**Règlement de fonctionnement**

**Etablissement d’accueil du jeune enfant**

**LOGO CRECHE**

**Nom de la crèche**

**Règlement de fonctionnement adopté le :**

**Par :**

*(Nom de l’instance délibérante selon le type de gestionnaire : le conseil d’administration de, le conseil municipal de, le conseil communautaire de,…)*

**Cachet, signature :**

*Trame à compléter en se référant au guide départemental d’aide à la rédaction du règlement de fonctionnement.*

1. **Présentation de l’établissement**

Nom de l’établissement :

Adresse :

☎ :

E-mail :

Type d’établissement :

Mode de fonctionnement :

Rythmes d’accueil :

Capacité d’accueil :

Modalités de mise en œuvre de l’accueil en surnombre :

Age des enfants accueillis :

Jours et heures d’ouverture :

Périodes de fermetures annuelles :

1. **Présentation du gestionnaire**

Nom du gestionnaire :

Statut du gestionnaire :

Etablissement placé sous la responsabilité de :

Adresse du siège social :

☎ :

E-mail :

1. **Fonctions de direction**

Fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique et, le cas échéant, de l’adjoint :

1. **Continuité de la fonction de direction**
2. **Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l’équipe pluridisciplinaire**
3. **Modalités d’inscription**

**6.1 Lieu et modalités d’inscription**

***En cas de gestion associative, préciser :***

Les modalités d’adhésion à l’association :

Le montant de la cotisation :

**6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d’admission**

1. **Modalités d’admission et de séjour**

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

**7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales**

**7.3 Horaires et conditions d’arrivée et de départ des enfants**

**7.4 Objets personnels**

**7.5 Sécurité**

**7.6 Conditions de radiation et motifs**

**8. Contractualisation et la réservation**

**8.1 Contrat d’accueil**

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d’accueil est établi. Si l’enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d’accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale de chacun.

Conditions de révision du contrat :

Conditions de dénonciation du contrat :

**8.2 Réservation**

Modalités et délai de prévenance :

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

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

Elle correspond à un taux d’effort, modulé en fonction du nombre d’enfants à charge de la famille, et de l’éventuelle présence d’enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d’un « plancher » et d’un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

En contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – Msa - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

**9.1 Modalités de comptage des heures de présence**

**9.2 Calcul des tarifs**

La tarification couvre la prise en charge de l’enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d’hygiène. Il n‘y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

9.2.1 Barème national des participations familiales

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

En cas de présence, dans la famille, d’un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l’Aeeh, même si ce n’est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l’établissement, le taux d’effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s’applique autant de fois qu’il y a d’enfants percevant l’Aeeh).

En cas de résidence alternée de l’enfant accueilli, ce dernier est pris en compte pour chacun des foyers.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

L’origine des ressources prises en compte :

* Pour les familles allocataires de la Caf : base de données allocataires de la Caf au titre des revenus N-2.
* Pour les familles non-allocataires, ou lorsqu’il n’est pas possible d’obtenir les revenus par la consultation de la base de données allocataires de la Caf : revenus perçus au cours de l’année N-2.
* Pour les familles non connues dans la base de données allocataires de la Caf et ne disposant ni d’un avis d’imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d’accueil au titre de l’aide sociale à l’enfance : montant des ressources « plancher ».
* Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources : montant des ressources « plafond ».

9.2.2 Majorations pratiquées

**9.3 Facturation**

9.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées (moins les heures d’absence déductibles).

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due (à personnaliser si le gestionnaire applique une mesure plus favorable à la famille).

La mensualisation ou la facturation au mois (à personnaliser selon le choix du gestionnaire) :

Modalités de facturation de la période d’adaptation :

Modalités de facturation de la période d’essai :

Les absences déductibles :

* En cas d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche, d'hospitalisation de l’enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, de fermeture de la crèche, une déduction est effectuée, à compter du premier jour d'absence.
* En cas de maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical, une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée (le délai de carence comprend le premier jour d’absence et les deux jours calendaires qui suivent).

(À personnaliser si le gestionnaire applique des mesures de déduction plus favorables).

9.3.2 Accueil occasionnel

S’il n’y a pas de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l’enfant.

Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées sont facturées

* à personnaliser, si le gestionnaire applique la réservation, et inscrire, dans le règlement, les modalités de prévenance, en cas de désistement.

9.3.3 Accueil d’urgence

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l’enfant.

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

Le complément de libre choix du mode de garde (Cmg) de la Prestation d’accueil du jeune enfant (Paje) est une aide au financement des modes d’accueil, versée directement aux familles allocataires de la Caf éligibles. Elle consiste en la prise en charge d’une partie de la facture mensuelle d’accueil d’un enfant de moins de 6 ans, dans la limite d’un plafond prenant en compte les ressources, la composition et la situation de la famille, dont le nombre d’enfants, l’âge de celui gardé et la présence de handicap reconnu au sein du foyer. Il est donc recommandé d’orienter les familles vers les sites institutionnels afin de procéder à une estimation de l’aide possible.

**9.1 Modalités de comptage des heures de présence**

**9.2 Calcul des tarifs**

La tarification couvre la prise en charge de l’enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d’hygiène. Il n‘y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

La tarification doit être modulée en fonction des ressources de la famille (s**i le gestionnaire a perçu une subvention d’investissement de la Caf pour son Eaje)**:

* a minima en fonction de la composition de la famille (nombre d’enfants)
* de préférence avec un alignement sur le Complément de libre choix de mode de garde pour plus de lisibilité pour les familles et de cohérence : tranches de revenus/nombre d’enfants, voire la situation de la famille (monoparentalité, présence de handicap,…), année de référence pour les ressources (N-2)

Elle ne doit pas dépasser le coût horaire plafond de garde effective fixé par la Cnaf. Il est donc important que le contrat de réservation corresponde, au plus près, aux besoins de la famille pour éviter de faire augmenter le coût de l’heure réalisée/coût de l’heure facturée. La tarification par forfait n’est donc pas préconisée.

**9.3 Facturation**

9.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées (moins les heures d’absence déductibles).

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en fonction des modalités de tarification fixées.

La mensualisation ou la facturation au mois (à personnaliser selon le choix du gestionnaire) :

Modalités de facturation de la période d’adaptation :

Modalités de facturation de la période d’essai :

Les absences déductibles :

9.3.2 Accueil occasionnel

S’il n’y a pas de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l’enfant.

Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées sont facturées

* à personnaliser, si le gestionnaire applique la réservation, et inscrire, dans le règlement, les modalités de prévenance, en cas de désistement,…

9.3.3 Accueil d’urgence

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l’enfant.

**Grille de tarification en annexe 6, pour le mode Paje** (à supprimer si vous appliquez le mode Psu)

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

*Au choix du gestionnaire :*

Les parents sont informés que le gestionnaire peut consulter les éléments de leur dossier allocataire nécessaires au calcul de la tarification, sauf opposition expresse de la famille.

A savoir : le gestionnaire n’a accès à aucune autre information du dossier allocataire.

Ou

Afin de recueillir les éléments nécessaires au calcul de la tarification, le gestionnaire peut consulter le dossier allocataire de la famille. Les parents doivent donner expressément leur accord au gestionnaire. A savoir : le gestionnaire n’a accès à aucune autre information du dossier allocataire.

**11. Enquête Filoue**

*Au choix du gestionnaire :*

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d’allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l‘enquête Filoue.

L’exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d’évaluer et d’améliorer les actions de la politique d’action sociale menée en petite enfance.

Ou

La Caisse nationale d’allocations familiales recueille des données à caractère personnel, qui sont ensuite anonymisées, dans le cadre de l‘enquête Filoue. Leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d’évaluer et d’améliorer les actions de la politique d’action sociale menée en petite enfance.

Les parents doivent donner expressément leur accord au gestionnaire.

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

La Caf octroye des moyens financiers supplémentaires aux Eaje accueillant des enfants porteurs d’un handicap ou atteints d’une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l’Allocation d’éducation d’enfant handicapé (Aeeh) ou du suivi, par l’enfant, d’un parcours de diagnostic précoce.

**DOCUMENT A ANNEXER AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :**

1. **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence (voir guide rôle du référent santé)**
2. **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 (voir guide rôle du référent santé)**
3. **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure (voir guide rôle du référent santé)**
4. **Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l’enfant (voir guide rôle du référent santé)**
5. **Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l’établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l’article R. 2324-43-2**
6. **Tarification appliquée (à supprimer si le fonctionnement de l’Eaje est en mode Psu)**

**✂**

Les parents prennent l’engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est remis à l’admission de leur enfant dans l’établissement d’accueil du jeune enfant.

Ils sont informés que le gestionnaire :

Consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf

Transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l’enquête « Filoue ».

Nom des parents :

Date :

Signature des parents (*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)*