

# **GUIDE INTERINSTITUTIONNEL POUR L'ÉLABORATION DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT ET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT D'UN EAJE**

**EN GIRONDE**



version d'octobre 2022

## SOMMAIRE

SOURCES RÉGLEMENTAIRES p.4

L'ÉTUDE DES BESOINS p.5

DÉFINITION DES TYPES D'ACCUEIL p.6

TYPE ET CATÉGORIE DES EAJE EN FONCTION DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL p.7

LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT p.8

### FOCUS SUR

LA CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT p.10

LE RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT p.11

### FOCUS SUR

TRAME DE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES EAJE EN GIRONDE p.11





**Dans le cadre du Schéma Départemental des Services aux Familles (SDSF) et de leurs missions respectives, les trois institutions partenaires – Caisse d'Allocations Familiales, Département et Mutualité Sociale Agricole – ont souhaité apporter aux gestionnaires et équipes d'Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) une aide à l'élaboration du projet d'établissement et des pièces réglementaires incontournables. En effet, au-delà, du dossier administratif obligatoire lors d'une création, modification ou extension, ces documents permettent de donner du sens et de la cohérence dans la vie et le quotidien d'une structure, à la fois pour les professionnels y exerçant mais également pour les familles au regard des besoins qu'elles expriment.**

Ainsi, l'étude de besoins et le projet d'établissement doivent permettre :

- \* d'évaluer et de vérifier l'adéquation entre les besoins des familles et l'offre du territoire d'implantation,
- \* d'inscrire la structure socialement dans son environnement et de proposer une réponse adaptée aux besoins exprimés avec une attention particulière portée à l'inclusion des enfants en situation de handicap et aux familles vulnérables,
- \* la prise en compte de la santé, de la sécurité, du bien-être et du développement des enfants dans le respect de la place des parents,
- \* d'intégrer les modalités relationnelles entre la structure d'accueil et les familles d'une part, et d'autre part, avec les organismes extérieurs.

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

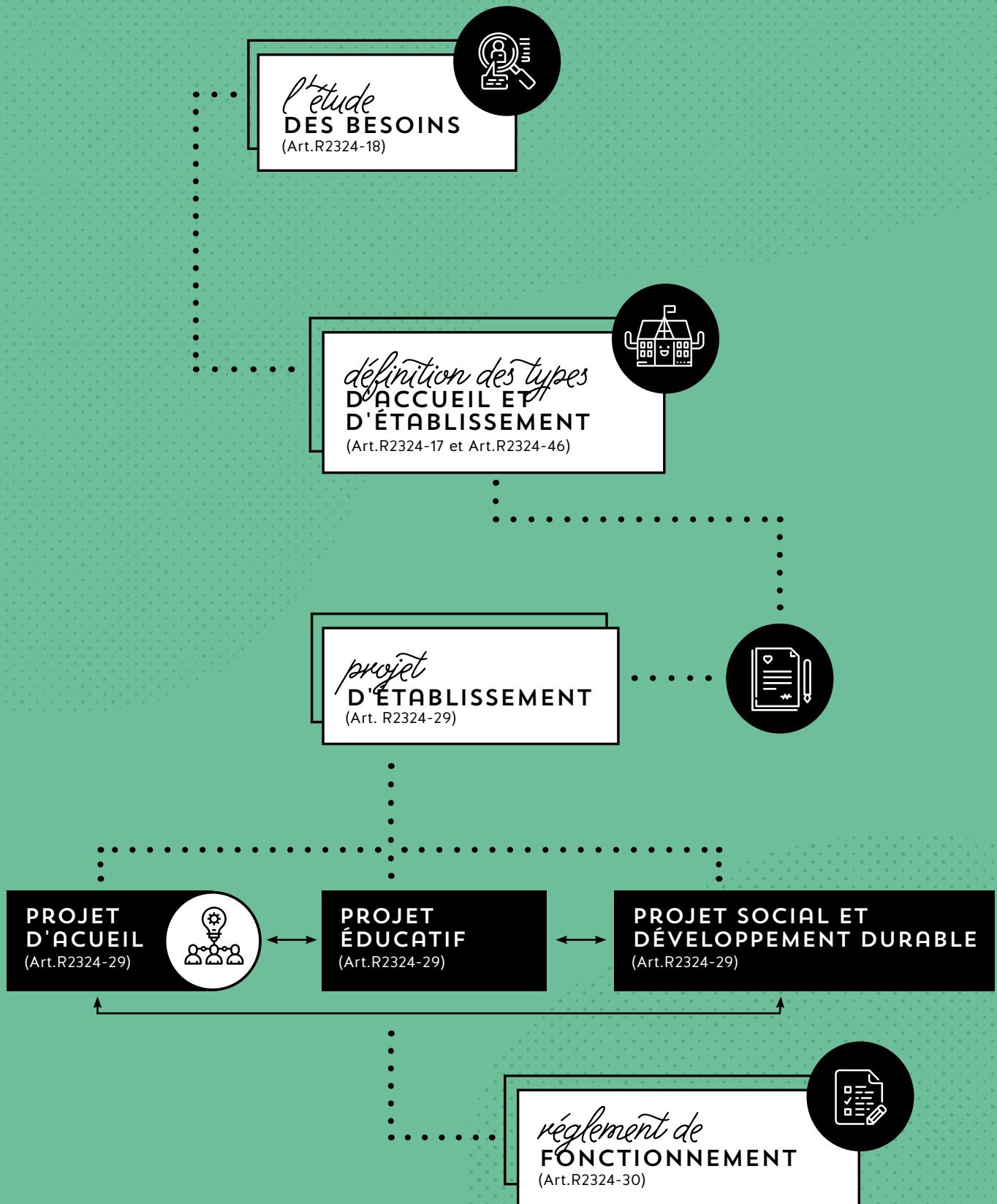


.....

**LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT ET LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PEUVENT ÊTRE ÉLABORÉS PAR LES GESTIONNAIRES LORS D'UNE CRÉATION. CEPENDANT ILS DOIVENT AUSSI ÊTRE PRÉSENTÉS ET TRAVAILLÉS EN ÉQUIPE DÈS L'OUVERTURE DE LA STRUCTURE CAR CE SONT DES OUTILS EN CONSTANTE ÉVOLUTION PERMETTANT A L'ÉQUIPE DE CADRER, ÉVALUER ET REPENSER SON ACTIVITÉ AU QUOTIDIEN ET DANS LA DURÉE.**

# *sources* RÉGLEMENTAIRES

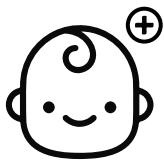
(code de la santé publique art. R2324-17 à 30 du décret 31 août 2021)



# 1 L'étude DES BESOINS

## – DE QUOI S'AGIT-IL ?

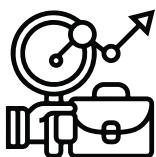
Il s'agit des données sociodémographiques et économiques qui seront utiles à la déclinaison du projet d'établissement. Parmi lesquelles :



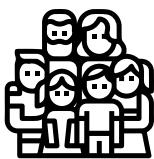
**Nombre d'enfants de moins de 3 ans, croissance démographique, naissances**



**Types de logements dont les programmes immobiliers en projet**



**Catégories socioprofessionnelles des familles et revenu moyen**



**Nombre d'enfants à charge des familles dont au moins un parent est en recherche d'emploi, allocataire du RSA, travailleur saisonnier, et des familles monoparentales**



**Taux d'activité des familles**



**Localisation et nombre de places des établissements et services d'accueil du jeune enfant (dont les projets en cours) et des assistants maternels agréés exerçant à domicile, en MAM**



**Bassin d'activité emploi, entreprise**

Ainsi que des données qualitatives relatives aux spécificités et réalités locales, à l'environnement socio-économique des territoires, dont : listes d'attente, caractéristiques de la population accueillie, besoins exprimés par les familles en recherche d'un mode d'accueil, état des lieux de l'offre et de la diversité d'accueil sur le territoire, déplacements domicile/travail des familles.



## – POURQUOI ?

Lors de la création de places (ouverture, extension...), elle permet :

- de vérifier la pertinence du projet au regard de l'adéquation entre l'offre et la demande.
- présenter les besoins et les caractéristiques de la population à accueillir en fonction de l'environnement (mixité sociale et culturelle, diversité des modes et des types d'accueil).

## – COMMENT ?

Les données quantitatives peuvent être obtenues auprès des collectivités locales, de leur service petite enfance et relais petite enfance du territoire, de la CAF, du service départemental de PMI et de la MSA.

Les données qualitatives doivent s'appuyer sur une consultation des familles et (si présent sur le territoire) sur l'Offre d'Accueil de la Petite Enfance (OAPE) dans sa fonction d'observatoire. Elles feront l'objet d'une analyse concertée avec l'ensemble des acteurs de la petite enfance.

En s'appuyant sur un diagnostic territorialisé de l'offre et des besoins d'accueil du Jeune Enfant dans le cadre du Schéma Départemental des Services aux Familles. (SDSF)

### CE QU'IL FAUT RETENIR

L'étude de besoins et la présentation synthétique de la structure sont réalisées par le gestionnaire avec si possible la collaboration du directeur d'établissement pressenti ou présent et les représentants de la compétence petite enfance du territoire d'implantation. Elle fera l'objet d'une présentation en réunion interinstitutionnelle (CAF, PMI, MSA, collectivité d'implantation).

# 2<sup>e</sup> type et catégorie

## DES EAJE EN FONCTION DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL



Le conseil départemental a la responsabilité de délivrer les autorisations et avis d'ouverture et de fonctionnement pour les établissements d'accueil du jeune enfant : crèches collectives, crèches familiales, et jardins d'enfants.

Seul est considéré comme multi-accueil, un même établissement proposant l'accueil collectif et l'accueil familial ou l'accueil régulier et l'accueil occasionnel (**art. R2324-17 du code de la santé publique**).

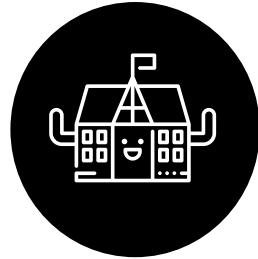
Catégorie	Capacité d'accueil	Quoté minimale de temps de travail de la direction	Quoté minimale de temps de travail d'EJE
<b>RÉGLEMENTATION DES CRÈCHES ET HALTES-GARDERIES</b>			
<b>Les micro-crèches</b>	<= 12 places	0,2 ETP (référent technique) pas obligation de désigner 1 directeur	Pas d'obligation
<b>Les petites crèches</b>	13-24 places	0,5 ETP	0,5 ETP
<b>Les crèches</b>	25-39 places	0,75 ETP	0,75 ETP
<b>Les grandes crèches</b>	40-59 places	1 ETP	1 ETP
<b>Les très grandes crèches</b>	>= 60 places (la taille max des unités est de 60 places)	1 ETP + 0,75 ETP d'adjoint	1 ETP + 0,5 ETP par tranche complète de 20 places suppl à partir de 60 places
<b>RÉGLEMENTATION DES CRÈCHES FAMILIALES</b>			
<b>Les petites crèches familiales</b>	< 30 places	0,5 ETP	Pas d'obligation
<b>Les crèches familiales</b>	30-59 places	0,75 ETP	0,5 ETP
<b>les grandes crèches</b>	60-89 places	1 ETP + 0,5 ETP d'adjoint	1 ETP
<b>Les très grandes crèches</b>	>= 90 places	1 ETP + 0,75 ETP d'adjoint	1,5 ETP + 0,5 ETP par tranche complète de 30 places supp.
<b>RÉGLEMENTATION DES JARDINS D'ENFANTS (ENFANTS DE 18 MOIS ET PLUS)</b>			
<b>Les petits jardins d'enfants</b>	<=24 places	0,5 ETP	Pas d'obligation
<b>Les jardins d'enfants</b>	25-59 places	1 ETP	0,5 ETP
<b>Les grands jardins d'enfants</b>	>=60 places (la taille max des unités est de 80 places)	1 ETP + 0,75 ETP pour l'adjoint	1 ETP + 0,5 ETP par tranche complète de 20 places supp.

# 3 définition des types d'accueil

## 1 ACCUEIL régulier

**Le besoin est connu à l'avance et récurrent.**

- L'enfant est connu de la structure = il est inscrit et a fait l'adaptation.
- Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale de un an.



## 2 ACCUEIL occasionnel

**Le besoin est connu à l'avance, non récurrent ou ponctuel.**

- L'enfant est connu de la structure = il est inscrit et a fait l'adaptation.
- La famille réserve - dans un délai à définir dans le règlement de fonctionnement - pour un besoin :
  - ▶ non récurrent : c'est-à-dire ni les mêmes jours, ni les mêmes heures possibles à l'année ;
  - ▶ ou ponctuel, c'est-à-dire la possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les mêmes heures, à temps complet ou à temps partiel, sur une période limitée. Cette période limitée, éventuellement renouvelable, est à définir dans le règlement de fonctionnement. Toutefois, elle ne peut excéder une durée totale de 6 mois.

**La contractualisation n'est pas obligatoire.**

## 3 ACCUEIL d'urgence

**Le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé.**

- L'enfant n'est pas connu de la structure.
- Les modalités d'accueil (inscription, adaptation, durée) sont définies dans le règlement de fonctionnement.

**Il n'y a pas de contractualisation. L'accueil d'urgence doit pouvoir être prévu quel que soit la qualification de l'établissement.**

*focus  
sur*

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU), les EAJE doivent concilier leurs contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié en proposant ces trois types d'accueil.

# 4 le projet D'ÉTABLISSEMENT

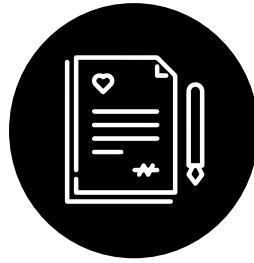
Il se compose du projet d'accueil, d'un projet éducatif, d'un projet social et de développement durable et met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Il est réalisé par le gestionnaire avant l'ouverture puis le directeur de l'établissement ou de service d'accueil du jeune enfant avec son équipe.

Les valeurs du porteur de projet doivent y figurer, qu'il s'agisse d'une collectivité, d'une association ou d'une entreprise de crèche. Ces valeurs devront être déclinées **de manière singulière pour chaque établissement**.

Le projet d'établissement est daté et affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles. Il peut être mis à leur disposition sous format numérique.

Il doit être actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans avec la participation de l'équipe et transmise au Président du Conseil Départemental (**art. R2324-31 IV du CSP**).



## CE QU'IL FAUT RETENIR

Le projet d'accueil appartient à l'équipe, il est un outil en constante construction lui permettant d'évaluer et de repenser son action au quotidien et dans la durée.

## 1 LE PROJET *d'accueil*

Il s'agit d'une présentation de la structure comportant adresse et coordonnées du gestionnaire et des principales caractéristiques suivantes :

➤ Les objectifs qui découlent de l'étude des besoins et introduisent les projets éducatif, social et de développement durable.

➤ Les prestations d'accueil proposées précisant notamment les durées et les rythmes d'accueil :

- ▶ Accueil collectif, familial, mixte ;
- ▶ Locaux et organisation matérielle ;
- ▶ Organisation qualitative des différents types d'accueil : à temps plein, temps partiel, occasionnel, urgence ;
- ▶ Avec ou sans restauration (modalités) ;
- ▶ Les dispositions prises pour l'accueil d'enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique ;
- ▶ Les dispositions prises dans le cadre de la labellisation des crèches AVIP (À Vocation d'Insertion Professionnelle).

➤ Les moyens, c'est-à-dire les compétences professionnelles mobilisées :

- ▶ Nombre de professionnels composant l'équipe, fonctions ;
- ▶ Intervenants extérieurs : psychologues,
- ▶ Référent santé et accueil inclusif et nombre d'heures d'intervention ;
- ▶ Accueil de stagiaire, apprentissage ;
- ▶ Analyse de pratiques, formation continue, journées pédagogiques, instances permettant la réflexion d'équipe dont la déclinaison des principes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant...



## 2 LE PROJET éducatif

Le projet éducatif est un outil indispensable pour l'équipe afin de mettre du sens et de la cohérence dans ses pratiques. Il ne doit pas être figé dans le temps et doit être interrogé régulièrement pour le faire évoluer. Il répond aux questions :

### — POURQUOI ?

- Respecter les rythmes et l'individualité de chaque enfant en ce qui concerne le sommeil, l'alimentation, la propreté, la créativité, le jeu, la communication, le mouvement et les déplacements, les relations avec les adultes et avec les autres enfants.
- Garantir la place éducative des parents.
- Veiller à la continuité psychique et la sécurité affective de l'enfant.
- Garantir l'égalité fille-garçon

### — COMMENT ?

Les pratiques et l'organisation quotidienne (de l'espace, des groupes d'enfants, des activités, des manières d'intervenir) d'une part, et les locaux et leur aménagement d'autre part, doivent permettre la mise en œuvre du projet éducatif.

- L'équipe doit s'inspirer des 10 grands principes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant dans l'élaboration de son projet éducatif et expliquer dans le projet d'accueil la manière dont elle décline ces principes dans la vie de l'établissement. De plus, cette charte doit obligatoirement être annexée au projet d'établissement et affichée.

### ÉLÉMENTS ATTENDUS

- Il précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons (Art R2324-29 du CSP)
- Il présente l'organisation des groupes d'enfant (âges mélangés ou groupes par âges concordants...)
- Il montre comment sont évitées les ruptures et discontinuités dans la vie de l'enfant lors de son accueil dans l'établissement (période de familiarisation, modes de transmissions des informations équipe-famille, notion de référence, gestion des transitions entre les moments qui rythment la journée de l'enfant, gestion du doudou et de la sucette...)
- Il précise les modes relationnels entre les adultes et les enfants.

# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,  
**j'ai besoin que l'on m'accueille  
quelle que soit ma situation**  
ou celle de ma famille.

2

**J'avance à mon propre rythme**  
et je développe toutes mes facultés  
en même temps : pour moi, tout  
est langage, corps, jeu, expérience.  
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps  
et d'espace** pour jouer librement  
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage  
proche et au monde qui s'offre à moi.  
**Je me sens bien accueilli quand  
ma famille est bien accueillie**,  
car mes parents constituent mon  
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance  
en moi, **j'ai besoin de professionnels  
qui encouragent avec bienveillance**  
mon désir d'apprendre, de me socialiser  
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille  
mes sens grâce aux expériences  
artistiques et culturelles**. Je m'ouvre  
au monde par la richesse des échanges  
interculturels.

6

**Le contact réel avec la nature**  
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me  
valorise pour mes qualités personnelles**,  
en dehors de tout stéréotype. Il en va  
de même pour les professionnels  
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce  
à ces femmes et à ces hommes que  
je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un  
**environnement beau, sain et propice  
à mon éveil**.

9

Pour que je sois bien traité, il est  
nécessaire que les adultes qui m'entourent  
soient bien traités. **Travailler auprès  
des tout-petits nécessite des temps pour  
réfléchir, se documenter et échanger**  
entre collègues comme avec d'autres  
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui  
prennent soin de moi soient bien  
formées** et s'intéressent aux spécificités  
de mon très jeune âge et de ma situation  
d'enfant qui leur est confié par mon  
ou mes parents.



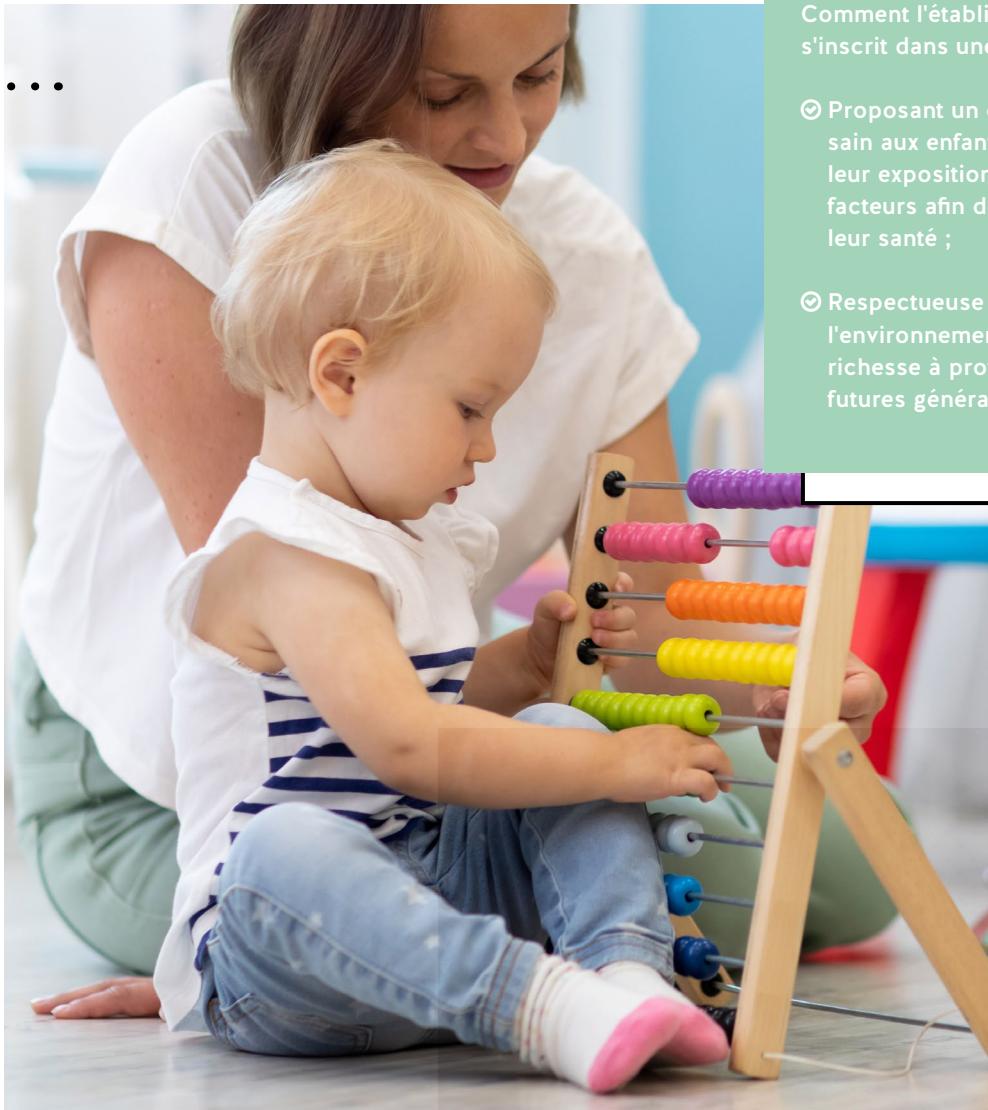
### 3

## LE PROJET social et de développement durable

« Le projet social inscrit la structure dans une dynamique de territoire dans un cadre économique, social, partenarial ».

Son objectif est de faciliter l'intégration sociale, la conciliation entre vie familiale et vie professionnelle, d'accompagner la parentalité et de prévenir les situations de vulnérabilité.

Il doit être au plus proche des aspirations des familles tout en tenant compte des ressources de l'environnement. Il suppose l'identification des acteurs du territoire, des partenaires et d'inscrire le travail des professionnels dans une perspective de réseau.



### ÉLÉMENTS ATTENDUS

- ⌚ Accessibilité à toutes les familles notamment celles en recherche d'emploi, en parcours d'insertion dont les familles concernées par les art. L.214-2, art. L.214-7;
- ⌚ Modalités d'inscription, de suivi de la demande et d'attribution des places ;
- ⌚ Les partenariats de proximité et l'ancrage dans le tissu local ;
- ⌚ Focus handicap ;
- ⌚ Place des familles et participation à la vie de la structure.

### Comment l'établissement s'inscrit dans une démarche :

- ⌚ Proposant un environnement sain aux enfants en limitant leur exposition à certains facteurs afin de préserver leur santé ;
- ⌚ Respectueuse de l'environnement en tant que richesse à protéger pour les futures générations.

# 5 le règlement de FONCTIONNEMENT



## – QUI LE RÉALISE ?

- ➊ Le gestionnaire en collaboration avec le directeur de l'établissement ou service d'accueil du jeune enfant.
- ➋ Il est de la responsabilité du gestionnaire et du directeur de s'assurer que son règlement de fonctionnement est en conformité avec la réglementation.

## – DE QUOI S'AGIT-IL ?

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 la structure.

## trame du règlement de fonctionnement DES EAJE EN GIRONDE



La CAF, la MSA et le service départemental de PMI ont souhaité proposer aux gestionnaires de structures d'accueil, une trame de règlement de fonctionnement afin de les aider dans l'élaboration de ce document obligatoire.

La trame ci-dessous se veut être un outil pratique qui n'a pas vocation, cependant, à imposer une rédaction figée aux gestionnaires et directeurs.

Elle indique les éléments qui doivent y figurer pour la CAF au regard de la réglementation PSU ou PAJE et des indications qui relèvent de la Protection Maternelle et Infantile, inhérentes au Code de la Santé Publique.

Pour rappel, la conformité de ce document sera examinée par les différentes institutions en lien avec leurs missions et la réglementation en vigueur.

### L'IDENTITÉ DE LA STRUCTURE ET DU GESTIONNAIRE

- ➊ La dénomination du gestionnaire, statut, adresse du siège, coordonnées...
- ➋ Nom, adresse, deux n° de téléphone et le mail de la structure.
- ➌ Le cadre réglementaire dans laquelle elle s'inscrit (**décret de 2010, décret n°2021-1131 du 30 août 2021 du CSP et articles L214-2 et L214-7 du CASF, circulaires PSU de 2014 et 2019, charte de la laïcité CNAF...).**

**✓**  
*focus  
sur*

**LE CIRCUIT D'ENVOI  
DU RÈGLEMENT  
DE FONCTIONNEMENT  
ET DU PROJET  
D'ÉTABLISSEMENT AUX  
INSTITUTIONS**

*La CAF supervisera votre règlement de fonctionnement et votre projet d'établissement lors :*

- ▶ *de la création ou l'extension d'un EAJE ;*
- ▶ *du changement de gestionnaire ;*
- ▶ *du renouvellement de la convention PSU ;*
- ▶ *d'un contrôle sur place.*

**✓ Envoi à la CAF des documents suivants :**

- ▶ Le règlement de fonctionnement + l'annexe « dispositions financières » ([à télécharger sur le Caf.fr > onglet "Partenaires locaux"](#))
- ▶ Le projet d'établissement + l'annexe « Charte des 10 principes pour bien grandir »
- ▶ La grille d'auto-évaluation dûment remplie et signée

A l'adresse suivante :  
[caf33-bp-rf\\_eaje@caf33.caf.fr](mailto:caf33-bp-rf_eaje@caf33.caf.fr)

**✓ Après les éventuelles modifications avec la CAF, envoi des documents au service départemental de PMI à l'adresse suivante :**  
[dps-modacc@gironde.fr](mailto:dps-modacc@gironde.fr)

**• À retenir : il ne sera plus délivré d'attestation de validation par le service départemental de PMI.**

- ▶ Fonctionne selon l'avis ou l'autorisation d'ouverture et de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil Départemental.
- ▶ La capacité d'accueil globale, voire modulée (à la journée, pendant les vacances scolaires...) et la catégorie (micro, petite crèche, ...).
- ▶ 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 urgences...).
- ▶ La répartition des places entre l'accueil régulier et occasionnel.  
*Ex : 46 places dont 8 en accueil occasionnel.*
- ▶ Le taux d'encadrement choisi entre 1 pour 6 enfants et 1 pour 5 non marcheurs/1 pour 8 qui marchent. (**Art R2324-46-4 II a du CSP**).
- ▶ Les modalités d'accueil en surnombre (**Art R2324-27 du CSP**), modalité du calcul, respect des règles d'encadrement choisi, modalité d'organisation de l'accueil en surnombre et son articulation avec le projet éducatif et social.

## L'ÉQUIPE

- ▶ Indiquer la qualification du directeur / référent technique (si micro-crèche), ses fonctions.
- ▶ En cas d'absence du directeur, préciser les modalités qui permettent d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction : comment sont assurées les tâches qui ne peuvent être différées dans le temps ?
- ▶ Présentation informative et synthétique de l'équipe, des intervenants extérieurs des stagiaires (toute personne susceptible d'intervenir dans l'EAJE).

### Article R2324-36 du CSP :

*« En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service, et relevant de la qualification prévue à l'article R2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'art. R2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance. »*

- Les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel peuvent être ici rappelés en précisant que tout membre du personnel est soumis à ces obligations.



#### **LISTE DES PIÈCES DU DOSSIER D'INSCRIPTION À FOURNIR PAR LES PARENTS**

##### **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

- Ⓐ Photocopie du livret de famille ou acte de naissance
- Ⓐ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Ⓐ Pour les non allocataires de la CAF ou si refus de consultation CDAP : avis imposition N-1 sur revenus N-2
- Ⓐ Régime d'appartenance CAF avec n° d'allocataire ou MSA
- Ⓐ Attestation d'assurance de responsabilité civile

##### **AUTORISATIONS**

- Ⓐ Autorisation de sortie
- Ⓐ Autorisation de consultation et conservation des données CDAP (formulaire de consentement)
- Ⓐ Autorisation de photographier et filmer et pour quelles utilisations
- Ⓐ Autorisation et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Ⓐ Formulaire de consentement pour la transmission de données anonymisées dans le cadre de l'enquête FILOUE

##### **DOCUMENTS CONCERNANT LA SANTE DE L'ENFANT**

- Ⓐ Certificat médical\*, daté de moins de 2 mois, attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité
- Ⓐ Certificat de vaccination\* ou photocopies des pages de vaccination du carnet de santé
- Ⓐ Ordonnance du médecin traitant d'administration des antipyrrétiques en cas de fièvre, si prévue dans les protocoles
- Ⓐ Acceptation écrite des parents concernant les protocoles de santé annexés au RF
- Ⓐ Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) , si besoin.
- Ⓐ Autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence

\* Ces 2 documents sont à conserver jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant.



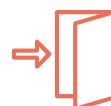
## LES CONDITIONS ET MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS

### ⑤ La familiarisation (adaptation)



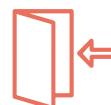
- ▶ Préciser les modalités et la durée de la période de familiarisation proposée selon la nature de l'accueil prévu : objectifs, différentes étapes.

### ⑥ L'arrivée de l'enfant



- ▶ Les conditions d'accueil de l'enfant (*toilette faite, repas pris...*).
- ▶ Modalités des échanges parents-professionnels.
- ▶ La place d'un objet familier (*doudou, sucette...*).

### ⑦ Le départ



- ▶ Modalités des échanges parents-professionnels.
- ▶ Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant + justificatifs demandés.
- ▶ Les dispositions prises en cas de non reprise de l'enfant.

### ⑧ L'alimentation



- ▶ Les prestations fournies par la structure concernant l'alimentation (*repas, lait, goûter...*).
- ▶ Les modalités de préparation des repas, des biberons et de transport et conservation du lait maternel.
- ▶ Indiquer ce que les parents peuvent, ou non, apporter de l'extérieur.

### ⑨ L'hygiène



- ▶ Détailler toutes les prestations fournies par la structure concernant l'hygiène (*couches, produits d'hygiène...*).
- ▶ Trousseau à fournir par le parent.

### ⑩ L'enfant malade



- ▶ Détailler à son arrivée, en cours de journée dont l'information aux parents et les conditions de retour en collectivité.

### ⑪ L'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique



- ▶ Elaboration d'un PAI si besoin à la demande des parents.

## LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION

### ① L'attribution de la place

Préciser :

- ▶ Le système d'attribution des places et les priorités d'accueil de l'établissement (parents domiciliés ou travaillant sur la commune/communauté de communes, accueil de fratries ...);
- ▶ Modalités d'orientation par les partenaires de l'insertion sur des places labellisées AVIP ;
- ▶ Modalités de mise en ligne des disponibilités d'accueil ponctuelles sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr).

### ② Les éléments relatifs à l'accessibilité de la structure

- ▶ Pas de condition d'activité professionnelle, accessibilité pour les personnes en parcours d'insertion, pour les bénéficiaires de minima sociaux, accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique ;
- ▶ Pas de condition de fréquentation minimum.

**Accueil de 10% minimum des enfants du territoire (hors réservation des places entreprises) en cas de crèche de personnel, d'entreprises.**

## LES CONDITIONS DE CONTRACTUALISATIONS AVEC LES FAMILLES

Afin d'être au plus près des besoins des familles, les horaires d'arrivée ou de départ ne peuvent pas être imposés et les congés ne doivent pas être plafonnés.

### – FINANCEMENT EN PSU

#### ❶ LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le règlement de fonctionnement doit indiquer que le contrat d'accueil :

- ▶ est obligatoire pour l'accueil régulier ;
- ▶ est conclu pour une durée d'un an maximum renouvelable ;
- ▶ précise : le nombre d'heures par jour ou le volume horaire mensuel, le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles de la famille (préciser le délai de prévenance) et les dates de fermeture de la structure.

#### ❷ MODALITÉS DE RÉVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL

- ▶ Il peut être révisé à la demande de la famille ou de la structure mais ces modifications ne doivent pas être récurrentes.
- ▶ En préciser les modalités : Il appartient, en effet, à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ou professionnelle, à la Caf et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

#### ❸ LES MODALITÉS DE FIN DE CONTRAT D'ACCUEIL DE L'ENFANT

- ▶ Fin de contrat : préciser les modalités prévues (durée de préavis...).
- ▶ Rupture de contrat par la structure : préciser les motifs de rupture d'un contrat (non respect du règlement de fonctionnement, non-paiement, nombreux retards, absence excessives...) et les modalités financières prévues.
- ▶ Rupture de contrat par la famille : préciser les motifs (déménagement, licenciement...) et les modalités financières prévues.



## LES MODALITÉS DE GESTION ET DE FACTURATION

### – FINANCEMENT EN PSU

La tarification horaire est déterminée chaque année selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales ainsi que les montants plancher et plafond. Celle-ci résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un montant plancher et plafond. Le service Cdap met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre en compte

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les produits d'hygiène (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents souhaitent les fournir).

**ATTENTION – Mention à faire figurer sur le règlement de fonctionnement, sur le contrat d'accueil et sur tout document adressé aux parents mentionnant les heures. « Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »**



#### ► LA FACTURATION SUIVANT LE TYPE D'ACCUEIL

- ▶ **L'accueil régulier :** la mensualisation est préconisée. Si le temps d'accueil est supérieur à la durée du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Le gestionnaire peut appliquer des arrondis plus favorables aux familles.
- ▶ **L'accueil occasionnel :** facturation du temps de présence réel sur la base du tarif horaire de la famille.
- ▶ **L'accueil d'urgence :** le gestionnaire doit choisir l'application du tarif moyen N-1 ou le tarif plancher.
- ▶ **L'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE :** application du tarif plancher.
- ▶ **Les heures de familiarisation :** préciser les modalités de facturation (ou non).
- ▶ Présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH, application du taux d'effort immédiatement inférieur. Les mesures s'appliquent autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.
- ▶ Pas de majoration ni de pénalité en cas de départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture.

#### ► LES ÉVENTUELLES MAJORATIONS

- ▶ Si elles sont pratiquées elles doivent être inscrites dans le règlement de fonctionnement (si frais adhésion/inscription max 50€/an/par famille)
- ▶ La CAF de la Gironde réfute la pratique des cautions

#### ► LES DÉDUCTION OBLIGATOIRES

- ▶ Dès le premier jour : la fermeture de la structure, l'hospitalisation de l'enfant, éviction de la crèche par le médecin de la crèche,
- ▶ A partir du troisième jour : maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence).
- ▶ Les congés souhaités par les familles, sous réserve du respect du délai de prévenance établi par la structure.

Des mesures plus favorables peuvent être prises, cela reste au choix du gestionnaire

#### ► LES MODALITÉS DE PAIEMENT

- ▶ Présentation de la facture (par mail, envoi courrier, distribuée dans le casier de l'enfant...).
- ▶ Délais de paiement.
- ▶ Préciser les modes de paiement.
- ▶ Gestion des impayés.



L'annexe « Dispositions financières », actualisée chaque année est à télécharger sur le site [caf.fr](http://caf.fr) (onglet "Partenaires locaux") et devra être insérée obligatoirement au règlement de fonctionnement. De ce fait, elle vous permet d'alléger le contenu de votre règlement de fonctionnement en effectuant des renvois à cette annexe.

## – FINANCEMENT EN PAJE

Le tarif horaire est modulé en fonction des ressources des familles et du nombre de jours ou d'heures d'accueil de l'enfant.

► **La tarification horaire doit être inférieure ou égale à 10€ de l'heure**  
Dans le cas où le gestionnaire a bénéficié d'une aide à l'investissement il devra inclure la fourniture des couches et des repas dans le respect de 10€ maximum/heure.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2. La prestation Complément de Mode de Garde « structure » vient en diminution du coût de l'accueil de l'enfant.

Son montant varie en fonction du mode d'accueil, des ressources des familles, du nombre d'enfants à charge et de leur âge.

L'enfant doit être accueilli un minimum de 16h par mois pour percevoir le CMG-structure. Un minimum de 15% de la dépense reste à la charge de la famille.

Le contrat d'accueil devra être signé par les parents, il doit indiquer à minima les besoins d'accueil, les absences prévues par la famille, les périodes de fermeture de l'équipement ainsi que la tarification. Il devra être mis à jour chaque année.

## LES MODALITÉS DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTÉ DE L'ENFANT

► Modalités du concours du référent santé et accueil inclusif conformément à l'**article R2324-39 du CSP**.

► Modalités d'intervention du professionnel de santé : puéricultrice, infirmier si présent dans la structure : rôle et missions. (**Art. R2324-40 du CSP**).

► Eventuellement modalités d'intervention des professionnels mentionnés à l'**article R2324- 38 du Code de la Santé Publique**, psychologues, psychomotriciens s'ils interviennent auprès d'enfants.

### ► Les vaccinations

► Pour les enfants nés après le 01/01/2018, les vaccins obligatoires sont diptéries, tétonas, coqueluche, poliomyélite, hépatite B, haemophilus influenzae, infections à pneumocoques et à méningocoques de type C, rougeole oreillons, rubéole (**loi du 30/12/2017, décret d'application 2018-42 du 25/01/2018**).

► Si l'enfant est à jour de ses vaccinations, l'admission est effective.  
► Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations :

- ➔ seule une admission provisoire est possible ; les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois ;
- ➔ si les parents persistent à ne pas faire vacciner leur enfant et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité.

► **L'application de cette réglementation doit se faire en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif et le professionnel de santé si présent dans l'établissement afin de sensibiliser les parents à l'intérêt de la poursuite de la vaccination. Il est recommandé de vérifier l'état vaccinal des enfants accueillis au moins une fois par an.**

v  
*focus sur*

## GRILLE TARIFAIRES

- ✓ **La grille tarifaire détaillée doit être affichée au sein de l'EAJE et remis aux familles ;**
- ✓ **Si vous faites figurer dans votre grille les montants de remboursements PAJE, restez prudents sur le potentiel reste à charge des familles. Préférez la forme "estimation à titre indicatif qui ne peut prévaloir d'un droit définitif".**



## LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

### ❶ LES MODALITÉS D'INFORMATION

Affichage à destination des familles, fiches d'information, bulletin/cahier de liaison, réunions ...

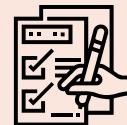
### ❷ LA PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

- ▶ Conseil d'établissement, commissions, manifestations... et le rôle qu'ils peuvent y tenir.
- ▶ Propositions faites aux parents concernant l'accompagnement à la parentalité (café parents, réunions thématiques avec le référent santé et accueil inclusif, le psychologue...)



## LES MODALITÉS DIVERSES

- ❸ Assurance ;
- ❹ Objets de valeurs/bijoux (sécurité des enfants, vol...) ;
- ❺ Marquage des vêtements ;
- ❻ Respect des enfants et des lieux (place des ainés à l'arrivée et au départ de l'enfant...) ;
- ❼ Interdictions dont celle de fumer ou vapoter ;
- ❽ Utilisation du portable dans l'enceinte de l'établissement ;
- ❾ Recommandations en matière de sécurité (fermetures des portes...).



## PROTOCOLES À ANNEXER AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- ❶ ...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 ;
- ❷ ...détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé ;
- ❸ ...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 ;
- ❹ ...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 ;
- ❺ ...détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R.2324-43-2 du CSP.
- ❻ L'annexe "Dispositions financières" de la CAF

## ÉLÉMENTS ATTENDUS

- ❻ Des protocoles synthétiques à l'attention des familles
- ❼ Des protocoles plus détaillés pour les professionnels.



#### DOCUMENTS RESSOURCES

- ▶ Guide Caf – Réussir votre projet d'accueil collectif
- ▶ Guide Caf – Réussir votre projet de micro-crèche
- ▶ HCSP (Haut Conseil de la Santé Publique) – Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – conduites à tenir
- ▶ Doc du SDSF/Cellule Handicap – Projet d'Accueil Individualisé pour des enfants avec des besoins de santé particuliers – Comment penser et réaliser un projet d'accueil
- ▶ Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- ▶ Guide prise en compte de la santé dans les EAJE
- ▶ Guide RecoCrèches 1 & 2
- ▶ Livret ressource Petite Enfance destiné à l'inclusion des enfants présentant des difficultés particulières

#### SOURCES RÉGLEMENTAIRES CAF

- ▶ LC 2014-009 du 26/03/2014 Prestation de Service Unique
- ▶ LC 2018-003 du 05/12/2018 et LC 2021-009- Plan d'Investissement Accueil du Jeune Enfant – 9<sup>ème</sup> plan crèche
- ▶ LC 2019-005 du 05/06/2019 – Barème des participations familiales
- ▶ IT 2022-126 du 28/09/2022 - Précisions relatives à la mise en œuvre de la PSU

#### SITES RESSOURCES

- ▶ [caf.fr](http://caf.fr)
- ▶ [monenfant.fr](http://monenfant.fr)
- ▶ [gironde.fr](http://gironde.fr)
- ▶ [msa.fr](http://msa.fr)
- ▶ [pajemploi.fr](http://pajemploi.fr)
- ▶ [ars.nouvelle-aquitaine.sante.fr](http://ars.nouvelle-aquitaine.sante.fr)