

Règlement de fonctionnement Multi-accueil à gestion parentale « Karabouille »



Adopté au Conseil d'Administration du 24 Avril 2018
N° 387 907 405 000 14 déclaré le 9 octobre 1998

Karabouille

Association loi 1901 – lieu multi-accueil de la petite enfance
Communauté Urbaine Grand Poitiers Territoire Nord
Allée des bouleaux, 86130 DISSAY.

Contact : multiaccueil@karabouille.com Tél. : 05.49.62.58.79

Site internet : www.karabouille.com

GRAND POITIERS
Communauté urbaine

SOMMAIRE

I. LE FONCTIONNEMENT : PIC&PIC ET COLEGRAM :	1
1. L'ASSOCIATION PARENTALE KARABOUILLE :	1
a. <i>L'implication des parents :</i>	1
❖ Lavage de jouets :	2
❖ Grand ménage :	2
❖ Participation au poste ou commission :	3
2. LA PERIODE D'ADAPTATION :	2
3. L'ORGANISATION GENERALE :	2
a. <i>Capacités et types d'accueil :</i>	2
b. <i>Horaires et fermetures :</i>	3
c. <i>Temps de garde :</i>	3
d. <i>Les repas :</i>	3
e. <i>Les aspects médicaux :</i>	4
❖ L'enfant porteur d'un handicap :	4
❖ Vaccinations :	4
❖ Visites médicales :	4
❖ Enfants malades :	4
II. LE PERSONNEL :	6
III. LES MODALITES D'ACCUEIL :	7
1. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF :	7
a. <i>Les frais d'adhésion à l'association Karabouille :</i>	8
2. L'ACCUEIL REGULIER :	8
a. <i>L'attribution des places :</i>	8
b. <i>Le contrat d'accueil :</i>	8
c. <i>Les retards :</i>	9
d. <i>Les absences :</i>	9
e. <i>Le règlement :</i>	10
f. <i>Le départ définitif :</i>	10
3. L'ACCUEIL OCCASIONNEL :	10
a. <i>L'attribution des places :</i>	10
b. <i>Le planning de réservation :</i>	10
c. <i>Les retards :</i>	11
d. <i>Les absences :</i>	11
e. <i>Le règlement :</i>	11
4. L'EXCLUSION :	12
IV. LA TARIFICATION :	12
ANNEXE I : FERMETURES POUR L'ANNEE 2019-2020	15

Le territoire Nord de la Communauté Urbaine de Grand Poitiers s'est attaché à développer une offre diversifiée de modes de garde et de structures adaptées pour répondre aux besoins des familles du territoire et faciliter leur vie quotidienne. Il existe à ce jour 3 établissements multi-accueil :

- **Karabouille** : 1 multi-accueil associatif de 20 places (= Pic&Pic) et 1 multi-accueil associatif de 15 places (= Colégram)
- **Trot'câlin** : multi-accueil de la Communauté Urbaine de 10 places avec également une halte-garderie itinérante de 10 places
- **Croq'lune** : multi-accueil Communauté Urbaine de 20 places

I. Le fonctionnement : Pic&Pic et Colégram :

1. L'association parentale Karabouille :

Karabouille est une association qui a créé 2 multi-accueils à gestion parentale (1 bureau commun aux 2 structures donc CA et AG communes), à but non-lucratif (loi du 01/07/1901). Les structures ont été rattachées à la communauté de communes du Val Vert du Clain en 1998, puis à la Communauté Urbaine de Grand Poitiers en 2017. Les multi-accueils fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets :
 - n°2000-762 du 1^{er} Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
 - n°2007-230 du 20 février 2007,
 - n°2010-613 du 7 juin 2010.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux statuts de l'association ainsi qu'aux dispositions du règlement ci-après, commun aux 2 structures.

a. L'implication des parents :

Les parents des enfants inscrits aux multi-accueils sont les **membres actifs** de l'association Karabouille. Les parents s'engagent **bénévolement** à assurer la gestion administrative de la crèche (responsabilité en tant qu'employeur) en collaboration avec la direction.

Chaque famille doit aussi :

- **participer à l'Assemblée Générale annuelle** (un vote par famille),
- se tenir informée des activités et du fonctionnement de la crèche via les tableaux d'affichage et les mails envoyés par la direction et le bureau,
- participer à un lavage de jouets par an et à un grand ménage par an,
- tenir un poste (bricolage, pliage du linge, couture, ...), faire partie d'une commission (photos, journal, site internet ...) ou du bureau (président, vice-président, trésorier, co-trésorier, secrétaires).

En plus de ces obligations, chaque famille pourra si elle le souhaite :

- participer aux activités des enfants et aux sorties proposées par les équipes,
- participer au Conseil d'Administration, qui se réunit tous les 2 mois.

❖ Lavage de jouets :

Un lavage de jouets est programmé tous les mois. Il se déroule le **vendredi de 18h à 20h30**. Le tableau d'inscription pour le lavage de jouets est affiché pour l'année de fonctionnement (septembre à août) sur le panneau au niveau du bureau de direction. Chaque famille s'inscrit à une date, selon ses disponibilités.

La présence au lavage de jouets est **obligatoire de 18h à 20h30**.

La semaine précédant le lavage de jouets, un mail est envoyé à toutes les personnes qui se sont inscrites, avec **une demande de confirmation de présence**. Dans le cas d'une indisponibilité, les parents s'engagent à **prévenir dès que possible** le bureau de l'association et **se positionnent rapidement** sur une nouvelle date.

Dans le cas où les horaires de travail des parents ne seraient pas compatibles avec les horaires du lavage de jouets, le bureau autorise les parents à effectuer un second grand ménage dans l'année, en remplacement du lavage de jouets. Les parents doivent en faire la demande préalablement au bureau.

Lorsque le lavage de jouets n'a pas été effectué par une famille et sans motif valable, le bureau encaisse le chèque de caution de 50 €.

❖ Grand ménage :

Un grand ménage de la crèche est programmé tous les mois. Il se déroule le **samedi de 8h30 à 12h30**. Le tableau d'inscription pour le grand ménage est affiché pour l'année de fonctionnement (septembre à août) sur le panneau au niveau du bureau de direction. Chaque famille s'inscrit à une date, selon ses disponibilités.

La présence au grand ménage est **obligatoire de 8h30 à 12h30**.

La semaine précédant le grand ménage, un mail est envoyé à toutes les personnes qui se sont inscrites, avec **une demande de confirmation de présence**. Dans le cas d'une indisponibilité, les parents s'engagent à **prévenir dès que possible** le bureau de l'association et **se positionnent rapidement** sur une nouvelle date.

Dans le cas où les horaires de travail des parents ne seraient pas compatibles avec les horaires du grand ménage, le bureau autorise les parents à effectuer un second lavage de jouets dans l'année, en remplacement du grand ménage. Les parents doivent en faire la demande préalablement au bureau.

Lorsque le grand ménage n'a pas été effectué par une famille et sans motif valable, le bureau encaisse le chèque de caution de 70 €.

❖ Participation au poste ou commission :

Afin d'assurer le bon fonctionnement des multi-accueils, des postes et commissions ont été mis en place par le bureau et la direction et validés en Conseil d'Administration. Il est demandé à chaque famille, de participer **obligatoirement à une tâche (poste ou commission)**. Les différents postes sont les suivants :

Bureau :

- Président,
- Vice-Président,
- Trésorier,
- Co-trésorier,
- Secrétaire (2 postes),

Bureau étendu :

- Référent Ressources Humaines,
- Référent hygiène sécurité,
- Référent santé-environnement,
- Référent ACEPP,
- Référent communication

Tâches spécifique et commissions :

- Entretiens (Bricolage, Jardinage, Déchetterie)
- Achats (courses diverses, packs d'eau)
- Pliage de linge,
- Vide-greniers,
- Fêtes
- Couture + Réparation livres

La participation au poste parental doit être **active et effective**. Chaque parent est **responsable** du poste qu'il occupe.

Lorsque plusieurs familles font parties d'une même commission ou sont positionnées sur un même poste (ex : pliage de linge), **les tâches doivent être réparties équitablement entre les membres et effectuées dans un esprit de collaboration.**

Les membres du bureau sont référents d'une ou plusieurs commissions. Ils veillent au bon fonctionnement des commissions et des postes et font le lien entre les parents et la direction.

Dans le cas où une famille n'assure pas les tâches qui lui sont attribuées, un **avertissement** sera envoyé à la famille et une **rencontre** sera programmée entre la famille et le bureau. Par la suite, une **non-réaction positive et active de la part de la famille**, pourra entraîner l'exclusion de(s) enfant(s) de la structure.

2. La période d'adaptation :

L'adaptation est conforme au projet pédagogique, elle est obligatoire et se fait en plusieurs étapes sur 15 jours (elle ne peut être programmée qu'à partir du moment où le dossier administratif est complet). L'enfant viendra plusieurs fois d'abord avec son parent puis, progressivement sans lui. Les temps d'adaptation se font sans la présence des frères et sœurs. La première rencontre est gratuite.

3. L'organisation générale :

a. Capacités et types d'accueil :

Les agréments de la P.M.I permettent à **20 enfants** âgés de 10 semaines à 2 ans (Pic&Pic) et à **15 enfants** âgés de 2 à 4 ans (*ou de moins de 5 ans pour les enfants porteurs de handicap*) (Colegram) d'être accueillis de façon modulable :

↳ Soit en **accueil régulier** à temps complet ou incomplet (*accueil faisant l'objet d'un contrat d'accueil et d'un planning de réservation annuel*)

↳ Soit en **accueil occasionnel** (*en fonction des disponibilités de la structure*)

L'accueil d'urgence se fera sur les 10% de dépassement autorisé des effectifs soit 3 places. L'accueil est dit « urgent » lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. L'accueil sera d'une semaine au maximum.

Trois places sont réservées aux familles engagées dans **un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.**

b. Horaires et fermetures :

Les multi-accueils sont ouverts du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Les dates de fermetures sont votées en début d'année lors d'un Conseil d'Administration. Exceptionnellement, l'association pourra être amenée à aménager les horaires de la crèche en fonction du nombre d'enfants présents, en accord avec le Conseil d'Administration.

Cf. [Annexe I : fermetures pour l'année 2019-2020](#)

c. Temps de garde :

Pour le bien-être de votre enfant, il est souhaitable de ne pas étendre le temps de garde journalier à plus de 10 heures.

Dans le cas d'horaires de travail étendus, une heure supplémentaire au maximum peut être envisagée.

d. Les repas :

Les repas sont préparés par la Société Poitevine de Restauration Collective (SPRC) située à Saint Benoit. Ils sont livrés en liaison froide.

Les menus sont établis par la diététicienne de SPRC. Ils sont soumis aux recommandations de Santé Publique France dans le cadre de la prévention de l'obésité tout en respectant la découverte du goût et le plaisir de manger.

Pour le groupe des bébés, le passage aux repas préparés sera institué dès que la viande aura été introduite dans la diversification alimentaire (des petits pots de légumes ou de fruits seront proposés dans les premières étapes de la diversification alimentaire). Le Conseil d'Administration a décidé que lors de l'introduction alimentaire, les parents peuvent apporter du « fait maison » s'ils le souhaitent.

Aucun aliment autre ne pourra être amené du domicile sauf dans le cas d'un régime particulier. Ce dernier ne pourra être appliqué que sur **présentation d'une ordonnance médicale**. La mise en place de cette disposition ne sera effective qu'après avis du médecin de l'établissement.

Chaque famille devra fournir le lait adapté à son enfant.

L'allaitement maternel peut être poursuivi selon les modalités définies avec les responsables de la structure lors de l'inscription de l'enfant.

e. Les aspects médicaux :

❖ L'enfant porteur d'un handicap :

L'enfant porteur d'un handicap sera admis après :

- l'évaluation des besoins de sa prise en charge,
- l'évaluation des besoins en matériel et en locaux compatibles avec le handicap,
- les compétences de l'équipe et l'avis du médecin référent.

Un protocole d'Accueil Individualisé sera alors établi.

❖ Vaccinations :

Tout enfant né à compter du 1er janvier 2018, et admis en établissement petite enfance doit avoir débuté dès l'adaptation, les premières injections des vaccins obligatoires dans le respect du calendrier vaccinal.

Un enfant pourra être exclu du service s'il ne bénéficie pas des vaccinations obligatoires.

❖ Visites médicales :

Pour les enfants de moins de quatre mois, une visite médicale d'admission sera effectuée par le médecin référent des structures. L'admission définitive des enfants est subordonnée à l'avis favorable du médecin référent de l'établissement.

Un suivi médical sera ensuite assuré de façon informelle, concernant le suivi des carnets de santé (vaccinations), l'éveil, le développement et l'adaptation de l'enfant à la collectivité.

❖ Enfants malades :

La prise de médicaments reste exceptionnelle. Toutefois, les médicaments pourront être administrés aux enfants uniquement pour les prises du midi sur présentation

de l'ordonnance médicale. (Les prises du matin et du soir seront administrées par les parents au domicile). Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance. Les parents doivent signaler au personnel de la crèche toute administration de traitement effectuée avant l'arrivée dans la structure afin d'éviter tout accident de surdosage.

Les responsables se réservent le droit de refuser l'admission d'un enfant dont l'état de santé paraît incompatible avec la vie en collectivité ou de demander aux parents de venir le chercher. L'enfant devra être dans un état de santé qui lui permet de participer à toutes les activités des structures (y compris les sorties dans la cour et le jardin).

En cas d'absence des parents, les responsables pourront, si besoin, contacter les personnes indiquées lors de l'inscription.

En cas d'apparition de fièvre dans la journée, la responsable, son adjointe ou un membre de l'équipe diplômé pourra administrer l'antipyrétique conformément au protocole établi par le médecin référent de la structure. Les parents seront prévenus.

L'éviction de la structure pour maladie contagieuse sera décidée sur avis médical. (Bronchiolites, angines bactériennes, etc.)

En cas d'urgence, la responsable, son adjointe ou un membre de l'équipe prendra les dispositions nécessaires imposées par l'urgence de la situation et en informera les parents.

Il n'est pas souhaitable que des professionnels de santé interviennent dans les locaux de la structure (kiné...).

II. Le Personnel :

Natacha AUTEAU

Directrice du multi-accueil Karabouille
Délégation de pouvoir du bureau
Educatrice de Jeunes Enfants

Corinne CHAPRON

Directrice Adjointe du multi-accueil Karabouille
Délégation de responsabilité
Educatrice de Jeunes Enfants

Lucie ZIDANI

Educatrice de Jeunes Enfants
Délégation de responsabilité

Khadidja ABOUB

Educatrice de Jeunes Enfants
Délégation de responsabilité

Sabrina BOIVIN

Educatrice de Jeunes Enfants
Délégation de responsabilité

Candie ELIA

Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Elodie BARRIQUAULT

Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Mélodie BAUDEAU

Auxiliaire de puériculture
Délégation de responsabilité

Magalie LAKHAL

Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Danie

Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Carole BERTHONNEAU

Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Delphine OBLE

Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Valérie DESNOS

Assistante Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

REMPLOCANTES

Pour les remplaçantes, nous faisons appel à l'association APPUI de Jaunay-Clan.

STAGIAIRES

Nous accueillons tout au long de l'année des stagiaires issues de filières petite enfance. Ces accueils sont importants pour la formation des futures professionnelles (Prénom et durée de stage sont affichés dans la structure).

Fazia ALLEK

Valérie LAMOUR

Agent d'entretien

VACATAIRE

Dr Arnaud BOSSARD

Médecin référent
(Convention annuelle)

INTERVENANTS EXTERIEURS

Personnels mis à la disposition de la Communauté Urbaine de Grand Poitiers

- Une bibliothécaire
- Un musicien
- Une Psychologue

Bénévoles :

- Médiathèque de Dissay

III. Les modalités d'accueil :

L'enfant est accueilli, la toilette faite et habillé. Il aura pris son petit déjeuner ou son premier biberon de la journée.

Les effets personnels et le sac de chaque enfant doivent être **obligatoirement identifiés à son nom**. Les structures dégagent toute responsabilité en cas de perte d'objets non identifiés.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit porter aucun bijou et n'amener aucun jouet personnel. Le non-respect de ces dispositions dégage la responsabilité des structures en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets, ou en cas de perte.

L'enfant ne sera remis au moment du départ qu'au responsable légal ou à la personne expressément désignée par écrit et majeure (Une pièce d'identité sera demandée).

1. Constitution du dossier administratif :

Les pièces nécessaires à la constitution de ce dossier sont :

- La fiche d'inscription, le contrat d'accueil et la liste des autorisations signés des deux parents,
- Le formulaire d'acceptation du règlement intérieur,
- Une pièce justificative du domicile,
- La photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant,
- L'attestation de sécurité sociale,
- Numéro d'allocataire CAF / MSA,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- En cas de divorce, l'attestation du jugement du tribunal désignant les personnes ayant la garde de l'enfant,
- Acte de naissance ou présentation du livret de famille,
- Un R.I.B. pour le prélèvement automatique,
- Les chèques de cautions liés au fonctionnement associatif. (Deux chèques de 70 € et 50€ en cas de ménage ou lavage de jouets non réalisés + un chèque d'un montant correspondant à une mensualité du contrat d'accueil annuel)

Les parents s'engagent à fournir régulièrement les documents et chèques nécessaires à une réactualisation annuelle. (En cas de chèque périmé, la somme due sera prélevée sur facture. (Décision du bureau – Mai 2016)

Ils s'engagent également à signaler tout changement d'ordre administratif, familial ou professionnel.

AUCUNE ADMISSION NE POURRA ETRE EFFECTUEE SI LE DOSSIER ADMINISTRATIF EST INCOMPLET

a. Les frais d'adhésion à l'association Karabouille :

Les frais d'adhésion de 40 € apparaîtront sur la première facture et seront renouvelés à la date anniversaire de l'entrée de l'enfant dans la structure.

Pour les familles n'habitant pas le territoire nord Grand Poitiers (déménagement en cours d'année, accueil occasionnel...), la cotisation annuelle s'élève à 55 €.

Le montant de ces frais est soumis au vote en Conseil d'Administration.

2. L'accueil régulier :

a. L'attribution des places :

Les demandes de préinscription pour les accueils permanents sont à faire auprès des Relais d'Assistantes Maternelles pour leur rôle de guichet unique. Elles sont ensuite présentées de façon anonyme en commission d'admission.

Les membres de cette commission sont des élus de la Communauté Urbaine de Grand Poitiers et des personnels administratifs (Directrice des services, Directrice des structures multi-accueils, etc.).

Lorsqu'une place est attribuée, un courrier est envoyé à la famille, demandant de renvoyer **rapidement** le formulaire de réservation à la responsable des structures. La famille qui répond favorablement, s'engage alors à **respecter et à participer activement au fonctionnement associatif du multi-accueil.**

b. Le contrat d'accueil :

La directrice des multi-accueils vous remettra le dossier d'inscription en l'échange d'un chèque de réservation de 100 €. Celui-ci vous sera restitué lors de la remise du

dossier complet ou encaissé en cas de désistement. Le contrat doit être impérativement établi à l'arrivée de l'enfant.

Le contrat fixe la date d'entrée dans la structure ainsi que le planning de réservation pour l'année. Il est signé par les 2 parties qui s'engagent à en respecter la teneur. *(Le planning peut être modifié si la direction en est informée 1 mois à l'avance).* Le contrat est établi pour l'année scolaire (de septembre à août). Une revalorisation du tarif est effectuée par la CAF en janvier.

c. Les retards :

La facturation se fait au quart d'heure. En cas de retard, tout quart d'heure entamé est dû. Tout retard non prévenu sera majoré de 1 €.

Pour les retards après l'heure de fermeture : une majoration de 5 € sera appliquée. A partir de 3 retards constatés, les parents se verront signifier un avertissement et l'enfant pourra être exclu. En cas d'exclusion, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

d. Les absences :

En cas d'absence de l'enfant, l'un des parents doit prévenir l'établissement le plus rapidement possible. Après 1h d'absence injustifiée, la place pourra être attribuée à un enfant en liste d'attente.

Toute absence signalée un mois à l'avance pourra être déduite du contrat. Cependant, l'absence de l'enfant ne pourra excéder 30 jours consécutifs (hors raison médicale). Si tel était le cas, les responsables des multi-accueils se verront en droit de reprendre la place.

En cas d'absence pour maladie, elle sera déduite systématiquement lors de :

- l'hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour d'hospitalisation),
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec appui d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour de la maladie et les 2 jours calendaires qui suivent).

A compter du 8^{ème} jour d'absence non motivé ou non signalé, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place.

e. Le règlement :

Une facture sera établie en début de mois pour le mois échu.

Le règlement doit s'effectuer à réception de la facture. Les prélèvements automatiques se feront autour du 10 du mois.

En cas de non-paiement des factures, les parents se verront signifier un avertissement. Si aucune régularisation n'est engagée, l'enfant sera exclu. En cas d'exclusion, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

Le règlement peut s'effectuer par :

- Chèque à l'ordre de « Karabouille »
- Chèque emploi service, CESU

Les règlements en espèces ne sont pas souhaités.

f. Le départ définitif :

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins 1 mois à l'avance.

Les cautions versées à l'inscription seront encaissées en cas de :

- non-paiement des factures,
- non-participation aux deux grands ménages, au lavage des jouets et à la commission attribuée,

L'adhésion sera facturée si c'est le moment de son renouvellement.

3. L'accueil occasionnel :

a. L'attribution des places :

Les demandes sont validées par la directrice des multi-accueils et son adjointe, en fonction des places vacantes.

b. Le planning de réservation :

Le temps d'accueil se fera en fonction des disponibilités des multi-accueils.

La directrice ou son adjointe communique la date à partir de laquelle les réservations peuvent être faites, généralement au 15 du mois. Elle partage les créneaux disponibles entre les familles qui en font la demande.

c. Les retards :

En cas de retard, tout quart d'heure entamé est dû. La facturation se fait au quart d'heure.

Pour les retards après l'heure de fermeture, les parents se verront signifier un avertissement. Au-delà de 3 retards constatés, l'enfant pourra être exclu. En cas d'exclusion, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

d. Les absences :

En cas d'absence de l'enfant, l'un des parents doit prévenir l'établissement le plus rapidement possible.

Toute réservation non annulée 15 jours auparavant sera due.

En cas d'absence pour maladie, elle sera déduite systématiquement lors de :

- l'hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour d'hospitalisation),
- maladie de l'enfant supérieur à 3 jours avec appui d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour de la maladie et les 2 jours calendaires qui suivent).

e. Le règlement :

Une facture sera établie en début de mois pour le mois écoulé. Le règlement doit s'effectuer à réception de la facture.

Pour les occasionnels, leurs réservations pour le mois suivant ne pourront se faire que si la facture précédente est réglée.

En cas de non-paiement des factures, les parents se verront signifier un avertissement. Si aucune régularisation n'est engagée, l'enfant sera exclu. En cas d'exclusion, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

Le règlement peut s'effectuer par :

- Chèque à l'ordre de « Karabouille »
- Chèque emploi service, CESU

Les règlements en espèces ne sont pas souhaités.

4. L'exclusion :

Le bureau de l'association peut convoquer toute personne qui contreviendrait au présent règlement de fonctionnement, aux statuts de l'Association ou au projet d'établissement. Lorsque cela est nécessaire, il peut prononcer l'exclusion des parents membres de l'Association.

IV. La tarification :

Le barème des participations est établi par la Caisse d'Allocations Familiales ou La Mutualité Sociale Agricole.

Le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles :

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019 <i>(PSU : Accueil collectif)</i>	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019 <i>(Évolution PSU + Passage à la PSU : accueil parental)</i>	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
	1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Exemple de calcul :

Une famille de 3 enfants dont le revenu net imposable avant abattements fiscaux est de 16 290 € se voit appliquer le tarif horaire suivant :

$$16\,290\ \text{€} / 12\ \text{mois} \times 0,0403\ \% = 0,55\ \text{€} / \text{heure}$$

Si l'un des enfants de la famille est reconnu porteur de handicap, le taux d'effort appliqué est celui du nombre d'enfants de la famille + 1.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2. Elles sont obtenues après consultation du compte allocataire via le site CAFPRO. (Service Internet mis à disposition par la CAF afin de permettre la consultation autorisée et confidentielle des dossiers allocataires pour appliquer le barème CNAF).

Tout changement affectant durablement la situation familiale (revenu, naissance, ...) doit être immédiatement signalé auprès de la CAF afin que la direction dispose des nouvelles informations sur CAFPRO.

Si les ressources de la famille sont inférieures au seuil planché fixé par la C.A.F, il sera appliqué le tarif minimum défini par celle-ci.

Si les ressources sont supérieures au seuil plafond, ou en l'absence de justificatif de ressources, il sera appliqué le tarif maximum défini par la C.A.F. Cette tarification est valable également pour les accueils d'urgence.

Année d'application	Plancher	Plafond
2018	687.30 €	4 874,62 €
2019 (au 01/01 au 31/08)	687.30 €	4 874.62 €
2019 (au 1^{er} septembre)	705.27 €	5 300.00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	Non défini à ce jour	5 600.00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	Non défini à ce jour	5 800.00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	Non défini à ce jour	6 000.00 €

Lors de l'établissement du contrat d'accueil, les jours et heures de garde sont établis pour l'année et la participation financière calculée. Il s'agit du forfait mensuel. La participation financière est au prorata du nombre d'heures de présence sur la semaine.

En cas de non-respect du contrat d'accueil, la somme prévue dans ce contrat sera due.

Le forfait mensuel est calculé au 1^{er} septembre de chaque année et réactualisé au 1^{er} février lors de la publication des nouveaux barèmes de la C.N.A.F.

La demande d'admission de l'enfant au sein des multi-accueils implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement par renvoi du coupon-réponse après signature.

Je soussigné(e) :

NOM : _____

Prénom : _____

NOM : _____

Prénom : _____

Détenteur (s) de l'autorité parentale

En faveur de(s) enfant(s) (*indiquer nom et prénom de chaque*) :

Domicilié(s) : _____

Attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures multi-accueils de l'association « Karabouille » et en acceptons les clauses.

Nous certifions exacts les renseignements portés sur la fiche d'inscription et nous nous engageons à avertir les directrices en cas de changement.

De plus, nous nous engageons à payer l'adhésion annuelle à l'association dès réception de notre première facture.

A : _____

Le : _____

Signature(s) du/de(s) détenteur (s) de l'autorité parentale

AUTORISATION DE DESTRUCTION DES CHEQUES DE CAUTION

Je soussigné(e), _____

Adhérent de l'association Karabouille, déclare autoriser la destruction des chèques de caution remis lors de l'inscription de mon enfant lorsque ce dernier quittera le multi-accueil.

A : _____

Le : _____

Signature :

Annexe I : Fermetures pour l'année 2019-2020

(Votées au CA du 24 avril 2018)

- Du lundi 29 juillet au vendredi 16 août 2019 inclus (Fermeture d'été)
 - Lundi 19 août 2019 : Journée pédagogique (Pour l'équipe éducative)
 - **Mardi 20 août 2019 : Réouverture aux familles**
 - Vendredi 1^{er} Novembre 2019
 - Lundi 11 Novembre 2019
 - Du mercredi 25 décembre 2019 au vendredi 3 janvier 2020 inclus
-

(Votées au CA du 4 avril 2019)

- Du lundi 2 au vendredi 6 mars 2020 inclus (2^{ème} semaine des vacances scolaires)
- Lundi 13 avril 2020 (Férié : Lundi de Pâques)
- Du lundi 27 avril au vendredi 1^{er} mai 2020 inclus (2^{ème} semaine des vacances scolaires)
- Vendredi 8 mai 2020 (Férié : fête du travail)
- Jeudi 21 et vendredi 22 mai 2020 (Pont de l'Ascension)
- Lundi 1^{er} juin 2020 (Pentecôte : jour férié selon Convention ALISFA)
- Lundi 13 et mardi 14 juillet 2020 (Pont de la Fête nationale)
- Du lundi 27 juillet au vendredi 14 août 2020 inclus (Fermeture d'été)
- Lundi 17 août 2020 : Journée pédagogique (Pour l'équipe éducative)
- **Mardi 18 août 2020 : Réouverture aux familles**