



# Guide élaboration du Règlement de fonctionnement



# Cadre légal

## Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 modifiant l'Article R.2324-30 du Code de la santé publique (CSP)

Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement (RF) qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service et notamment :

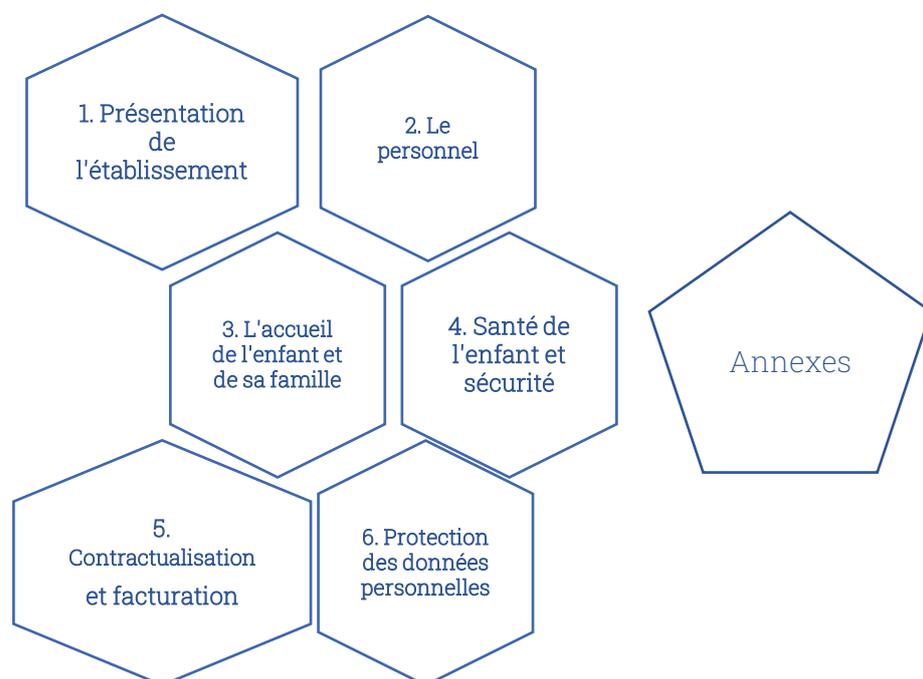
Lorsqu'il existe un conseil d'établissement le RF lui est soumis pour avis avant leur adoption.



Mission SPPE, Aline Morel, experte petite enfance Sept 2024

# Trame du règlement de fonctionnement

---



# Rappel du cadre régissant l'établissement

L'établissement fonctionne conformément :



- Aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement

## Page de garde :

Logo de l'établissement, nom, adresse, adresse mail, date d'adoption ou modification, logo des partenaires (**obligatoire pour les partenaires soutenant financièrement l'établissement**)

## Partie 1 : Présentation de l'établissement

**Objectif** : présenter aux familles l'établissement et les possibilités d'accueil, la capacité d'accueil et l'amplitude d'ouverture autorisées



### 1.1 Identité du gestionnaire

Nom, représenté par..., Adresse, **obligatoire : fournir 2 n° de téléphone et mail (R.2324-19-IV-3 du CSP)**

Statut juridique (association, collectivité, etc.)

Si Délégation de service public (DSP) précisez le nom du déléguant et du délégataire

### 1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés

Typologie d'accueil (Article R2324-17 CSP) : crèche collective, jardin d'enfants, crèche familiale

Catégorie par type d'accueil (Articles CSP R2324-46 à R2324-48-4)

**Accueils proposés** : régulier, occasionnel, urgence ou exceptionnel, accueil d'enfants en situation de handicap, accueil des familles en difficulté, en parcours d'insertion sociale et professionnelle (Articles L.214-1-1, L.214-2 et L.214-7 du Code de l'action sociale et des familles)

La branche Famille veille à l'inclusion des enfants en situation de handicap et à la mixité sociale. Elle soutient financièrement les établissements dans cette démarche.

---

### 1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

**Âge des enfants accueillis** : de 10 semaines à .... et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap (dans la limite de l'autorisation, de l'agrément, ou de l'avis de fonctionnement)

---

**Capacité d'accueil** : jours et horaires d'ouverture, nombre de places réservées (familles fragilisées, enfants en situation de handicap, salariés des entreprises, etc.)

---

**Périodes de fermeture** : nombre de semaines ou périodes, modalités de transmission des dates aux familles, fréquence des journées pédagogiques, **analyses de la pratique (obligatoire Article R2324-37 du CSP)**, fermetures exceptionnelles en cas de force majeure (sécurité, absence imprévue de personnels, etc.)

---

## La branche famille soutient financièrement l'organisation de 3 journées pédagogiques par an ainsi que les heures de préparation de l'arrivée de l'enfant

---

**Modulation de l'accueil** : en cas d'accueil modulé (variation du nombre d'enfants) le matin, le soir, les vacances scolaires, etc.

---

**Modalités d'accueil en surnombre** : le nombre d'enfants maximum pouvant être accueillis simultanément, suivi des indicateurs (plannings et **tableaux de bords**), ajustement de l'encadrement, les situations dans lesquelles l'accueil en surnombre ne sera pas possible (personnel absent, activité spécifique, etc.)

**Autorisé mais réglementé** : Art R.2324-27 du CSP

---

**Périodes de fermeture** : nombre de semaines ou périodes, modalités de transmission des dates aux familles, fréquence des journées pédagogiques, analyses de la pratique, fermetures exceptionnelles en cas de force majeure (sécurité, absence imprévue de personnels, etc.)

---

### 1.4 Modalités d'inscription et conditions d'admission des enfants



**Modalités d'inscription** : administratives d'inscription, attribution des places, critères d'admission

**Pour les Eaje PSU** : ne pas imposer de conditions d'activité professionnelle, respect de la "Charte de la laïcité" de la Branche Famille (ouverture à tous, neutralité...)

---

#### Modalités concernant l'accueil des publics spécifiques

---

**Dossier d'admission** : pièces justificatives concernant la famille ou l'autorité parentale, l'enfant (**obligations vaccinales**, certificat médical (peut être réalisé par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), Projet d'accueil individualisé (PAI), les éléments financiers (n° d'allocataire, justificatifs de ressources)

**Assurance** : **obligatoire**, le gestionnaire doit contracter une assurance (Article R.2324-44-1 du CSP)

---

## Partie 2 : Le personnel

**Objectif** : personnaliser ce paragraphe en fonction du personnel qui lui est propre et du cadre légal applicable. La présentation du personnel n'est pas obligatoire dans le Règlement de fonctionnement mais est recommandée par les services Caf & Pmi. **Elle est cependant obligatoire dans le Projet d'établissement.**

Le gestionnaire s'assure que l'équipe recrutée justifie :

- des qualifications, expériences professionnelles et quotités requises par la réglementation en vigueur
- des obligations vaccinales, visites médicales ;
- de l'attestation d'honorabilité (décret n°2024-643 du 28 juin 2024 relatif au contrôle des antécédents judiciaires des professionnels exerçant auprès de jeunes enfants et des mineurs de moins de 13 ans).

N'hésitez pas à  
vous référer à  
l'annexe



|   |   |
|---|---|
| <p>2.1 Direction et adjoint à la direction, référence technique (micro-crèche) :</p> <p>-qualification (Art. R2324-34 et 35, R2324-46-5 du CSP)</p> <p>-quotité de travail (Art R2423-46-1/47-1/48-1 du CSP)</p> <p>-missions</p> | <p>2.2 Continuité de fonction de direction (Art R2324-36 du CSP) :</p> <p>Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de fonction de direction et les professionnels chargés de l'assurer (non nominatif) ainsi que leurs missions attribuées</p> <p>Permet de s'assurer qu'en l'absence de la direction, le personnel est à même de gérer les situations problématiques</p>   |
|   | <p>2.3 Personnel chargé de l'encadrement des enfants (Art R.2324-42 du CSP)</p> <p>Présentation synthétique et renvoi possible au projet d'établissement</p>  |
|   | <p>2.4 Personnel de santé : Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)</p> <p>Citer les missions : Art R2324-39 du CSP</p> <p>Quotité de travail (en fonction de la taille de l'établissement Art R.2324-46-2/47-2/48-2 du CSP), qualification et modalités du concours et de la contractualisation du RSAI</p> <p>2.4.1 Autres professionnels mobilisés : santé (médecin, etc.), temps infirmier, <b>équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel.</b></p> <p>2.5 Personnel technique et d'entretien (présentation succincte)</p> <p>2.6 Stagiaires et apprentis Modalités d'accueil</p> <p>2.7 Intervenants extérieurs</p> |

## Partie 3 : L'accueil de l'enfant et de sa famille

---

### 3.1 Conditions d'accueil

organisation de la vie quotidienne de manière succincte = cette partie sera développée dans le projet d'établissement

### 3.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Conditions d'arrivée et de départ des enfants, horaires et lieu (par exemple s'il y a des regroupements en début et fin de journée). Des plages horaires peuvent être préconisées mais aucune obligation horaire ne pourra être imposée à la famille (ex : interdiction de départ entre 11h30 et 14h)

Modalités d'organisation en cas de retard à la fermeture de l'établissement

---

### 3.3 Familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

Modalités de mise en oeuvre et de facturation (par ex : gratuité des heures de familiarisation)

---

### 3.4 L'accueil et la place des familles

Présentation succincte = renvoyer vers le projet d'établissement et rappeler qu'il est accessible à tous (**obligation réglementaire**)

---

## Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité

---

### 4.1 Alimentation et hygiène

Fourniture couches repas

Modalités pour fournir le lait et les biberons personnels

Dispositions pour favoriser la poursuite de l'allaitement, etc.

### 4.2 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Délivrance des médicaments (Art R. 2111-1 du CSP)

Traitements autorisés sans ordonnance

Soins particuliers, PAI

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

---

### 4.3 Objets personnels

Précisez ce que les familles peuvent apporter ou non

Boucles d'oreille, etc.

---

### 4.4 Autres

Modalités de protection des ondes WIFI, qualité de l'air, qualité acoustique

---

## Partie 5 : Contractualisation et facturation

---

### 5.1.1

#### Contractualisation

##### Obligatoire pour l'accueil régulier

Précisez les termes de la contractualisation, les modalités de révision ou de dénonciation des contrats d'accueil, les conditions de départ anticipé, délai de préavis, facturation, mode d'information, éventuelle période d'essai.



Pour les EAJE PSU, certaines mentions sont obligatoires : le contenu du contrat (besoins d'accueil de la famille, fermeture structure, absences enfants, exprimé en heures, 1 an renouvelable (précisez les modalités de renouvellement). Il doit être révisable en cours d'année. Une période d'essai est recommandée (vérifier que le contrat est adapté aux besoins d'accueil) ainsi qu'un délai de préavis d'une courte durée pour ne pas pénaliser les familles.

---

#### 5.1.2 Réserve de l'accueil occasionnel

Précisez les modalités de réserve, délai de prévenance, etc.

**La réserve est possible, mais non obligatoire.** Elle peut faciliter la garantie d'accès aux familles dans la durée et permet au gestionnaire de mieux gérer le planning de présence. Un système souple permet également aux familles de venir directement en structure et/ou de ne pas devoir respecter un délai de réserve trop important. La possibilité d'effectuer des réservations par créneaux horaires doit rester une exception.

---

#### 5.1.3 L'accueil d'urgence

Par définition et en raison de son caractère exceptionnel, l'accueil d'urgence n'est pas soumis à la contractualisation et ne peut s'anticiper. Prévoyez cependant ses modalités : par exemple possible un mois, est-il renouvelable ? si oui, indiquez la période.

---

## 5.2. Tarification

Elle dépend de l'accueil retenu : régulier, occasionnel ou urgence, et du conventionnement PSU.

### 5.2.1 Comptage des heures

Précisez la manière dont les heures de présence réalisées et facturées sont comptabilisées (badgeuse, cahier, logiciel...), les règles à respecter et les modalités en cas d'oubli. **Pour les EAJE PSU : la Caf peut soutenir les gestionnaires dans l'acquisition d'un logiciel qui fiabilise les données.**

---

### 5.2.2 Calcul du tarif

**Pour les EAJE PSU, il est obligatoire d'appliquer le barème national des participations familiales** (taux d'effort, plancher et plafond). La tarification est déterminée à l'admission de l'enfant et est revue annuellement ou en cas de changement dans la situation de la famille (naissance, séparation, etc. Précisez les ressources à prendre en compte, et l'application du barème national le cas échéant.

---

**Spécificités : le plancher de ressources est à utiliser dans certaines situations :** ressources nulles ou inférieures au plancher, enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance, personnes non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

Les familles ne souhaitant pas communiquer leurs revenus se voient appliquer le plafond de ressources.

Prévoyez de communiquer ces informations en annexe ou par voie d'affichage.

---

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la Cnaf ou un tarif fixe (tarif moyen N-1). Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Le choix doit être précisé dans le règlement de fonctionnement.

Précisez les déductions possibles :

- Eviction
- Hospitalisation
- Fermeture de la structure
- Autres situations
- Vous pouvez opter pour des dispositions plus favorables aux familles (ex : déduction des heures avant le 4<sup>ème</sup> jour d'absence de l'enfant.

Majorations possibles :

Précisez l'existence de majorations afin que les familles en aient connaissance.

Elles sont cependant peu recommandées par la Cnaf.

---

### 5.3

#### Mensualisation

Pour l'accueil régulier en EAJE PSU, vous pouvez opter pour un contrat mensualisé (paiement des heures contractualisées et prise en compte de la tarification horaire de la famille, permettant de lisser les participations sur plusieurs mois et d'établir un forfait mensuel. Un exemple de calcul peut être inséré.

Si vous optez pour la mensualisation, indiquez les modalités d'absence de l'enfant : délai de prévenance, la souplesse possible dans certaines conditions, les fermetures de la structure, le nombre de mois de facturation.

**Vous pouvez également opter pour la non mensualisation** : la famille paye alors chaque mois une somme différente, en fonction des heures réalisées et des absences non justifiées facturées. Cette faculté a pour but de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des temps de travail des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent indiquer, dès que possible, au gestionnaire les périodes d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance

---

#### 5.4 La facturation

Facturation établie à chaque fin de mois et paiement effectué à terme échu. Précisez les modalités de comptabilisation des heures facturées aux familles, de facturation et de paiement. **Le paramétrage du logiciel de gestion doit correspondre à la pratique indiquée dans le règlement de fonctionnement. Le même règle d'arrondi doit être appliquée tant du côté des heures réalisées, que des heures facturées.**

---

#### 5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Précisez les motifs de radiation, et d'exclusion et les modalités de leur mise en oeuvre.

Motifs possibles : non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement, non-paiement, non-fréquentation de la structure sans information au préalable, comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement, violence physique et/ou verbale à l'égard du personnel, des autres familles. Dans ces situations il est conseillé de notifier la décision motivée à la famille par courrier recommandé, moyennant un préavis à définir.

---

## Partie 6 : Protection des données personnelles

### 6.1 Consultation, conservation et transmission des données allocataires via CDAP (EAJE PSU)

Le site CDAP permet de consulter les revenus de la famille allocataire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement de fonctionnement et vaut acceptation. Si la famille refuse, elle devra fournir les justificatifs nécessaires pour justifier de ses revenus.

### 6.2 L'enquête «Filoué» (EAJE PSU)

Fichier localisé et anonymisé des enfants accueillis en EAJE recueilli par la Cnaf permettant de récolter des informations détaillées sur le public : âge, commune, nombre d'heures de facturation, etc.

La signature du règlement vaut acceptation. En cas de refus, la famille devra remplir un formulaire.

### 6.3 Droit à l'image

Il est nécessaire de récolter l'accord des familles pour utiliser l'image de leur(s) enfant(s).

**Pour les EAJE PSU, le projet d'établissement doit être validé par la CAF.**

Prévoir un encart d'acceptation et de signature du règlement de fonctionnement

ANNEXES :

Protocoles (obligatoires)

Modèles d'attestation

Formulaire Filoué (Pour les EAJE PSU)

## Dans la Circulaire PSU 2014 009, il est indiqué :

"Dans le règlement de fonctionnement, il convient de vérifier que :

- les modalités d'admission sont précisées ;
- les horaires d'ouverture de l'établissement sont décrits ;
- la tarification est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf ;
- la facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins ;
- aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée ;
- les couches et les repas sont fournis par la structure ou à défaut par les familles."

## Les points d'analyse lors de contrôle d'EAJE PSU par les CAFs :

|   |   |
|---|---|
|   | <p><u>Présentation de la structure</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Catégorie de structure</li><li>•Types d'accueil proposés</li><li>•Nom et statut du gestionnaire</li><li>•Capacité d'accueil</li><li>•Place d'accueil d'urgence</li><li>•Coordonnées de la structure</li></ul> |
|  | <p><u>Périodes de fonctionnement</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Jours et horaires d'ouverture</li><li>•Périodes de fermetures - fermetures exceptionnelles et délais et moyens de prévenance</li></ul>  |
|  | <p><u>Enfants accueillis</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Âge des enfants</li><li>•Critères d'attribution des places</li><li>•Accueil d'enfants en situation de handicap</li></ul>  |



### Modalités de gestion

- Organismes financeurs (CAF, MSA)
- Logiciel utilisé
- Moyen d'enregistrement des présences enfants
- Composition de l'équipe d'encadrement
- Fonction de direction et continuité de fonction
- Utilisation CDAP
- Non exigibilité des conditions d'activité professionnelle des parents



- Modalités de participation des familles à la vie de la structure
- Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant
- Liste des pièces justificatives à fournir
- Vaccins obligatoires



### Modalités d'accueil

- Conditions d'arrivée et de départ des enfants
- Modalités de la période de familiarisation
- Fourniture ou non des couches et repas



- Affaires personnels de l'enfant à fournir
- Organisation relative aux repas
- Activités et sorties organisées
- Gestion du droit à l'image des enfants
- Assurances
- Conduites à tenir en cas de maladie
- RSAI et son rôle



- Indication des différents modes d'accueil (régulier avec contractualisation obligatoire, occasionnel, urgence)



### Modalités de Facturation

- Facturation et déduction des heures d'absence
- Modes de règlement possibles
- Délai de paiement



- Barème des participations familiales
- Définition des montants planchers et plafonds
- Tarif en cas de présence dans le foyer d'un enfant en situation de handicap
- Consultation des ressources familiales
- Modalités d'actualisation et de modification des tarifs
- Conduites à tenir pour les familles non allocataires
- Éventuelles majorations



- Heures d'inscriptions
- Conditions si la famille refuse de communiquer ses ressources



- Adhésion Filouë
- Engagement de la famille à respecter le règlement de fonctionnement et signature

## Annexe : Tableau récapitulatif du personnel

Rappel du cadre législatif (CSP) pour les crèches collectives

- Personnel de direction, qualifications autorisées et quotités minimales : Art R.2324-34, 35 et 36 et R2324-46-1 et 5
- Pour le personnel encadrant les enfants :
- RSAI : Art R.2324-39 et R2324-46-2
- Temps infirmier (IDE), puéricultrice (PDE) : Art R2324-40 et R
- Temps Éducateur de jeunes enfants (EJE) : Art R2324-41 et R2324-46-3
- Effectifs : Art R2324-42, 43, 43-1 et 43-2

l'Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer en EAJE.

| Type               | Capacité      | Direction<br>(temps de travail dédié aux fonctions) | Référent santé/accueil<br>inclusif<br>(temps de travail dédié aux fonctions)  | IDE ou PDE-<br>(Temps possiblement considéré accompli si présence effective à une autre fonction (direction, direction adjointe, ou encadrement enfant)) | EJE<br>(Temps possiblement considéré accompli si présence effective à une autre fonction (direction, direction adjointe, ou encadrement enfant)) |
|--------------------|---------------|---|---|--|--|
| Micro-crèche       | < = 12 places | 0.2 ETP pour le Référent technique<br>1 bureau      | 10 heures annuelles, dont 2 heures par trimestre  | Pas d'obligation   | Pas d'obligation   |
| Petite crèche      | 13 - 24       | 0.5 ETP<br>1 bureau                                 | 20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre  | Pas d'obligation   | 0.5 ETP  |
| Crèche             | 25 - 39       | 0.75 ETP<br>1 bureau                                | 30 heures annuelles, dont 6 heures par trimestre  | 0.20 ETP   | 0.75 ETP   |
| Grande crèche      | 40 - 59       | 1 ETP<br>2 bureaux                                  | 40 heures annuelles, dont 8 heures par trimestre  | 0.30 ETP   | 1 ETP  |
| Très grande crèche | Sup ou = 60   | 1 ETP + 0.75 ETP de direction-adjointe<br>2 bureaux | 50 heures annuelles, dont 10 heures par trimestre, complétées par 10 heures annuelles par tranche supplémentaire de 20 enfants. | 0,40 ETP, complété de 0,10 ETP par tranche complète supplémentaire de 20 places  | 1 ETP, complété de 0,5 ETP de plus par tranche complète de 20 places supplémentaires à partir de 60 places.                                      |