le mode de calcul (cf. ci-dessus)*

□ La **cotisation** et les **frais d'adhésion ou de dossier** :

*Si une cotisation, des frais d'adhésion ou des frais de dossier sont perçus, leur montant est pris en compte dans la limite de 50 € par an et par famille<sup>4</sup>, indiquez les mentions suivantes :*

**Le montant annuel de la cotisation, des frais d'adhésion ou de dossier est fixé à « à compléter » € / an (montant à préciser).**

<sup>1</sup> : possibilité de moyenne globale des équipements du territoire gérés par un même gestionnaire (Commune ou regroupement de communes)

<sup>2</sup> : [lettre-circulaire Cnaf 2014-009](#)

<sup>3</sup> : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

<sup>4</sup> : circulaire Cnaf 2019-005

## Modalités de paiement

- Période d'adaptation : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période d'adaptation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE.
- Accueil occasionnel ou d'urgence :  
*Indiquez votre choix* : Le paiement est réalisé après chaque présence de l'enfant.  
*ou* Le paiement est réalisé au terme de : (*choisissez : semaine / quinzaine / mois*).
- Accueil régulier: *Retenez la formule choisie pour la structure, soit « mensualisation » ou « paiement selon les actes réalisés »* :
  - Mensualisation : Le paiement est dû chaque début de mois **sur la base du montant inscrit dans le contrat**. La régularisation des **déductions pour absence remboursable** (cf. § heures déductibles) **est opérée chaque fin de mois** et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.
  - Paiement en fonction des actes réalisés : Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction :
    - du nombre de présences effectives
    - du montant de la mensualisation contractualisée, déduction faite des absences prises en compte (cf. § heures déductibles)
  - Facturation : elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant. Comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture doit comporter la mention « *Les subventions publiques octroyées par la Caf 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* ». <sup>1</sup>
- Mode de paiement : Le paiement est réalisé :
  - a) en espèces :
  - b) par Chèque Emploi Service Universel (Cesu)
  - c) *Via le Portail Famille*
  - d) *à adapter selon les pratiques choisies par le gestionnaire : par carte bancaire / chèque à l'ordre de « à compléter » / prélèvement mensuel / virement / etc, ...*
- Lieu du paiement : EAJE, Mairie, Perception, *Via le portail Familles ... à adapter selon les pratiques choisies par le gestionnaire*
- Justificatifs fournis à la famille<sup>2</sup> : *indiquez vos pratiques : facture mensuelle détaillée, reçu de paiement mensuel, attestation annuelle de paiement à la demande de la famille, ...*
- Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement : voir paragraphe « Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant »
- Impayés : *Indiquez les modalités retenues concernant les relances, les délais de transmission au service de recouvrement, ...*

<sup>1</sup> Instruction technique Cnaf de septembre 2022

<sup>2</sup> : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

## Information sur le recueil de données à des fins statistiques

### **Transmission des données Filoue :**

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques<sup>1</sup>, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Conformément au « Guide de contrôle des EAJE », le **règlement de fonctionnement doit être lu et approuvé par les parents.**

Un **document nominatif** (noms et prénoms du(es) parent(s) et de l'enfant accueilli), **daté et signé**, doit **attester de cette approbation**, qui **vaut aussi accord pour** :

- la **transmission des données** à caractère personnel portant sur leur foyer et l'accueil de leur enfant pour l'enquête **statistique Filoue**, relative aux publics des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE),
- la **consultation de CDAP** (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) pour déterminer la base-ressources de la tarification, et à la **conservation des fiches** par le gestionnaire.

<sup>1</sup> : **dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD)** du 27 avril 2016 et de la **loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées**, soit :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.



