

Grille de lecture Règlement de fonctionnement EAJE

Il 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 les structures.

Éléments où une vigilance est de mise pour étude du projet d'accueil et bloquant si n'y figure pas dans le cadre de la PNL

- S'assurer de la provenance de la pièce justificative
- S'assurer de la conformité du règlement de fonctionnement par rapport :
 - aux modalités d'admissions
 - aux horaires d'ouverture de l'établissement notamment vis-à-vis de l'autorisation PMI
 - à la tarification calculée par application du barème national des participations familiales
 - à la fourniture des couches et des repas par la structure ou à défaut par les familles
 - à la facturation établie sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins (exception faite des cas d'accueil ponctuel ou d'urgence)
 - à l'absence de conditions d'activité professionnelle ou assimilée des parents

Éléments bloquants

- Absence de mentions de modalités d'admission
- Absence de mentions d'horaires d'ouverture ou contraire à l'autorisation PMI
- Absence de mention de contractualisation avec les familles (hormis en cas d'accueil ponctuel ou d'urgence)
- Mention de critères contraires à l'ouverture et à l'accès à tous (termes contraires à la neutralité philosophique et religieuse)
- Mention de condition d'activité professionnelle ou assimilée pour pouvoir bénéficier d'une place

Grille évaluation Règlement de fonctionnement :
Eléments surlignés=devant figurer dans le règlement de fonctionnement

Il 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 les structures.

Le nom du gestionnaire :

Commune du gestionnaire :

Structure(s) concernée(s) : (nature, nom de l'équipement et commune d'implantation)

Thématique	Points réglementaires	Présents dans le projet d'établissement (n° page)
Présentation de l'EAJE :	-Dénomination du gestionnaire, statut, adresse du siège, coordonnées (nom, adresse du siège, coordonnées)	
	-La capacité d'accueil (conformément à l'agrément PMI)	
	-L'âge des enfants pouvant être accueillis	
	-Les heures et jours d'ouverture, les périodes de fermeture de la structure :	
	-les différents types d'accueil (régulier, occasionnel et urgence)	
	-le taux d'encadrement choisi : Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent Soit un rapport d'un professionnel 1 pour 6 enfants (art R2324-46-4 II du CSP)	
	-Les modalités d'accueil en surnombre (n'est pas obligatoire), Précision sur le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis (115 % de la capacité d'accueil maximale, sous réserve notamment que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire)	

	<p>-la procédure et la décision d'admission</p> <p><i>Ex : « les situations suivantes font l'objet d'une étude prioritaire sur présentation de justificatifs lors de la commission : changement de situation professionnelle ou familiale brusque justifiant un besoin d'accueil rapide notamment pour les bénéficiaires de minima sociaux en parcours d'insertion sociale et professionnelle</i></p>	
	<p>-les modalités d'inscriptions</p>	
L'équipe :	<p>-La qualification du directeur/référent technique (si micro-crèche), ses fonctions</p>	
	<p>-En cas d'absence du directeur, précision des modalités qui permettent, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction</p>	
	<p>-Composition de l'équipe : -le nombre de professionnels -qualification professionnelle</p>	
	<p>Les modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif » (cf.annexe 1)</p>	
Les mesures facilitant l'accès à tous	<p>- La contractualisation du besoin régulier au plus près des besoins des familles Le contrat est établi entre les parents et la structure sur la base du besoin exprimé par les parents pour un forfait d'heures défini (mensuel, hebdomadaire...)</p>	
	<p>-Le contrat d'une durée d'un an fixe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les jours et horaires d'accueil de l'enfant - la durée et les dates d'effet du contrat - tarif de la famille - les modalités de paiement - les modalités de rupture du contrat 	
	<p>-L'accueil des enfants porteurs de handicap Si oui, mention de l'application du taux immédiatement inférieur en cas de présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille et demande de l'attestation Aeeh</p>	
	<p>-L'accueil d'urgence <i>L'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence.</i></p>	

	<p>- Absence de conditions d'activité professionnelle ou assimilée des parents</p>	
	<p>-Une période correspondant au minimum à huit semaines de congés peut être déduite (cf. décision direction CAF45 le 09/09/2011 réaffirmée en 2014)</p>	
	<p>-Les modalités de révision des contrats : avenant au contrat ou nouveau contrat ?</p>	
	<p>Les modalités de résiliation du contrat d'accueil</p>	
	<p>Enfant en résidence alternée : contrat d'accueil établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale</p>	
<p>Calcul de la tarification Référence au barème de la CNAF</p>	<p>- La tarification est calculée sur une base horaire</p>	
	<p>-La tarification est établie selon le barème des participations familiales CNAF, c'est-à-dire sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille selon la composition familiale</p> <p>Ex : La participation financière des parents est calculée en fonction de la composition et des revenus de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond, et en référence au taux d'effort établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, qui apporte une aide financière au fonctionnement des établissements, appelée Prestations de Service Unique (PSU)</p>	
	<p>Les modalités de consultation des ressources de la famille par l'EAJE sont indiquées</p> <p>Ex : Les parents sont informés que l'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales concernant les données déclarées par les parents auprès de leur CAF.</p> <p>Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la crèche. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.</p> <p>Pour les familles qui refusent l'accès CDAP, et à défaut de produire les documents informant des revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents avec effet rétroactif.</p> <p>Il appartient aux familles d'effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF en cas de changement de situation.</p> <p>Dans le cas de familles non connues dans CDAP (ex : familles qui arrivent en France) et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher</p>	

	- Barème taux d'effort à vérifier	
	En cas d'absence de ressources, un tarif plancher des ressources (communiqué par la CNAF chaque année au 1 ^{er} janvier) est appliqué	
	La date de la révision annuelle des tarifs est indiquée (début d'année civile)	
	-Modalités de la période d'adaptation et facturation selon heures réalisées durant la période d'adaptation	
	- Facturation à la demi-heure : chaque ½ h commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées	
	- fourniture des couches et des repas fournis par la structure ou à défaut par les familles	
Calcul de la tarification	-Précision sur les ressources prises en compte pour les familles allocataires et/ou avec justificatifs de ressources →Application du barème aux ressources de la famille	
	-Précision sur les ressources prises en compte pour les enfants placés relevant de l'ASE : tarif plancher	
	-Précisions sur les ressources prise en compte pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources (application du montant plafond) IT CNAF n°2019-138	
	-Précision sur l'actualisation de la tarification (début d'année civile)	
	Les déductions possibles : Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont : - l'éviction prononcée par le médecin de la crèche, - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation - la fermeture de la crèche. Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.	

	<p>Vérifier que la structure ne demande pas un certificat de non-contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.</p> <p>! : les gestionnaires peuvent appliquer des mesures plus favorables s'ils le souhaitent, visant à diminuer le nombre d'heures facturées</p> <p>Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible. Une attestation de la famille est alors produite (IT 2022-126)</p>	
Majorations	<p>-Majoration du barème national pour les hors communes, hors régime général</p> <p>-Paiements des cotisations, frais d'adhésion ou frais de dossiers pénalités : Si oui, les frais de dossiers sont-ils supérieurs à 50 € ? ! : ce montant ne doit pas dépasser 50€ par famille et par an</p> <p>-La mention « pas de majoration pour les repas ou couches fournies »</p>	
Précision sur la place des parents (implication)	<p>-Présence des parents lors des réunions d'informations, participation aux commissions, à des activités régulières, des moments festifs...</p>	
Neutralité	<p>-Le règlement de fonctionnement ne mentionne pas des termes contraires à la neutralité philosophique et religieuse</p>	
Présence des 5 protocoles annexés au RF	<p>– Indiquer au gestionnaire que les protocoles de sécurité et d'hygiène sont à annexer au RF : « 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 »</p>	
Participation de la structure à l'enquête FILOUE	<p>L'information aux familles, relative à cette enquête, devra être mentionnée dans les supports (règlements de fonctionnement, contrats d'accueil ou factures) sur la base de phrases type suivantes qui peut constituer un modèle à adapter :</p> <p>Ex : Les parents sont informés que le gestionnaire transmet chaque année à la CNAF à des fins statistiques un fichier d'information relatif aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (âge de l'enfant accueilli, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil) ou</p>	

	<p>Les CAF participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.</p> <p>La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.monenfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.</p> <p>Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.</p>	
--	---	--

Si d'autres éléments n'apparaissent pas en dehors des éléments bloquants et de ce qui est surligné, avertir le gestionnaire et faire un mail à la PMI indiquant que les éléments n'apparaissent pas : **pmiaje@loiret.fr**

CONCLUSION GENERALE

Observations faites au gestionnaire (le mail transmis du CTAS au gestionnaire peut être joint) :

Ces observations ont-elles entraîné une modification du règlement de fonctionnement ? Oui Non

Si oui, date de retour du dernier règlement de fonctionnement :

Date de validation définitive :

Nom du Conseiller territorial :

Annexe 1 : Réforme services aux familles-Décrets EAJE et volumes horaires minimum

	Temps direction minimum		Référent santé & accueil inclusif	Temps minimum	Puériculteur ou infirmier		Temps EJE	
	Avant réforme	Après réforme	minimum		Temps minimum		Avant réforme	Après réforme
			Nouveau poste qui fait suite au médecin référent (sans cadre réglementaire en ETP) - nouvelles missions		Avant réforme Si directeur éducateur de jeunes enfants --> 4h hebdomadaires /tranche de 10 places	Après réforme Complète les missions de réf S & AI		
Micro-crèche Jusqu'à 12 places	Pas de quotité prévue	0,20 ETP	10 heures / an dont 2 h/Trimestre		Pas d'obligation	Pas d'obligation	Pas d'obligation	Pas d'obligation
Petite crèche 13 à 24 places	0,50 ETP min	0,50 ETP	20 heures / an dont 4 h/T		Pas d'obligation <21 places Au-delà de 20 places, si dir EJE --> 4 à 8 h hebdo (< 0, 25 ETP)	Pas d'obligation	Pas d'obligation	0,5 ETP
Crèche 25 à 39 places	0,50 ETP <30 places Pas de cadre réglementaire >30 places	0,75 ETP	30 heures / an dont 6 h/T		Si dir EJE --> 8 à 12 h hebdo (< 0, 33 ETP)	0,20 ETP	0,5 ETP	0,75 ETP
Grande crèche 40 à 59 places	Pas de cadre réglementaire	1 ETP	40 heures / an dont 8 h/T		Si dir EJE --> 16 à 20 h hebdo (< 0, 60 ETP)	0,30 ETP	1 ETP	1 ETP
Très grande crèche A partir de 60 places	Pas de cadre réglementaire + 0,75 % adjoint min	1 ETP + 0,75 ETP dir adjoint	50 heures / an dont 10 h/T + 10 h / 20 places		Si dir EJE --> 24 h hebdo ou plus (<0,70 ETP)	0,40 ETP + 0,10 ETP / 20 places	1 ETP + 0,5 ETP au-delà de 65 places /20 places	1 ETP + 0,5 ETP / 20 places

Taux de participation familiale par heure facturée :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et 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%

Plafond de ressources pour l'année 2024:

2024 (au 1^{er} janvier) 6 000 €