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

N° 387 907 405 000 14 déclaré le 9 octobre 1998
Adopté au Conseil d'Administration du 11.10.2022

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

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
de la Vienne

SOMMAIRE

Introduction

I-) Karabouille : un multiaccueil à gestion parentale

- L'association Karabouille
- L'implication des familles

II-) L' admission

- Les conditions d'admission
- La décision d'admission
- En cas de déménagement

III-) Organisation générale de la structure

- Horaires et capacité d'accueil
- La présentation de l'équipe
- Les fermetures

VI-) La familiarisation / l' adaptation

V-) La vie quotidienne

- L'arrivée et le départ de l'enfant
- Les soins à l'enfant
- L' alimentation
- Dans le sac de votre enfant

VI-) La santé de l'enfant

- Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- La vaccination
- L'enfant malade
- L'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique

VII-) La place des parents

- Le temps des transmissions
- Les soirées à thème

VIII-) Les modalités administratives

- La constitution du dossier

- L'accueil régulier
  - Le contrat
  - Les retards
  - Les absences
  - Le règlement
  - Le départ définitif

- L'accueil occasionnel
  - L'attribution des places
  - Le planning de réservation
  - Les retards
  - Les absences
  - Le règlement

IX-) La tarification

INTRODUCTION

La Communauté Urbaine de Grand Poitiers, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse (CEJ), vous propose des structures d'accueil variées sur son territoire.

I-) Karabouille : un multiaccueil à gestion parentale

↳L'association Karabouille

Karabouille est une association qui a créé 2 multi-accueils à gestion parentale (1 bureau commun aux 2 structures donc CA et AG communs), 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 1er 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.
  - N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil des jeunes enfants.
- 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 deux structures.

Elle permet d'assurer pendant la journée, un accueil collectif d'enfants de moins de 4 ans ou de moins de 5 ans pour les enfants reconnus porteurs de handicap (après demande de dérogation auprès de la PMI).

↳L'implication des familles

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 deux grands ménages par année scolaire,
- tenir un poste (pliage du linge,…), faire partie du bureau (président, vice-président, co-trésoriers, co-secrétaires) ou bien répondre aux appels à bénévolat.

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.

Grand ménage :

Un grand ménage de la crèche est programmé tous les mois. Il se déroule le **samedi de 8h30 à 12h30 ou bien le vendredi de 18h à 22h**. 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 la direction. Chaque famille s'inscrit à **deux dates dans l'année scolaire**, selon ses disponibilités.
La présence au grand ménage est **obligatoire sur le créneau de 4heures.**

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.

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 € (par ménage non fait).

Participation aux postes ou commissions :

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 communication

Tâches spécifiques, commissions et bénévolat :

* Entretiens (Bricolage, Jardinage, Déchetterie)
* Achats (courses diverses, packs d'eau)
* Pliage de linge,
* Evènementiel : vide-greniers, fêtes diverses,
* Couture + Réparation livres….

La participation aux postes parentaux doit être **active et effective**. Chaque parent est **responsable** du poste qu'il occupe.
Lorsque plusieurs familles font partie 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.

I-) L' admission

Les conditions d'admission

Les familles domiciliées sur les communes de **Beaumont-St Cyr, Dissay, Jaunay-Marigny et St Georges-les-Baillargeaux** sont accueillies prioritairement. Les autres dossiers sont étudiés dans un second temps, selon les places restantes.

Certaines situations familiales sont prioritaires : les grossesses multiples, les fratries dont l'un des enfants est encore présent dans la structure d'accueil, les familles monoparentales…

La décision d'admission

Les dossiers de pré-inscriptions sont étudiés en commission d'admission une fois par an en mars/avril. Cette commission se compose d'élus communaux et d'élus communautaires petite enfance, ainsi que des responsables de Multi Accueils et de Relais Assistantes Maternelles.

Les différents critères étudiés lors de cette commission sont : l'âge de l'enfant, le lieu d'habitation, la date de dépôt de dossier, la date d'entrée prévue ainsi que la particularité de la situation familiale.

Une fois les places attribuées, un courrier réponse est envoyé aux familles. Les familles ayant une réponse positive, doivent retourner le coupon joint afin de réserver définitivement la place.

En cas de déménagement

En cas de déménagement de la famille en cours d'année, le maintien de la place est possible jusqu'à la fin de l'année scolaire entamée.

II-) Organisation générale de la structure

Horaires et capacité d'accueil

Le multi accueil est ouvert :

Du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30

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)*
- 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 2 places. L'accueil est dit « urgent » lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. L'accueil sera d'une semaine au maximum, mais ré évaluable en fonction de la situation et des places disponibles.

La présentation de l'équipe

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

Delphine
Educatrice de Jeunes Enfants
Délégation de responsabilité

Khadidja
Educatrice de Jeunes Enfants
Délégation de responsabilité

Sabrina
Educatrice de Jeunes Enfants
Délégation de responsabilité

Mélodie
Auxiliaire de puériculture
Délégation de responsabilité

Carole
Accompagnatrice Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Valérie
Accompagnatrice Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Elodie
Accompagnatrice Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Sarah
Accompagnatrice Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Magalie
Accompagnatrice Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

Danie
Accompagnatrice Petite Enfance
(CAP Petite enfance)

VACATAIRE
Dr Nicolas HICQUEL
Référent santé et inclusion
(Convention annuelle)

Fazia ALLEK
Valérie LAMOUR
Agents d'entretien

REMPLACANTES

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

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).

INTERVENANTS EXTERIEURS

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

- Une musicienne
- Une bibliothécaire

Bénévoles :

- Médiathèque de Dissay

En application du code de la santé publique (articles R 2324-34 et suivants), le taux d'encadrement ne peut être inférieur à un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas et un adulte pour huit enfants qui marchent. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à deux. En cas d'accueil en surnombre 11(ce taux d'encadrement sera mis en place dans le respect du projet d'accueil.

Fermetures 2022/23

(Votées au CA d'avril 2021)

- Jeudi 14 juillet 2022 (Férié : Fête nationale)
- Lundi 25 juillet au vendredi 12 août 2022 inclus (Fermeture d'été)
- Mardi 16 août 2022 : Journée pédagogique (Pour l'équipe éducative)
- Mercredi 17 août 2022 : Réouverture aux familles
- Lundi 31 octobre et mardi 1er novembre 2022 (Pont + Férié Toussaint)
- Vendredi 11 novembre 2022 (Férié)
- Lundi 26 au vendredi 30 décembre 2022 inclus (2ième semaine des vacances scolaires)

(Votées au CA d'avril 2022)

- Lundi 6 au vendredi 10 février 2023 inclus (1ère semaine des vacances scolaires)
- Lundi 10 avril 2023 (Férié : Lundi de Pâques)
- Lundi 17 au vendredi 21 avril 2023 inclus (2ième semaine des vacances scolaires)
- Lundi 1er et Lundi 8 mai 2023 inclus
- Jeudi 18 et vendredi 19 mai 2023 (Pont Ascension)
- Lundi 29 mai 2023 (Pentecôte : jour férié selon Convention ALISFA)
- Vendredi 14 juillet 2023 (Férié : Fête nationale)
- Lundi 31 juillet au vendredi 18 août 2023 inclus (Fermeture d'été)
- Lundi 21 août 2023 : Journée pédagogique (Pour l'équipe éducative)
- Mardi 22 août 2023 : Réouverture aux familles
- Mercredi 1er novembre 2023 (Férié Toussaint)
- Lundi 25 décembre 2023 au lundi 1er janvier 2024 inclus (2ième semaine des vacances scolaires)

III-) La familiarisation / l'adaptation

La période de familiarisation est mise en place dans le but de créer du lien et de maintenir les **repères** de l'enfant, lui permettant d'être en **sécurité** et ainsi de l'accueillir au mieux.

- Pour votre enfant : c'est l'occasion de se familiariser avec son nouvel environnement et de rencontrer les professionnels qui prendront soin de lui quotidiennement. La durée de la familiarisation sera réajustée selon votre vécu et celui de votre enfant (15 jours nous semblent la durée idéale).
- Pour vous : c'est le moment d'échanger avec le professionnel qui vous accueille sur les habitudes de vie de votre enfant, d'évoquer vos éventuelles interrogations mais également de comprendre le fonctionnement du Multi-accueil.

Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de votre enfant.

Modalités : L'adaptation vous sera facturée au réel, les premières 45mn seront gratuites.

IV-) La vie quotidienne

L'arrivée et le départ de l'enfant

Il est établi un contrat horaire d'accueil à l'entrée de votre enfant au sein de la structure. Ce contrat horaire doit être au plus près des besoins des familles mais également en fonction des besoins physiologiques des enfants et de l'organisation de la structure.

Les arrivées et départs nécessitent la disponibilité des professionnels, ce pourquoi il sera difficile d'accueillir les familles lors des temps de repas. Nous préconisons une arrivée avant 10h45 afin que l'enfant ait un temps de jeu avant le repas.

Les départs pourront se faire après un temps de repas/goûter et en dehors des temps de sieste.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées par écrit dans le contrat d'accueil, munis d'une pièce d'identité, sont habilités à venir chercher votre enfant.

Les soins de l'enfant

Le petit déjeuner et la toilette sont assurés par vos soins avant l'arrivée au multi-accueil.

Les couches et le savon pour la toilette de votre enfant sont fournis par le multi-accueil. Vous avez cependant la possibilité de fournir votre propre modèle de couche, mais ce choix n'ouvrira pas droit à une déduction financière. Pour les autres soins nécessaires à votre enfant, nous vous remettrons une liste de produits à fournir (sérum physiologique, crème pour le change...)

Pour des raisons de sécurité, votre enfant ne doit porter aucun bijou (ni collier, ni bracelet, **ni boucles d'oreilles**) et aucune barrette de petite taille. Il ne doit amener aucun jouet personnel. Le non-respect de ces dispositions dégage la responsabilité de la crèche en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets, ou en cas de perte.

L'alimentation

Les repas : ils sont préparés par la Société Poitevine de Restauration Collective (SPRC) située à Saint Benoit. Les menus sont établis par la diététicienne de SPRC. Les repas sont livrés en liaison froide et remis en température par le personnel du multi-accueil avant d'être reconditionnés en assiette.

Pour des raisons culturelles ou en cas d'allergie alimentaire reconnue (PAI), le menu de votre enfant peut être adapté.

A l'exception des plus petits, les enfants consomment de l'eau du robinet comme boisson. L'eau en bouteille est fournie par la structure pour le groupe des Bébés.

Allaitement maternel : il est possible de fournir le lait maternel lorsque votre enfant est accueilli en crèche. Pour cela, il vous est demandé de vous rapprocher des responsables de la structure pour les modalités d'organisation.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : en cas d'allergie ou de régime alimentaire spécifique liés à une pathologie définie, un Projet d'Accueil Individualisé doit être établi par votre médecin. Ce protocole définira le régime de votre enfant et les mesures à prendre en cas d'allergie alimentaire.

Lait infantile : Le lait infantile sera fourni par la structure.

Dans le sac de votre enfant, il y a impérativement besoin de :

- ✓ Son « doudou » et/ou tétine (+une tétine de secours)
- ✓ Un change complet de vêtements (dont 2 bodys) en rapport avec la saison et l'âge de votre enfant,
- ✓ Un chapeau ou bonnet et écharpe/tour de cou,
- ✓ Des sacs pour le linge souillé,

Tous les effets personnels de votre enfant doivent être obligatoirement identifiés à son nom.

V-) La santé de l'enfant

Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité

Une visite médicale d'admission sera effectuée par le référent santé et inclusion de la structure pour les enfants de moins de 4 mois.

Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est à demander au médecin traitant ou pédiatre de l'enfant et à fournir lors des 1ers jours d'accueil. Ce certificat devra être daté de moins de deux mois.

La vaccination

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 de la structure s'il ne bénéficie pas des vaccinations obligatoires.

L'enfant malade

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 vos soins à votre domicile). En cas de traitement donné par les professionnels de la structure, le responsable légal devra compléter et signer un document. Ce dernier reprendra les conditions dans lesquels les soins et traitements médicaux devront être administrés.

Vous devez 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 parait incompatible avec la vie en collectivité ou de demander aux parents de venir le chercher.

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

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

L'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Après avis du référent santé et inclusion et des responsables de la structure, toute situation sera étudiée au cas par cas et l'accueil se formalisera dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

VI-) La place des parents

Le temps des transmissions

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de votre enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement d'accueil, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échanges et d'informations.

Les soirées à thème

Les structures petite enfance se sont inscrites au Réseau d'Ecoute d'Appui et d'Accompagnement des Parents de la Vienne (REAAP).

En cours d'année, des animations et soirées seront proposées par voie d'affichage. Ces activités se dérouleront dans les différents établissements d'accueil du jeune enfant. Elles visent à vous accompagner dans la prise en charge de votre enfant.

VII-) Les modalités administratives

La constitution du dossier

Afin de constituer le dossier, vous devez nous fournir les pièces suivantes :

- ✓ La fiche d'inscription, le contrat d'accueil et la liste des autorisations signés
- ✓ Le formulaire d'acceptation du règlement intérieur,
- ✓ Une pièce justificative du domicile,
- ✓ La photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de votre enfant,
- ✓ Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- ✓ L'attestation de sécurité sociale,
- ✓ Numéro d'allocataire CAF / MSA (cas échéant l'avis d'imposition portant sur les ressources N-2)
- ✓ 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 € en cas de ménage non réalisés)

Vous vous engagez à nous fournir régulièrement les documents nécessaires à une réactualisation annuelle.
Vous vous engagez également à signaler tout changement d'ordre administratif, familial ou professionnel.

~ LA PERIODE DE FAMILIARISATION NE POURRA DEBUTER QUE SI LE DOSSIER ADMINISTRATIF EST COMPLET ~

↳ L'accueil régulier

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

➢ *Le contrat d'accueil :*

Le contrat doit être impérativement établi **1 mois avant l'arrivée** de votre enfant dans la structure.

Le contrat fixe la date d'entrée dans la structure ainsi que le planning de réservation pour l'année. Ce planning **peut être modifié si la direction en est informée 3 semaines à l'avance.** Il est établi pour l'année scolaire (de septembre à décembre puis de janvier à août). Une revalorisation du tarif est effectuée en septembre puis en janvier.

Il est signé par les 2 parties qui s'engagent à en respecter la teneur.

➢ *En cas de retards :*

En cas de retard, tout quart d'heure entamé est dû.
Exemple : un enfant pour qui le contrat d'accueil est de 9h/18h. S'il part à 18h11, la famille se verra facturer jusqu'à 18h15
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.

➢ *En cas d'absences :*

Merci de prévenir l'établissement le plus rapidement possible en cas d'absence de votre enfant. Pour une absence du matin même ou de la veille au soir, privilégier le téléphone. Pour toute autre absence, merci d'envoyer un mail.

Toute absence signalée aux responsables par écrit trois semaines à l'avance pourra être déduite du contrat.

Cependant, l'absence de votre enfant ne pourra excéder 30 jours consécutifs (hors raison médicale). Si tel était le cas, les responsables de la structure se verront en droit de reprendre la place.

L'absence pour maladie sera déduite systématiquement lors de :

- **l'hospitalisation de votre enfant** (dès le 1er jour d'hospitalisation)

- **la maladie de votre enfant supérieure à 3 jours avec appui d'un certificat médical** (le délai de carence comprend le 1er jour de la maladie et les 2 jours calendaires qui suivent). Il n'y aura pas de déduction possible sans certificat médical.

A compter du 8ème jour d'absence non motivé ou non signalé, l'établissement pourra être amené à reprendre la libre disposition de la place.

- *Le règlement :*

Les frais d'adhésion à l'association de 40€ (55€ pour les familles hors communes) apparaitont sur votre première facture. Cette adhésion sera renouvelée à date anniversaire chaque année.

Une facture sera établie, par la responsable, en début de mois pour le mois écoulé.

Le règlement doit s'effectuer à réception de la facture soit autour du 10 du mois.

Le règlement peut s'effectuer par :

- Prélèvement automatique (à privilégier)
- Chèque à l'ordre de « Karabouille »
- Chèque emploi service, CESU

Les règlements en espèces ne sont pas souhaités.

En cas de non-paiement, un rappel sera effectué par les responsables de la structure. Si aucune régularisation n'est engagée, le contrat sera rompu. Vous serez alors tenus au paiement d'un mois de préavis.

- *Le départ définitif :*

Vous êtes invités à déclarer votre intention de départ définitif **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, et à la commission attribuée,

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

L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'accueil d'urgence est considéré comme un accueil occasionnel.

- *L'attribution des places :*

Les demandes sont validées par la responsable de l'établissement et son adjointe, en fonction des places vacantes.

- *Le planning de réservation :*

Le temps d'accueil se fait en fonction des places vacantes.

- *En cas de retards :*

En cas de retard, tout quart d'heure entamé est dû.
Exemple : un enfant pour qui le contrat d'accueil est de 9h/18h. S'il part à 18h11, la famille se verra facturer jusqu'à 18h15
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.

- *En cas d'absences :*

Merci de prévenir l'établissement le plus rapidement possible en cas d'absence de votre enfant. Pour une absence du matin même ou de la veille au soir, **privilégier le téléphone**. Pour toute autre absence, merci d'envoyer un mail.

Toute absence signalée aux responsables par écrit trois semaines à l'avance pourra être déduite du contrat.

Cependant, l'absence de votre enfant ne pourra excéder 30 jours consécutifs (hors raison médicale). Si tel était le cas, les responsables de la structure se verront en droit de reprendre la place."

L'absence pour maladie sera déduite systématiquement lors de :

- **l'hospitalisation de votre enfant** (dès le 1er jour d'hospitalisation)

- **la maladie de votre enfant supérieure à 3 jours avec appui d'un certificat médical** (le délai de carence comprend le 1er jour de la maladie et les 2 jours calendaires qui suivent).

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

- *Le règlement :*

Une facture sera établie, par la responsable, en début de mois pour le mois écoulé.

Le règlement doit s'effectuer à réception de la facture soit autour du 10 du mois.

Le règlement peut s'effectuer par :

- Prélèvement automatique (à privilégier)
- Chèque à l'ordre de « Karabouille »
- Chèque emploi service, CESU

Les règlements en espèces ne sont pas souhaités.

En cas de non-paiement, un rappel sera effectué par les responsables de la structure. Si aucune régularisation n'est engagée, le contrat sera rompu. Vous serez alors tenus au paiement d'un mois de préavis.

VIII-) La tarification

Le barème des participations est établi par la Caisse d'Allocations Familiales (Circulaire de la CNAF relative aux barèmes des participations familiales du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2022). A compter du 1er septembre 2019, ce barème va subir une augmentation annuelle de 0.8% entre 2019 et 2022.

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 :

A compter du 1/01/2023 :

Famille composée de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort (%)	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0.0206%

Exemple de calcul :
Une famille de 2 enfants dont le revenu net imposable avant abattements fiscaux est de 16 290 € se voit appliquer le tarif horaire suivant : 16 290 €/12 mois× 0,0516%= 0.70 €/heure

Le tarif horaire calculé comprend la fourniture des couches et des repas

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.N.A.F

Année d'application	**Plancher**	**Plafond**
2023 (au 1er janvier)	754.16 €	6 000.00 €

En cas de présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)), il sera appliqué le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Pour les accueils d'urgence, en cas d'absence de fourniture de justificatif de ressources, le tarif maximum sera appliqué.

En cas d'accueil d'un enfant dépendant de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher sera appliqué.

En cas de vie maritale, chaque membre du couple devra fournir le montant de ses ressources.

En cas de divorce, le parent ayant la garde de l'enfant devra justifier de la perception ou du versement de la pension alimentaire.

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

Le tarif horaire est calculé au 1er septembre de chaque année et réactualisé au 1er janvier (en fonction des nouveaux barèmes de la CNAF).

En cas de tarifs appliqués non conformes aux ressources des familles, une régularisation financière pourra être effectuée sur les factures suivantes.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2. Elles sont obtenues après consultation du compte allocataire via le site internet CDAP. Ce site sécurisé est consultable uniquement par les professionnels.

Cette consultation des ressources a lieu 2 fois dans l'année, en janvier et en septembre, afin d'être au plus près des évolutions potentielles des situations personnelles et professionnelles des familles.

Tout changement de situation (naissance, mariage, reprise de vie commune, séparation, départ ou retour d'un enfant…) devra être signalé auprès de la CAF et de la structure afin de recalculer le tarif si nécessaire.

La demande d'admission de l'enfant au sein de la structure implique l'acceptation du présent règlement après signature du contrat d'accueil.

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 :