

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES

COMMUNAUTE DE COMMUNES
LES VOSGES COTE SUD OUEST



MICRO-CRECHE LES P'TITS PIEDS EN MARCHÉ (10 PLACES)

6 rue de la Croix de Mission 88320 LAMARCHE

03.29.08.43.47 • creche.lespetitspiedsenmarche@vosgescotesudouest.fr



MICRO-CRECHE L'ARBRE A MOMES (10 places)

80 rue du Pervis 88410 Monthureux sur Saône

03.29.08.30.15 • creche.larbreamomes@vosgescotesudouest.fr

MICRO-CRECHE LES P'TITS PIEDS EN MARCHÉ (12 places)

10 rue des Villas 88320 MARTIGNY LES BAINS

09.61.63.71.39 • creche.lespetitspiedsenmarche@vosgescotesudouest.fr



PETITE CRECHE « LE JARDIN DES LAPINS » (14 places)

3, allée des Ecoles 88260 DARNEY

03.29.08.07.11 • creche.lejardindeslapins@vosgescotesudouest.fr



santé
famille
retraite
services



Préambule :

Ce règlement de fonctionnement a été élaboré selon les textes réglementaires en vigueur au 28 octobre 2022 (voir annexe 1)

La Communauté de Commune des « Vosges côté sud-ouest », prend en charge, la gestion des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) sur son territoire.

Cela représente :

- 1 micro-crèche à Lamarche
- 1 micro-crèche à Monthureux-sur-Saône
- 1 micro-crèche à Martigny les Bains
- 1 Multi-accueil à Darney

Voir la classification des EAJE (voir annexe 2)

Pour ce faire, elle mène une politique active dans le domaine de la petite enfance, afin de répondre aux besoins des familles.

I. Les fonctions de direction.

La direction des EAJE (Etablissement d'accueil du jeune enfant) est assurée par des responsables qualifiées. Elles assurent les fonctions suivantes :

- Fonction administrative : tarification, facturation, relations avec les partenaires, gestion des contrats d'accueil, contrôle des traitements médicaux uniquement sur ordonnance et des calendriers vaccinaux.
- Fonction d'encadrement : gestion du personnel, garant des pratiques éducatives, suivi des stagiaires.
- Fonction pédagogique et préventive : garante du bon développement de l'enfant et de son épanouissement au sein d'un milieu collectif dans le respect du projet d'établissement.

II. Continuité de service

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'équipe d'encadrement selon le diplôme et l'expérience.

III. Les modalités d'inscription et les conditions d'admissions

Les structures sont ouvertes à tous ; il n'existe pas de condition géographique. De même, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni de condition de fréquentation minimale.

La structure accueille dans les mêmes conditions les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et bénéficiaires de minima sociaux. Code de l'action sociale et de la famille art.D.214-7 et L.214-7.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code. Un aménagement adapté permet d'accueillir des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Si la prise en charge nécessite des soins particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec le médecin référent de l'enfant.

a. L'admission

L'admission de votre enfant sera effective dans la mesure des places disponibles lors de votre demande d'inscription. Dans le cas où les demandes seraient trop importantes, votre dossier sera orienté vers la commission d'admission qui se réunit deux fois par an. La composition et les critères d'attribution sont détaillés ([voir annexe 3](#)).

Les décisions prises lors de cette commission vous seront communiquées par mail sous 15 jours. Pour les avis défavorables ou partiels, le Relais Petite Enfance vous accompagnera dans la recherche d'un autre mode garde.

Lors de l'admission, le référent technique ou le directeur en lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant".

b. La constitution du dossier d'inscription

Dès lors que votre demande est acceptée, un rendez-vous est fixé avec la directrice pour finaliser l'inscription.

Les documents à fournir :

- Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Le carnet de santé de votre enfant
- Votre numéro allocataire CAF ou numéro de sécurité sociale pour les affiliés à la MSA. Si vous n'êtes pas affilié à la Caisse des Vosges, un avis d'imposition N-2 vous sera demandé.

Les documents à compléter et à signer :

- Le règlement intérieur
- Une autorisation de soins
- Le dossier d'inscription

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé.

L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant, les documents mentionnés ci-avant.

Une fois l'inscription finalisée, la responsable et la famille programment ensemble la période d'adaptation.

c. La période d'adaptation

Dans la plupart des situations d'accueil, l'équipe encourage vivement les familles à confier leur enfant de façon progressive. La première rencontre doit se faire sans séparation pour que l'enfant se sente sécurisé et prenne le temps de découvrir les locaux et l'équipe. Cette étape se limite à une ou deux heures. Ensuite, viennent les moments de séparation où l'enfant fera l'expérience du retour de son parent. Puis, l'équipe et la famille peuvent discuter du ressenti de l'enfant et des besoins d'accueil.

d. La période d'essai

Cette période vient à la suite de la période d'adaptation pour les enfants étant en contrat d'accueil régulier. Elle correspond aux premières semaines d'accueil de l'enfant au sein de la structure et s'étend sur 1 mois maximum. Ce temps permettra de vérifier que les horaires souhaités et le volume d'heures inscrits au contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

e. Modalités de départ de l'enfant

Le contrat est reconduit de façon tacite tous les ans au mois de décembre et s'arrête définitivement lorsque l'enfant entre à l'école.

Néanmoins, il est possible de rompre le contrat d'accueil avant son terme, quel que soit la raison.

Pour cela, la demande doit s'effectuer par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre signée par les deux parties, au **minimum un mois avant la date de départ**.

De même, si le règlement de fonctionnement n'est pas respecté et que les différents rappels n'ont pas été pris en compte par la famille, la rupture du contrat peut se faire à l'initiative de la structure. Les représentants légaux sont alors prévenus par lettre recommandée avec accusé de réception minimum un

Dernière mise à jour : 08 janvier 2024

mois avant la date de rupture du contrat. Ils seront orientés vers le Relais Petite Enfance pour les aider à trouver une autre solution de garde.

f. Enquête Filoué

La structure dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre 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 le site : www.caf.fr (rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>)

Si vous souhaitez plus de détails, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

A ce titre, en signant ce règlement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje. En cas de refus, vous devez produire un document écrit qui stipule votre opposition à participer à l'enquête Filoué.

IV. Les horaires et les conditions de départ et d'arrivée des enfants

a. Horaires d'ouverture

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi sur les horaires suivants :

- **Le Jardin des Lapins à Darney** : de 7h30 à 18h pour un agrément sur la base de 1 professionnel pour 6 enfants.
- **L'Arbre à Mômes à Monthureux-sur-Saône** : de 7h30 à 18h pour un agrément sur la base de 1 professionnel pour 6 enfants.
- **Les P'tits Pieds en Marche** de 7h00 à 18h30 :
 - A Lamarche pour un agrément sur la base de 1 professionnel pour 6 enfants.
 - A Martigny-les-Bains pour un agrément sur la base de 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs et 1 professionnel pour 5 enfants non-marcheurs.

Périodes de fermetures habituelles :

1 semaine pendant les vacances scolaires de printemps

3 semaines pendant les vacances scolaires d'été

1 à 2 semaines pendant les vacances scolaires de fin d'année.

Les journées de fermetures exceptionnelles telles que les journées pédagogiques et les ponts sont définies en cours d'année et vous sont communiquées dans un délai de prévenance d'1 mois par courriel et affichage à la crèche.

b. Accueil :

La Protection Maternelle et Infantile a agréé la structure pour une capacité d'accueil définie, permettant de garantir la sécurité et la qualité de la prise en charge de vos enfants. Ceci implique que la structure peut être amenée à refuser des enfants, dans la mesure où toutes les places sont prises ou réservées sur l'ensemble de la journée.

Dans le cadre des accueils réguliers, les réservations de places se font automatiquement sur les créneaux prévus au contrat.

Pour les accueils occasionnels, il est possible de réserver les places par écrit (version papier ou par mail) une semaine à l'avance.

L'enfant est accueilli à son arrivée par le personnel présent qui prendra un temps avec le parent pour les transmissions. L'arrivée de l'enfant peut avoir lieu dès l'ouverture de la structure et être échelonnée selon les besoins des familles.

L'enfant doit arriver changé, avec dans son sac :

- Un change ou plusieurs
- Ses affaires personnelles : doudou, tétine, turbulettes ou autres.
- Il est préférable que l'enfant ait pris son petit déjeuner avant d'arriver à la crèche.
- Pour la sécurité des enfants, le port de chaînes ou colliers est interdit. Les boucles d'oreilles peuvent être tolérées dans la mesure où il n'y a pas de danger. Veillez à la fiabilité des vêtements et préférez les élastiques aux pinces à cheveux. Les attaches tétines sont retirés pour la sieste et les jeux de la maison sont interdits dans l'enceinte de la crèche.

En cas de traitement médical, l'ensemble de l'équipe est habilité à administrer les médicaments conformément au protocole n°3, ([voir Annexe 5](#)).

c. Départ :

L'heure maximale des retrouvailles est celle de la fermeture de la structure, en amont elles peuvent se faire dès que le parent le désire.

Toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, doivent être mentionnées sur le dossier d'inscription. Si cette personne vient pour la première fois, il lui sera demandé une pièce d'identité.

A la fermeture de la structure, dans le cas où personne ne serait venu récupérer l'enfant et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, le personnel fera appel à la gendarmerie

d. Respect des plannings

Il est demandé de respecter l'heure d'arrivée et de départ prévue pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

En effet, la réglementation en micro-crèche prévoit la présence d'une deuxième animatrice uniquement à partir de 4 enfants. Les plannings de celles-ci sont donc faits en fonction des inscriptions et des plannings des enfants.

Il est donc impératif pour la sécurité de vos enfants et pour l'organisation du service, de nous prévenir en cas de retard pour venir récupérer votre enfant ou inversement, si vous devez le déposer avant l'heure prévue.

v. **Les différentes prestations d'accueil et le mode de calcul des tarifs**

a. Les différents types d'accueils :

L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents sur plusieurs mois ou à l'année. Un contrat d'accueil est alors signé avec la famille, il spécifie les heures, jours, semaines de présence de l'enfant, ainsi que les périodes d'absences de l'enfant.

Ce contrat peut être révisable. Toute modification devra être demandée minimum 2 semaines à l'avance et entraînera la rédaction d'un nouveau contrat, **dans la limite des possibilités d'accueil de la structure.**

Si le planning est variable, le planning de présence mensuel est transmis au minimum 15 jours à l'avance.

L'accueil occasionnel

Il se caractérise par l'irrégularité de la présence de l'enfant. Ce mode d'accueil concerne des présences ponctuelles, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible et **dépend de la disponibilité des places.**

Le passage du mode d'accueil occasionnel en mode d'accueil régulier ne peut se faire que sous réserve d'une place disponible.

L'accueil occasionnel des enfants scolarisés

La structure est habilitée à accueillir les enfants jusqu'à leur entrée au CP à l'âge de 6 ans. Les enfants scolarisés peuvent donc être accueillis à la crèche selon le mode d'accueil occasionnel, **uniquement les mercredis et pendant les vacances scolaires.** Néanmoins, **ces enfants ne sont pas prioritaires** sur les enfants accueillis habituellement et seront accueillis dans la limite des places disponibles. La priorité sera également donnée aux enfants dont le petit frère ou la petite sœur fréquente déjà la structure. Il existe des services périscolaires sur l'ensemble du territoire qui peuvent accueillir ces enfants.

L'accueil d'urgence

Il se caractérise par un besoin soudain et non prévisible d'accueil (maladie, raison familiale...) En référence à l'article R 2324-27 et à l'Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en Eaje, nous pouvons accueillir les enfants en surnombre (115%), à condition de respecter le taux d'occupation hebdomadaire de 100% au maximum et le taux d'encadrement en vigueur.

b. Le contrat d'accueil :

La contractualisation est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier.

C'est un engagement du (des) parent(s) à confier son enfant à la crèche sur la base :

- D'un nombre d'heures hebdomadaires
- D'un nombre de semaines au cours de l'année civile ou de la période de contractualisation retenue,
- D'un nombre de mois dans l'année civile qui va du 1er janvier N, jusqu'au 31 décembre de l'année N (ou d'une période de contractualisation déterminée en accord avec la famille).

Ce contrat tient compte des besoins réels des familles en matière d'accueil. Il est signé pour une durée d'un an maximum. Il est revu chaque année pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N-2. Toute modification des données en cours de contrat, nécessite d'établir un nouveau contrat.

Ce contrat est révisable (volume horaire et/ou tarif) suivant les modalités suivantes :

- Changement de situation professionnelle* (chômage, modification du temps de travail...),
- Changement de situation familiale* (séparation, naissance...),
- Changement de réglementation de la Caf.

***A condition que la famille ait informé les services de la CAF/MSA de ces changements afin qu'ils apparaissent dans Cdap/MSA Partenaires. Attention, la tarification peut être rétroactive et induire une révision des factures.**

c. La tarification :

Le tarif horaire d'une place d'accueil en Eaje est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources. Le taux de participation familiale est un pourcentage déterminé au niveau national (voir annexe 4).

Modalités de calcul du tarif horaire :

Taux de participation familiale

X montant mensuel des revenus de la famille (N-2) = tarif horaire

Le tarif horaire constitue l'unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence). Il est calculé tous les ans à partir des ressources de la famille de l'année N-2 et applicable du 01/01/N jusqu'au 31/12/N.

Les ressources familiales prises en compte sont déterminées de la manière suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc...)
- Déduction des pensions alimentaires versées

Dernière mise à jour : 08 janvier 2024

Pour le calcul, le taux de participation familiale immédiatement inférieur est appliqué, si un enfant est bénéficiaire de l'Aeeh au sein de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour connaître les ressources du foyer à partir desquelles sont calculées les participations familiales, la responsable utilise le service Cdap (Consultation des données allocataires par les partenaires) mis à disposition par la CAF ou le service MSA partenaires.

En cas d'absence de données dans Cdap ou MSA partenaires, le dernier avis d'imposition sera demandé à la famille.

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation et la conservation dans le dossier de la famille, des copies d'écran de Cdap/MSA partenaires pour le calcul de la tarification horaire. Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez **vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit**. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Le montant des ressources à prendre en compte pour calculer le tarif horaire est encadré par un plancher et un plafond mensuel, fixés annuellement par la CNAF (voir annexe 4).

Si une famille refuse de fournir les pièces justificatives qui concourent au calcul du tarif horaire, le montant plafond est appliqué.

Le plancher de ressources est retenu dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de bulletins de salaire.

La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil, ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure. Dans un souci d'équité vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

La Caf verse une prestation financière à la structure, en complément de la participation financière demandée aux familles.

Règles d'application du calcul pour tarifications particulières

- En cas de garde alternée : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.
- En cas d'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues : application du tarif plancher en vigueur.

d. La Facturation

La facturation aux familles est établie sur la base des demi-heures de présences effectives. Selon la règle nationale : Toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Elle repose sur le principe des besoins d'accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d'accueil ou dans le cas de l'accueil occasionnel sur le document où le tarif est inscrit.

Pour les accueils réguliers, elle est établie sur la base du contrat d'accueil auquel s'ajoute les heures supplémentaires. Le tarif horaire appliqué pour les heures supplémentaires reste le même.

Pour les accueils occasionnels, elle est établie sur la base des heures réalisées. Toute absence doit être indiquée 72h en amont ou justifiée, sans quoi un quota de 2h vous sera automatiquement facturé. Quel que soit le type d'accueil, une tolérance de **dix minutes** est appliquée, sur **l'ensemble de la journée**, dans le calcul du temps de présence.

La facture est éditée au terme du mois et transmise au Trésor Public. Ce dernier envoie les factures au domicile de chaque famille. Les montants doivent être soldés dans le mois qui suit la réception de la facture. Pour finir, un récapitulatif peut être fourni pour justifier le montant des frais de garde sur une année civile pour la déclaration de revenus. Les parents doivent la demander auprès de la directrice.

« 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.»

e. Modes de règlement :

La facture est à régler soit :

- Par virement bancaire,
- Par prélèvement bancaire (fournir un RIB à la responsable de la structure),
- Par carte bancaire sur le site mentionné sur la facture,

Pour pouvoir accéder au portail famille et consulter vos factures : <http://vosgescotesudouest.portail-familles.net> il faut en faire la demande auprès de la responsable, qui fera les démarches pour que vous puissiez ouvrir un compte avec votre adresse électronique.

- Par chèques CESU se rapprocher de la responsable
- Chez un buraliste pour les paiements en espèces ou en chèques.

Délais de prévenance :

- **Toute absence doit être signalée par écrit.**
- **Toute absence prévue doit être signalée minimum 72 heures à l'avance en jours ouvrés. Les absences supérieures à 3 jours (en cas de congés) doivent être signalées minimum 1 semaine à l'avance.**
- **En cas d'absence pour maladie, hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical ou un justificatif.**
- **En cas de maladie, si l'enfant est récupéré à la demande de l'équipe, cette absence ne sera pas facturée.**

Dans les cas contraires, le(s) jour(s) d'absence(s) non justifié(s) sera(ont) facturé(s).

VI. Les modalités du concours du Référent « Santé et Accueil inclusif »

Prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;

Le Référent « Santé et Accueil Inclusif » (RSAI) intervient auprès de l'établissement autant que la loi l'exige.

Dernière mise à jour : 08 janvier 2024

Il accompagne l'équipe dans l'élaboration et l'application des protocoles de la structure. Il assure des actions d'éducation et de promotion à la santé. Il aide à la compréhension et à la mise en œuvre des PAI. Enfin, il apporte son concours à la bonne adaptation, au bien-être et bon développement de chaque enfant.

VII. Accueil des stagiaires et intervenants extérieurs

Les élèves en demande de stage sont acceptés à condition de recevoir un seul stagiaire par structure. Les conventions de stage sont signées par dérogation du Président de la Communauté de Communes, par les responsables des EAJE.

Le gestionnaire (CC VCSO) fait obligatoirement une demande de FIJAIS (Fichier Judiciaire des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou violentes) pour toutes personnes mineures accueillies.

Pour les stagiaires majeurs et tout intervenant en animation, il sera demandé ce FIJAIS ainsi que le casier judiciaire B2.

En cas de désaccord, aucune personne mineure ou majeure ne peut intervenir auprès des jeunes enfants présents dans nos structures, conformément à la loi.

Annexes

- **Annexe 1** : Liste des textes réglementaires en vigueur au 28 octobre 2022.
 - **Annexe 2** : Classification des EAJE
 - **Annexe 3** : Commission d'admission
 - **Annexe 4** : Tableau du taux de participation familiale et ressources mensuelles plancher et plafond.
 - **Annexe 5** : Protocoles consultables sur place et à la demande
-
- **Protocole 1** : mesures à prendre dans les situations d'urgence
 - **Protocole 2** : mesures préventives d'hygiène générale, d'hygiène renforcée et en cas de maladies contagieuses ou épidémies
 - **Protocole 3** : modalités de délivrance de soins spécifiques
 - **Protocole 4** : conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
 - **Protocole 5** : mesures de sécurité à prendre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Annexe 1

Liste des textes réglementaires en vigueur au 28 octobre 2022

Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

Loi n° 2021-725 du 8 juin 2021 visant à sécuriser les droits à protection sociale des assistants maternels et des salariés des particuliers employeurs

Décrets :

- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décret n° 2021 - 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistant maternel
- Décret n° 2022-566 du 15 avril 2022 relatif à l'expérimentation de nouvelles coopérations entre autorités compétentes en matière de services aux familles
- Décret n° 2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Arrêtés :

- Arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel
- Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF)
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité
- Arrêté du 13 juillet 2022 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant

CIRCULAIRE N° DGCS/SD2C/2022/163 du 3 juin 2022 relative à la mise en œuvre des comités et des schémas départementaux des services aux familles

Annexe 2

Classification des crèches collectives introduite par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Catégories de crèches collectives	Capacité d'accueil	Temps de travail minimum de la fonction de direction/référent technique	Temps de travail minimum d'éducateur de jeunes enfants	Nombre minimum d'heures d'intervention du référent « santé et accueil inclusif »
Micro-crèches	Inférieure ou égale à 12 places	0,2 ETP	Pas d'obligation	10 heures annuelles, dont 2 heures par trimestre
Petites crèches	Entre 13 et 24 places	0,5 ETP	0,5 ETP	20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre
Crèches	Entre 25 et 39 places	0,75 ETP	0,75 ETP	30 heures annuelles, dont 6 heures par trimestre +0,20 ETP de professionnels diplômés infirmier ou puériculture
Grandes crèches	Entre 40 et 59 places	1 ETP	1 ETP	40 heures annuelles, dont 8 heures par trimestre +0,30 ETP de professionnels diplômés infirmier ou puériculture
Très grandes crèches	Supérieure à 60 places	1 ETP pour directrice et 0,75 ETP pour directrice adjointe	1 ETP + 0,5 ETP par tranche complète de vingt places au-delà de 60 places	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, de professionnels diplômés infirmier ou puériculture

Annexe 3

Commission d'admission

Composition :

- Une directrice de crèche (en priorité celle concernée par des places en attente d'attribution)
- Un élu CCVCSO
- La coordinatrice petite-enfance
- L'animatrice du RPE (Relais Petite Enfance)

L'invitation transmise aux membres de la commission, est rédigée par la coordinatrice petite enfance et envoyée 1 mois avant la date de commission.

Fréquence :

- Une commission en avril/mai pour une place à la rentrée de septembre
- Une commission en septembre/octobre pour une place en janvier

La commission se réunit uniquement si la structure est complète et pour des contrats en accueil régulier. Pour une place en accueil occasionnel, pas besoin de passage en commission puisque l'enfant est accueilli uniquement sur les créneaux et jours disponibles.

- Une Commission exceptionnelle si nécessaire, en dehors de celles prévues et à la demande de la directrice.

Pour l'étude des dossiers présentés et la prise de décision sur la place à attribuer, la commission s'appuie sur différents critères. Chaque critère détermine un nombre de points qu'il convient d'additionner. Plus le nombre de points est élevé, plus la famille remonte dans la liste d'attente.

Critères influençant la prise de décision :

Formalités	Date de la demande
	Renouvellement de la demande
Territoire	Famille résidante ou non de la CCVCSO
Lieu de travail	L'un des deux parents travaille ou non sur le territoire CCVCSO
Type d'accueil	Nombre de jours/semaine
	Nombre d'heures/semaine
	Planning fixe
Famille	Famille monoparentale
	Absence de réseau familial
	Membre de la fratrie déjà en cours d'accueil
Enfants	Enfant bénéficiaire AEEH
	Confié à l'ASE
Travail des parents	Parents en activité professionnelle

Les dossiers présentés en commission sont préparés en amont par la Directrice, puisque c'est elle qui reçoit les pré-inscriptions. Un tableau regroupant les critères retenus est établi.

Délai de retour aux familles : réponse par courrier à l'issue de la commission :

- Au mois d'avril pour une inscription en septembre
- Au mois d'octobre pour une inscription en janvier

Dernière mise à jour : 08 janvier 2024

Toutes les familles passées en commission reçoivent un courrier leur notifiant un accord, un refus ou un accord partiel (proposition alternative à la demande initiale).

Pour un refus ou un accord partiel, les familles sont orientées vers le RPE.

Annexe 4

Tableau du taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche :
(Pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	A compter du 1er janvier 2023
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

Ressources mensuelles plancher et plafond.

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

La lettre circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 définit les modalités de calcul des ressources « plancher et plafond » à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

1. Le plancher

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».

Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

En 2023, les ressources mensuelles « plancher » sont de 754.16 €

2. Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

En 2023, les ressources mensuelles « plafond » sont de 6000 €.

Dernière mise à jour : 08 janvier 2024

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Le règlement de fonctionnement est transmis au président du conseil départemental après son adoption définitive et après toute modification.

Il est accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Il est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné (e), Madame, Monsieur, certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et à nous engager à respecter toutes les clauses.

Fait à , le ___/___/_____

Signature des parents

Mention « lu et approuvé »