



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### **I- Présentation de la structure**

L'établissement Cabrioles a pour but d'accueillir de jeunes enfants de **10 mois à 4 ans**. Cet accueil collectif, en mode régulier et en mode occasionnel, propose, dans un cadre physique adapté, des activités d'éveil. Ce multi accueil est à majorité de place régulière.

*Cet accueil est réservé, en priorité, aux familles qui habitent la commune de Talence.*

Cet établissement de 20 places intitulé « **Multi accueil Cabrioles** » fonctionne conformément :

- aux articles L. 2324-1 et suivants et R. 2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur, ci-après.

Cet établissement est géré par l'association CABRIOLES, association à gestion parentale loi 1901, siégeant Rue Georges Lasserre - Résidence Crespiy II – Bât 5 – 33400 Talence, au rez-de-chaussée.

Elle est représentée par son Président. Les membres du Conseil d'Administration peuvent, à sa demande, être amenés à le remplacer.

Chaque parent devient adhérent de l'association dès règlement de sa cotisation annuelle.

### **A. Les prestations**

#### ● **Jours et horaires d'ouverture :**

Le lieu d'accueil est ouvert du **Lundi au Vendredi, de 8h00 à 18h00**.

La structure est fermée, les jours fériés, une semaine en hiver entre Noël et le Jour de l'An et quatre semaines en été.

#### ● **Les modulations horaires et par période :**

Une étude des besoins des familles a permis de déterminer des périodes où la fréquentation était moins importante. L'association a donc ajusté sa capacité d'accueil en fonction de ces variations. Ainsi :

**De 8h00 à 9h00 et de 17h30 à 18h00 nous accueillons 10 enfants**

Tous les autres moments d'accueil ouvrent une possibilité d'accueil de **20 enfants**.

#### ● **Il offre trois modes d'accueil :**

##### • **Accueil régulier :**

L'enfant est inscrit à Cabrioles.

L'accueil régulier est contractualisé à temps complet (plus de 25h/semaine) ou à temps partiel (moins de 25h/semaine). Ce contrat de réservation est établi entre la directrice et les parents avant l'entrée effective de l'enfant. Il détermine les jours et les horaires choisis par les parents en fonction de leurs besoins connus à l'avance.

##### • **Accueil occasionnel :**

L'enfant est inscrit à Cabrioles, il a fait l'adaptation.

Cet accueil permet aux parents de réserver des heures :

- Soit ponctuellement : sur une période définie, mais n'excédant pas une durée totale de 6 mois, la réservation des heures se fait sur les mêmes jours et les mêmes heures d'accueil. Le temps d'accueil peut être complet ou partiel. Les besoins des parents sont connus, la réservation se fait avec la directrice, en fonction des disponibilités d'accueil. Il n'y a pas de contrat établi.

- Soit variable : il n'y a pas de période définie. La réservation est non récurrente : ni les mêmes jours, ni les mêmes heures. La réservation peut se faire auprès des professionnelles.

De même, si des places d'accueil se libèrent (enfants malade ou en congé), les professionnelles peuvent suggérer la place aux familles intéressées et la réservation est possible. Il n'y a pas de contrat établi.

- **Accueil d'urgence :**

En cas de place disponible, à titre exceptionnel et à raison d'un seul enfant à la fois. Il permet aux parents qui sont dans une situation d'urgence (décès, hospitalisation, problème de santé) d'avoir une place d'accueil pour leur enfant qui n'est pas connu préalablement de l'établissement.

Pour les formalités à remplir concernant ces trois types d'accueil, se référer au paragraphe « Modalités d'admission des enfants ».

- **Place d'accueil parcours d'insertion :**

Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

## **B. Le personnel**

Vous trouverez, en Annexe 1, la composition de l'équipe éducative accueillant les enfants, l'ensemble du personnel rattaché à cette équipe (autres salariés ou personnel conventionné) ainsi que l'organigramme de l'association de Cabrioles.

L'équipe éducative accompagne les enfants au quotidien, elle répond aux besoins et est garante des soins d'hygiène et de la sécurité de chaque enfant. Elle propose un accompagnement éducatif adapté au développement des enfants.

- **La fonction de direction**

La directrice est garante du bon fonctionnement de la structure, de la sécurité des personnes et des protocoles, établis en tenant compte des réglementations en vigueur et du respect des projets social, éducatif et pédagogique. Elle prend les décisions concernant l'équipe et le fonctionnement de la structure au quotidien. Elle travaille en étroite collaboration avec les membres du bureau et du conseil d'administration. Elle reçoit en délégation du CA, son employeur, la gestion administrative de la structure et ceci, à temps complet.

- Gestion de l'établissement :

**La directrice est responsable de la qualité de l'accueil des enfants.** Elle assure la gestion et l'organisation du planning de présence des enfants.

Elle met en place le projet pédagogique de Cabrioles. Elle coordonne l'intervention d'équipes pluridisciplinaires extérieures (éveil corporel...) Elle est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évolution du projet d'établissement de Cabrioles.

Elle a la **responsabilité technique de l'établissement** : elle veille au respect des **réglementations** et applique les dispositions préconisées par les commissions de sécurité et d'hygiène (municipalité, ARS, PMI, bureaux de contrôle) appuyées par l'élaboration de protocoles. Elle organise les interventions du Médecin Référent de l'établissement.

Elle établit les factures des familles et réceptionne les dus.

Elle établit des documents administratifs à fournir aux partenaires concernant les financements de la structure.

- Encadrement de l'équipe éducative :

La directrice est responsable de l'équipe éducative. Elle participe au recrutement des membres de l'équipe, elle élabore le planning du personnel et encadre l'équipe au quotidien.

Au travers des réunions, elle motive l'équipe dans le sens du projet pédagogique et répartit les tâches du personnel.

➤ Lien avec les partenaires extérieurs :

Elle travaille en lien avec :

- la PMI concernant les familles, elle est tenue de signaler au médecin de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement. La Directrice consulte techniquement le service de PMI.

- la Commune
- la CAF
- l'ACEPP
- l'ARS

Elle participe à diverses réunions avec les partenaires concernant le fonctionnement de « Cabrioles »

➤ Lien avec les familles :

La directrice accueille individuellement les familles, assure leur inscription. Elle est à l'écoute de chaque parent pour échanger à propos de leur enfant.

Elle présente l'association à gestion parentale Cabrioles et son projet social, l'équipe dont elle a la responsabilité ainsi que le projet pédagogique du lieu.

Elle favorise, à travers des modes de participation active, l'implication des parents en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

➤ Accompagnement des enfants :

Elle accompagne, comme le reste de l'équipe, les enfants au quotidien lorsqu'elle est présente sur le terrain

• **Continuité de la fonction de Direction**

La continuité de la fonction de Direction est prise en charge par l' EJE. La continuité de direction prendra effet lors d'absences de la Directrice.

• Au quotidien :

- L'EJE en continuité de direction suit l'organisation du planning de présence de l'enfant, assure les remplacements des enfants en respectant l'agrément de la structure.
- En cas d'absence imprévu d'un membre du personnel, la continuité de direction réorganise le planning de la journée en respectant le taux légal d'encadrement.
- La continuité de direction répond au téléphone, prend les messages pour la Directrice qui les consultera dès son arrivée.
- L'EJE en continuité de direction s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité de la structure et fait appliquer les protocoles d'urgence, de santé (antipyrétique, PAI), d'incendie.
- L'EJE veille au respect du projet éducatif et de sa mise en œuvre au sein de la structure.

• Plus de deux journées d'absence de la Directrice (congés, arrêt maladie, formation...) :

- L'EJE en continuité de direction assure, en plus des missions précédemment citées au quotidien, la gestion des présences des enfants via le logiciel SACHA. Elle met à jour les réservations, suit les horaires d'entrées et de sorties des enfants, vérifie les horaires des contrats d'accueil et valide les fiches journalières. Elle gère et s'assure du taux de présentéisme de la structure.
- La continuité de la fonction de direction ouvre le courrier, consulte les mails, répond au téléphone. Elle répond à tout ce qui ne peut pas être différé jusqu'au retour de la Directrice. Pour toute urgence, elle en informe les Présidents de l'association, sinon un membre du bureau.
- Elle assure le déroulement et l'organisation des projets liés à la vie quotidienne de la crèche (sortie, fête, médiathèque, passerelles...)
- L'EJE en continuité de direction établit les factures en temps et en heures (au 1<sup>er</sup> de chaque mois), les transmet aux parents. La trésorière réceptionne les dus.
- La continuité de direction s'assure du suivi des commandes alimentaires, d'hygiène et pédagogique.
- Elle fait les inscriptions administratives des familles, et tient les dossiers à jour des enfants.

- Au-delà de quinze jours d'absences de la Directrice :
- La PMI est informée de cette absence.
- L'association effectue le remplacement de la Directrice.

## **II- Modalités d'admission des enfants**

Avant toute chose, la famille doit adhérer à l'association « Cabrioles ». Lors de cette adhésion, un membre du Conseil d'Administration peut recevoir la famille pour lui présenter l'association, ses objectifs, ses projets et l'implication nécessaires à la pérennité de la structure. A l'issue de cet entretien, la famille pourra s'acquitter de la cotisation nécessaire.

Une fois membre, la famille pourra accéder au service qu'elle propose, c'est-à-dire, s'inscrire à la structure multi-accueil « Les Cabrioles » dont l'association est gestionnaire. L'inscription administrative est alors gérée par la Directrice.

Vous en trouverez ci-après toutes les formalités nécessaires.

### **A. Dossier administratif de l'enfant**

Pour instruire le dossier de l'enfant les parents doivent fournir les informations suivantes :

- Numéro d'allocataire CAF (attestation)
- Responsabilité civile des parents (Attestation à fournir)
- **Certificat médical attestant que l'enfant peut fréquenter la collectivité**
- **Protocole de fièvre délivré par votre médecin**
- Attestations des vaccinations obligatoires ou certificat médical de contre indication
- 30 € d'adhésion à l'association « Cabrioles »
- Justificatif de domicile de moins de trois mois.
- *Attestations employeurs des deux parents, pour l'accueil régulier à plus de 25 heures*

Les parents doivent signer au moment de l'inscription :

- Une autorisation permettant la prise en charge de l'enfant par les services d'urgence (soins et transport)
- Un engagement au respect du règlement intérieur.
- Les autorisations de sortie, de le photographier et de le filmer
- L'autorisation des personnes désignées par la famille, à venir chercher l'enfant.
- *L'autorisation de consulter et de conserver les données CAFPRO.(annexe 2)*

**En cas d'absence d'un de ces justificatifs, l'inscription de l'enfant pourra être remise en question.**

**Tout enfant sera accueilli dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle concernant l'accès aux informations personnelles.**

### **B. Devenir membre de l'association**

**Pour instruire le dossier de l'enfant, la famille doit adhérer à l'association et payer une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale. La somme versée pour l'adhésion ne sera remboursée sous aucun prétexte.**

**En cas de non-paiement de cette cotisation, l'inscription de l'enfant pourra être remise en question.**

### **C. Assurance**

L'association Cabrioles a souscrit un contrat d'assurance pour les collectivités définissant les garanties couvrant les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. Ce contrat a été souscrit auprès de la SMACL Association des collectifs enfants parents professionnels 75012 Paris.

Police convergence sociétaire n°06768/G.

Toutefois, les parents et toutes autres personnes qui accompagnent l'enfant restent responsables de lui durant leur présence dans les locaux de la structure.

### **III- Modalités d'accueil de l'enfant**

L'enfant et sa famille sont accueillis par la directrice. Ils établissent ensemble les modalités d'entrée de l'enfant dans la structure.

#### **A. Période d'adaptation au rythme de l'enfant**

Une période d'adaptation est mise en place à l'arrivée de l'enfant afin que l'accueil se fasse progressivement et sereinement. Vous trouverez les détails de l'accompagnement lors de l'adaptation dans le projet pédagogique.

La période d'adaptation est facturée au même tarif horaire que celui défini à l'inscription. **Les adaptations se font durant la période de la réouverture de la structure, à la fin des congés d'été** sauf inscription en cours d'année, et dans une limite de 2 semaines.

Cependant chaque enfant est différent, il se peut que cette période d'adaptation ou de réadaptation pour les enfants déjà présents l'année précédente, puisse être prolongée ou raccourcie après concertation entre les parents, la direction et l'équipe.

#### **B. Conditions d'arrivée et de départ des enfants**

L'accueil des enfants le matin se déroule **jusqu'à 9h30**.

Les repas sont proposés en deux services.

Le groupe des petits mangeant vers 11h30, il est impératif de venir chercher les enfants 10 minutes avant, afin de ne pas perturber ce moment.

Le groupe des grands mangeant vers 12h, il est impératif de venir chercher les enfants 10 minutes avant, afin de ne pas perturber ce moment.

Pour les accueils en demi-journée :

- La matinée : le repas n'est pas compris dans l'accueil. L'enfant part, soit à 11h30 chez les petits, soit à 12h chez les grands.
- L'après-midi : le repas est compris dans l'accueil. L'enfant arrive à 11h chez les petits, et 11h30 chez les grands.

**Pour une meilleure organisation et pour éviter les mauvaises surprises au moment de la facturation nous vous demandons d'être ponctuels.**

Pour le bien-être des enfants, l'organisation des ateliers d'éveil et de l'accompagnement au quotidien, il est préférable que l'accueil des enfants se fasse jusqu'à 9h30 le matin.

**Les départs se font de préférence à partir de 16H30** afin que l'enfant puisse profiter d'un moment de convivialité autour du goûter et éviter de quitter la structure aussitôt après son réveil.

**Nous vous demandons de respecter les horaires de réservation.**

**La directrice de la structure ne peut confier l'enfant qu'aux parents et aux personnes majeures indiquées dans l'autorisation parentale et ayant présenté une pièce d'identité. En cas d'empêchement, les parents devront signaler à l'avance (soit par mail, soit par téléphone) toute personne susceptible de venir chercher l'enfant. Cette personne devra présenter une pièce d'identité.**

Si personne ne vient chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, la directrice procède de la manière suivante :

- Appel des deux parents
- Appel des personnes indiquées dans la fiche d'inscription (personnes à prévenir)
- Appel et remise de l'enfant à la police nationale

### **C. Le contrat d'accueil**

- **Accueil régulier :**

Toute demande d'accueil régulier entraîne la signature d'un contrat entre la famille et la directrice de la structure.

- **Accueil d'urgence**

Une fiche d'inscription sera établie à l'arrivée de l'enfant indiquant les coordonnées de la famille, les coordonnées d'une personne proche autorisée à prendre l'enfant, un numéro de téléphone d'urgence.

Une autorisation d'hospitalisation devra être signée, et des photocopies du carnet de santé de l'enfant devront être remises à la directrice de la structure, permettant de connaître les vaccinations, et les problèmes de santé particuliers (allergies, contre-indications ...)

- **Heures complémentaires**

Chaque demi-heure commencée est facturée.

### **D. Modification et rupture du contrat d'engagement**

- **Modification de contrat**

**Toute modification du contrat d'accueil en cas de changement de situation professionnelle ou familiale devra être signalée. Un avenant au contrat sera effectué et sous réserve que ce nouvel accueil soit compatible avec les disponibilités de la structure.**

Pour une diminution ou augmentation du temps d'accueil de l'enfant, il faut informer la directrice. En dehors des cas cités ci-dessus, aucune modification n'est réalisable avant la date de fin de contrat et au vue des documents justificatifs.

- **Rupture du contrat**

L'échéance du contrat ne pourra être remis en cause par l'une ou l'autre partie sauf cas de force majeure (pour la famille : chômage, décès - pour l'association : non paiement des factures...).

En dehors des cas de force majeure, toute rupture prématurée du contrat doit être signalée par courrier au conseil d'administration avec un préavis de un mois qui reste du.

En cas de départ non signalé de l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement du préavis de 1 mois.

En tout état de cause, **l'établissement peut reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non justifiée ou non signalée**, et ce après avoir averti la famille par courrier.

### **E. Quelques règles et usages :**

- ✓ **Petits conseils pratiques**

N'oubliez pas le doudou de votre enfant, il est son compagnon du moment pour le rassurer.

- ✓ **Pour la santé de vos enfants**

Le matin, n'hésitez pas à signaler à l'équipe les « anomalies » de la nuit de votre enfant. Il est impératif d'informer l'équipe sur les prises de médicaments surtout les antipyrétiques (contre la fièvre), afin de respecter le dosage si nécessaire dans la journée.

- ✓ **Des règles à observer.**

Les enfants doivent arrivés propres, habillés et avoir pris leur petit-déjeuner.

Par mesure d'hygiène, les enfants circulent en chaussette dans l'espace qui leur est réservé. Avant d'entrer dans la salle des enfants, toute personne doit enfiler des sur-chaussons mis à disposition dans l'entrée y compris l'été sur des nus pieds.

Pour des raisons de sécurité (étranglement, étouffement ...), il est impératif que votre enfant ne porte ni **bijou**, ni **barrette**. La structure et le personnel ne sont pas responsables d'éventuelles pertes ou détériorations des affaires des enfants.

Par respect pour notre voisinage, nous vous demandons de ne pas garer votre véhicule sur les places numérotées du parking de la résidence (même pour cinq minutes...) mais d'utiliser les places « Cabrioles ».

A chaque accueil de votre enfant, vous devez enregistrer sa présence avec le badge identifié au nom de l'enfant sur le présentoir du sas de la structure. De même, lorsque vous récupérez votre enfant après son accueil, vous badgez son départ.

Pour tous les jours

- Un sac marqué au nom de l'enfant
- Tenue de rechange complète pour la journée adaptée à la saison.
- Chaussettes antidérapantes de préférence.
- Noter les vêtements, les sacs, les chapeaux et les chaussures des enfants.
- **Un flacon d'antipyrétique neuf qui restera au sein de la structure.**

#### **F. Les prestations de la structure.**

- Les repas :

L'association Les Cabrioles fournit les repas et les goûters des enfants présents lors de ces moments. Les repas sont apportés en liaison froide par le traiteur ANSAMBLE, spécialisé dans la petite enfance, situé à PESSAC. Ils sont ensuite remis à température selon les règles strictes d'hygiène et de sécurité de la méthode HACCP, par l'agent de service et de cuisine.

Les menus, élaborés par le traiteur, sont affichés chaque semaine à l'entrée de la structure.

Les goûters sont pensés par l'équipe. L'association achète en fonction.

- Les produits d'hygiène :

La structure fournit les couches, le produit de l'hygiène corporelle (gel lavant), les mouchoirs. L'association propose une gamme de couche de la marque « pommette » aux enfants accueillis. Les familles ont le choix d'amener leurs couches si la marque proposée ne convient pas, sans réduction tarifaire.

#### **G. Le médecin référent**

Les coordonnées du médecin référent sont indiquées en annexe 1.

Le médecin référent assure des actions d'éducation et de promotion de la santé.

Il rencontre une fois par trimestre l'ensemble de l'équipe éducative de Cabrioles. Il est disponible pour répondre, en lien avec ses missions, aux interrogations de l'équipe. *Il apporte une analyse médicale aux observations de l'équipe et un soutien dans leur pratique professionnelle.*

*En cas de besoin, il peut être amené à rencontrer les familles qui le souhaitent.*

*Il peut, avec l'autorisation des parents, se mettre en lien avec le médecin traitant ou pédiatre de l'enfant.*

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'accompagnement spécifique.

Il organise les recours aux services d'aide médicale d'urgence.

#### **H. La santé de l'enfant**

- **Les médicaments**

Le personnel n'est pas autorisé à donner des médicaments sauf en cas d'hyperthermie et selon le protocole établi par le médecin de l'enfant (demandé au moment de l'inscription) ou le médecin référent.

- **Les maladies**

A son arrivée, si un enfant présente des signes pathologiques, après concertation avec le parent, la responsable peut prendre la décision de refuser l'enfant. Dans tous les cas si l'enfant a déjà reçu un anti pyrétiq ue et qu'il présente une température supérieure ou égale à 38°5, celui-ci ne sera pas accueilli dans la structure.

Au cours de la journée, si l'enfant présente de la fièvre ou un mal être, l'équipe prévient le parent afin d'envisager le retour de l'enfant à la maison.

La famille est invitée à consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de la structure du diagnostic.

En cas de maladie contagieuse, les parents sont tenus d'informer la directrice de la structure. La responsable de la structure devra appliquer le protocole établi par le médecin référent, en fonction de la pathologie rencontrée.

En cas de maladie évictive (selon la liste établie par le médecin référent) la directrice prendra la décision de ne pas accueillir l'enfant. Un certificat médical de non éviction sera demandé pour le retour de l'enfant.

L'ensemble des protocoles rédigés par le médecin référent sont consultables, sur demande, auprès de la directrice de la structure.

**Aucun régime alimentaire ne sera pratiqué sans avis médical.**

- **L'accompagnement spécifique**

Il a pour but de *définir les modalités à mettre en œuvre pour accueillir un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique.*

Lors de l'inscription, la famille informe la directrice de la prise en charge médicale de l'enfant. Lors de cet échange, la directrice propose à la famille un accompagnement spécifique en tenant compte des besoins de l'enfant (flexibilité des horaires, aménagement de l'espace...) et du projet d'accueil souhaité par la famille, dans le respect des règles imposées de la collectivité.

En concertation avec l'équipe pédagogique, la directrice propose un projet d'accueil en prenant en compte les possibilités de l'établissement à ce moment là.

Le médecin référent de la structure est consulté pour ce projet d'accueil. Il reçoit la famille afin d'évaluer les besoins de l'enfant.

Si nécessaire, un PAI peut être signé. Si, dans la prise en compte des besoins de l'enfant, des soins (prise de médicament par exemple) doivent être donnés, l'élaboration d'un PAI est indispensable.

Un Projet d'Accueil Individualisé détaille les modalités particulières de l'accueil, les protocoles de soins, le personnel habilité pour assurer les divers soins, les informations nécessaires aux professionnels de la structure pour la surveillance de l'enfant. Le PAI doit comporter l'ordonnance du médecin traitant, l'ordonnance du Protocole d'Urgence prescrit par le médecin traitant, une autorisation écrite des parents et si besoin, les informations médicales confidentielles sous enveloppe fermée. Le diagnostic médical n'a pas à apparaître dans le PAI, sauf si les parents le notent.

Lors de l'élaboration du PAI et avant toutes signatures, le médecin référent consulte l'équipe pédagogique afin de définir les possibilités de sa mise en place.

Dans tous les cas, lors d'un accompagnement spécifique (avec PAI ou sans PAI), le projet d'accueil de l'enfant sera évalué au fur et à mesure de l'année afin de réajuster ou de réadapter la prise en charge.

Tout enfant est accueilli dans le respect du secret médical concernant l'accès aux informations confidentielles.

- **Modalités en cas d'urgence**

Les parents ayant signé une autorisation de prise en charge par les services d'urgence, l'équipe pédagogique évalue la gravité de la situation, et en cas d'urgence, applique le protocole suivant :

- Appel du 15
- Pratique des premiers soins d'urgence
- Appel des parents ou autre personne désignée dans le dossier
- Appel de la Présidente.

## **IV- Tarifs et Facturation**

La réservation faite par la famille et son coût est formalisée au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice.

L'adaptation est facturée au réel. Est comptabilisé l'accueil de l'enfant sans son parent dans un délai de deux semaines maximum.

A la fin de l'adaptation, la facturation sera établie selon la mensualité convenue à la signature du contrat de réservation. Celui-ci spécifie les jours de présence réservés, le nombre de semaines d'accueil et le nombre d'heures hebdomadaires.

Un premier contrat sera établi de septembre au 31 janvier, le deuxième contrat du 1<sup>er</sup> février à la fermeture estivale.

Ce deuxième contrat devra reprendre les éléments du contrat initial. Cependant, il pourra être modifié à la demande de la famille, sous réserve des disponibilités de la structure et des documents justificatifs si nécessaire.

### **1. Calcul du taux horaire de participation des familles**

La participation financière des familles est fixée par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Elle est calculée suivant les ressources mensuelles déclarées auprès de la CAF, et le nombre d'enfants dans la famille. Nous utilisons CAF PRO (base de données uniquement accessible aux professionnels) pour déterminer le tarif horaire.

Selon la circulaire PSU 2014-09 :

*« En cas d'absence de ressources, vous retiendrez un montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf.*

*Vous retiendrez également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.*

*Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur.*

*En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement ».*

Les ressources plancher et plafond sont consultables en annexe 3 et sont disponibles sur le tableau d'affichage de l'entrée de la structure.

La participation familiale est fixée à chaque nouvelle signature de contrat.

Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des revenus d'activités de travail ou assimilées (allocations chômage, indemnités journalières, montant des pensions alimentaires à ajouter ou à déduire, revenus liés à des capitaux immobiliers, déduction des déficits de l'année de référence pour les employeurs ou les travailleurs indépendants...).

Toute personne vivant maritalement est tenue de déclarer l'ensemble des ressources du ménage.

- **En cas de résidence alternée :**

Conformément à la circulaire PSU, 2014-009 :

*« En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.*

*Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (cf. annexe 5 de la présente circulaire) Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées»*

De ce fait, deux contrats seront établis pour l'accueil de l'enfant, un, prenant en compte la situation familiale de la mère, et un, prenant en compte la situation familiale du père.

Le tarif horaire se calcule donc ainsi :

<b>Nombres d'enfants</b>	<b>Taux d'effort</b> (s'applique aux ressources mensuelles)
<b>1</b>	<b>0,06 %</b>
<b>2</b>	<b>0,05 %</b>
<b>3</b>	<b>0,04 %</b>
<b>4 à 7</b>	<b>0,03 %</b>
<b>8 et plus</b>	<b>0,02%</b>

**Exemple :**

Une famille a un revenu annuel de 18288€, soit un revenu mensuel de  $18288/12 = 1524\text{€}/\text{mois}$ .

Cette famille a 1 enfant, le taux d'effort qui lui est appliqué est donc de 0,06%

La participation horaire (tarif horaire) de la famille est donc de  $1524\text{€} \times 0,06\% = 0,91\text{€}$

Conformément à la circulaire de la PSU, 2014-009 :

"La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à la charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer,"

**Exemple :**

- une famille avec 2 enfants dont un est porteur d'un handicap se verra appliquer le taux d'une famille de 3 enfants.

- une famille avec 2 enfants porteurs d'un handicap se verra appliquer le taux d'une famille de 4 enfants.

Pour tout changement de situation personnelle ou professionnelle, la famille doit en premier lieu le déclarer à la CAF qui délivrera ainsi une nouvelle attestation et effectuera les modifications utiles à nos services sur CAF PRO. Les parents doivent ensuite informer la responsable de la structure, qui recalculera le tarif horaire et donc la participation familiale. Dans cette éventualité, le calcul sera revu sans effet rétroactif.

Pour les familles non allocataires ou s'opposant à la consultation de CAF PRO, les pièces à fournir sont : l'avis d'imposition de l'année précédente (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2). A défaut de produire les justificatifs dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

**La participation des familles définie par ce tarif horaire couvre une partie des coûts de garde, une autre partie étant financée par la Caisse d'Allocations Familiales. Cette prestation de service versée par la CAF prend en compte les repas et les couches fournis aux enfants des familles accueillies au sein de la structure.**

## **2. Facturation des heures contractualisée**

Une facture est établie au début de chaque mois. Le paiement est exigible en totalité 15 jours après réception de la facture

- **La facturation mensuelle est calculée de la manière suivante :**

**Toute demi-heure contractualisée est due.**

On compte le nombre de semaines effectives pendant la durée du contrat.

On retire les semaines de fermeture de la structure sur la période, les jours fériés.

On obtient alors le nombre de semaine de fréquentation pendant la durée du contrat.

On divise ce nombre de semaine de fréquentation par le nombre de mois du contrat, **on obtient le nombre moyen de semaines par mois.**

$$\text{Facturation Mensuelle} = \text{Nb moyen de semaines par mois} \times \text{Nb d'heures réservées par semaine} \times \text{Taux horaire de l'enfant.}$$

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- Les jours de fermeture de la structure (non prévu lors de la signature du contrat)
- L'hospitalisation de l'enfant
- L'éviction par le médecin de la structure
- Une maladie supérieure à 3 jours. 3 jours de carences sont dus à la structure à partir de la date du certificat médical. (Ex : si l'enfant est malade 5 jours avec certificat médical, les 3 premiers jours sont dus à la structure).
- Les jours d'absence de l'enfant lorsque les parents ont bien prévenu la directrice **un mois** auparavant par mail ou par lettre manuscrite.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

**Rappel : Toute absence de l'enfant (notamment pour des vacances) doit être signalée à la Directrice de la structure avec un préavis de un mois minimum.**

**Toute absence non signalée dans les temps sera facturée au taux horaire normal de l'enfant.**

### **3. Facturation des heures complémentaires**

Une facture, établie au début du mois suivant, reprend l'ensemble des heures réservées et/ou consommées par les familles. Le paiement est exigible en totalité 15 jours après réception de la facture.

**Toute demi-heure réservée est considérée comme consommée et donc facturée par Cabrioles.**

**Toute demi-heure entamée est due à la structure.**

### **4. Le tarif de l'accueil d'urgence.**

Pour l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, l'association fixe le tarif comme suit : le montant des participations familiales N-1/le nombre d'actes facturés N-1.(tarif moyen N-1)

### **5. Le tarif de l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil.**

L'association applique le tarif moyen de l'année N-1. (tel que calculé au point précédent)

### **6. Mode de paiement**

Les modes de paiement actuels sont :

- Chèque
- Espèce
- CESU (Chèque Emploi Service Universel) sur internet

Toutes les procédures seront vues au RDV d'inscription avec la Directrice.

### **7. Les cartes de pointage**

A son arrivée à la structure, une carte de pointage nominative sera attribuée à chaque famille. Il faudra la présenter devant le système de pointage **à l'arrivée et au départ de l'enfant de la structure.** Cette carte reste la propriété de la structure et doit rester sur place.

## **V- Modalités d'information et de participation des parents**

Votre enfant est accueilli dans un lieu collectif où il va passer quelques mois, voire quelques années. Le fonctionnement associatif permet à chaque parent de trouver comment s'investir dans ce lieu. Vous trouverez, en Annexe 1, l'organigramme de l'association à gestion parentale Cabrioles et les liens entre les membres de l'association et le personnel.

### **1. La participation des parents à l'accueil des enfants (hors des taux d'encadrement)**

Si l'équipe de professionnels assure au quotidien l'accueil et l'éveil de l'enfant, les parents apportent, par leurs compétences et leur participation active, un autre regard et des modes d'intervention différents et complémentaires. L'implication des parents dans la vie de la structure est source d'enrichissement mutuel.

Le parent peut se proposer afin d'animer des ateliers auprès des enfants tout comme l'équipe pédagogique peut faire appel aux parents pour encadrer une sortie ou animer un atelier. Cependant, toute intervention reste placée sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et doit être mis en place en concertation avec elle.

Toute proposition d'intervention, toute nouvelle idée, est la bienvenue auprès de la directrice de l'établissement.

### **2. La participation des parents au fonctionnement de l'association**

L'association de parents « Cabrioles » ne fonctionne que grâce à l'investissement des parents bénévoles.

Vous avez envie d'être partie prenante au lieu d'accueil de votre enfant, mais vous n'êtes pas forcément toujours disponible. L'association vous propose plusieurs possibilités de vous investir dans le ou les domaines qui vous tiennent à cœur.

#### **= Les commissions parentales**

Une commission parentale regroupe un certain nombre de parents et un membre du Conseil d'Administration, réunis pour mener à bien un projet identifié. La commission travaille de manière autonome sur son projet, et se reporte au Conseil d'Administration. (Commission de réaménagement du jardin, journal interne, bourse aux vêtements, commission pour le projet d'agrandissement de Cabrioles...).

#### **= Le Conseil d'Administration**

Il est composé d'au moins 5 et d'au plus 15 membres actifs, élus parmi les membres de l'Assemblée Générale. Il se réunit au moins une fois par trimestre.

Il assure la gestion et le respect des engagements de l'association vis-à-vis des enfants, des parents, du personnel et des différents partenaires sociaux et financiers.

#### **= L'Assemblée Générale**

Elle se réunit 2 fois par an. Elle convie tous les membres de l'association dont le Conseil d'Administration, ainsi que l'équipe pédagogique et l'ensemble des partenaires. Votre présence à l'Assemblée Générale est vivement souhaitée pour vous permettre de connaître et d'approuver le fonctionnement, les projets et la santé de l'association.

### **3. La participation des parents dans le cadre spécifique associatif**

« Cabrioles » est une structure associative à gestion parentale. Les membres du Conseil d'Administration sont employeurs des salariées et représentent tous les parents adhérents de l'association. Ils se réunissent lors des réunions de Conseil d'Administration, (la directrice est présente et participe à l'ordre du jour), afin de se concerter et prendre des décisions concernant la vie de la structure. Ils sont élus lors de l'Assemblée Générale et élisent, parmi les membres du Conseil d'Administration, le Bureau : président, secrétaire, trésorier (et leur suppléant éventuel).

Ceci indique que la structure ne peut vivre que si des parents, sous le statut de bénévole, s'investissent d'un point de vue administratif et à travers des tâches données ponctuelles ou régulières.

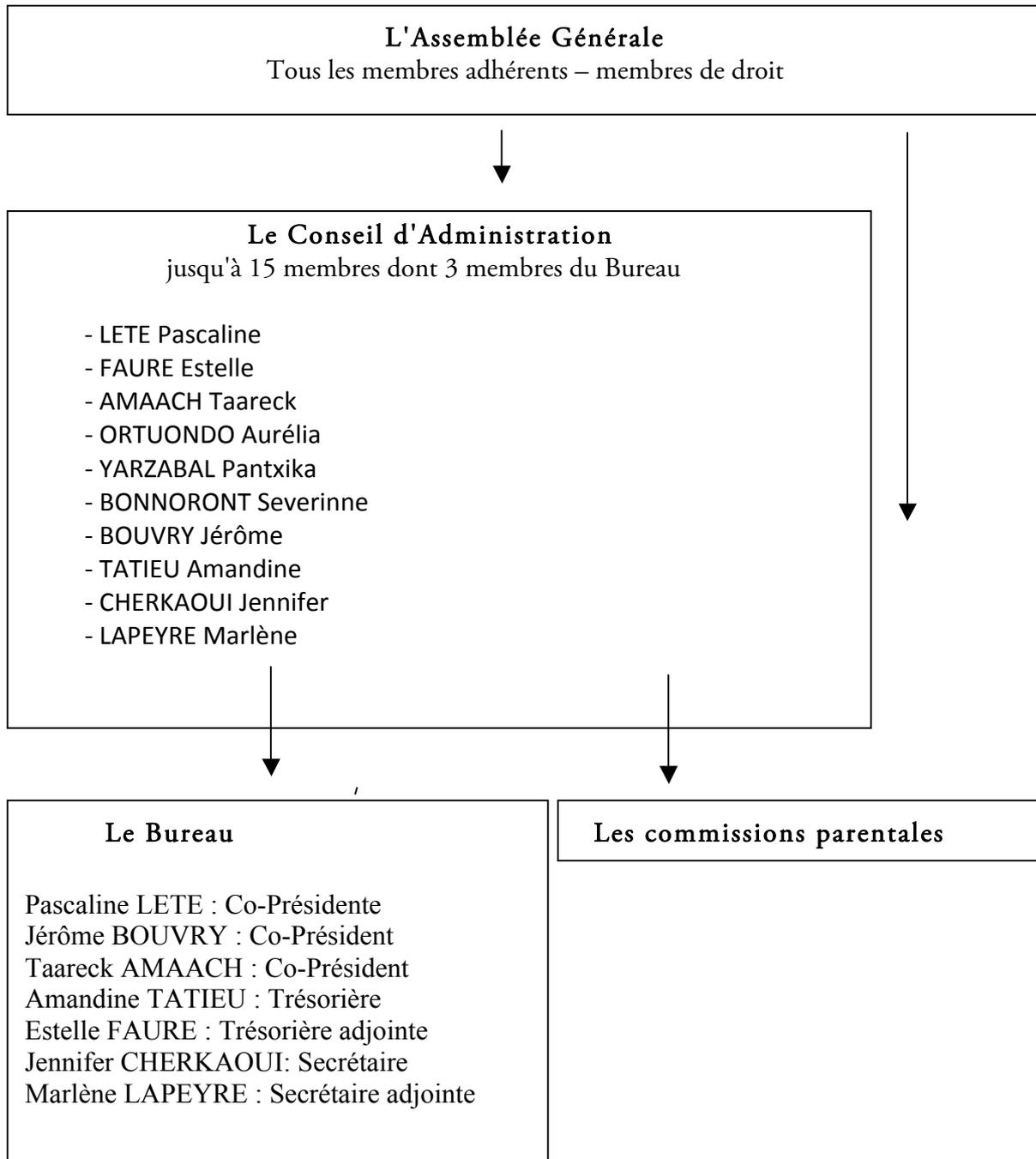
**Je soussigné(e) ....., parent de l'enfant  
....., déclare avoir reçu un exemplaire du règlement de la  
structure d'accueil de mon enfant et m'engage à m'y conformer.**

**A Talence, le**

**Signature**  
(Précédée de la mention « Lu et Approuvé »)

## Annexe 1

L'organigramme de l'association Cabrioles :



L'association à gestion parentale « Cabrioles » est l'employeur du personnel suivant :

Le personnel éducatif :

Directrice: Samantha CASTAING (éducatrice de jeunes enfants)

Educatrices de jeunes enfants : Pascale METRAUD, Aurélie COUDROY

Auxiliaires de puériculture : Aurore PEDROZA

Auxiliaires petite enfance : Corinne DANE, Jessica DELAS, Nathalie GOTTIN, Cécilia MONOTUKA, Laurette GOUJON (CAE), SAEZ Laétitia (En congé sans solde)

Le personnel technique :

Agent de service et d'entretien: Mabrouka BOUMAHDAF

Le personnel Conventionné :

Le médecin référent : Docteur Marion MARTIN.

## Annexe 2

### AUTORISATIONS CAFPRO.

Je soussigné(e)....., parent de l'enfant.....

Autorise la Directrice du multi accueil Cabrioles, Samantha CASTAING :

A consulter le service CAFPRO :

OUI

NON

A conserver les données CAFPRO

OUI

NON

Signature Parent.

### Annexe 3

## **PRESTATION DE SERVICE UNIQUE RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND 2017**



Les gestionnaires doivent dans la mesure du possible utiliser le service Cafpro, profil T2 pour définir le montant du barème des participations familiales des allocataires.

Pour les non allocataires, il convient de prendre, du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2017, les revenus perçus pour l'année 2015 (année de référence utilisée par Cafpro).

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

La lettre-circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 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.

#### **2. Le plafond**

Les ressources mensuelles " plafond " restent inchangées par rapport à celles retenues pour l'année 2016.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du " plancher ".

Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du "plafond" ( en accord avec la CAF) et devra le mentionner dans son règlement de fonctionnement.

#### **Montants à retenir pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2017 :**

- **ressources mensuelles plancher : 674,32 €**
- **ressources mensuelles plafond : 4 864,89 €**