



Pôle de Taninges

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEIL

Modification validée au mois de juillet 2013

1. Présentation de l'équipement

1 Identité de l'équipement et du gestionnaire

Nom de la structure	Multi-accueil Les P'tits Bouts
Nom du gestionnaire	Association Les P'tits Bouts
Adresse	105 avenue des Thézières - 74440 TANINGES
Téléphone	04 50 34 38 12
Courriel	ptitsboutstaninges@sfr.fr

La Caf de Haute-Savoie participe au financement du multi accueil "Les P'tits Bouts".

2 Définition et objectifs du service

Le multi-accueil Les P'tits Bouts est une structure collective gérée par une association type loi 1901, qui offre une réponse adaptée à des besoins diversifiés d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Son rôle se situe à deux niveaux : d'une part contribuer à l'éveil de l'enfant, l'accompagner dans l'acquisition de son autonomie et favoriser sa socialisation, et d'autre part, lui dispenser les soins nécessaires : repas, change, toilette...

L'établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000 et n°2007-206 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Pour bénéficier d'un accueil au sein de la structure il faut habiter sur une des communes de l'intercommunalité et obligatoirement adhérer à l'association. La cotisation s'élève à 24 euros pour 2013. Elle est révisable chaque année.

3 Le multi-accueil assure

L'accueil régulier

- besoins connus à l'avance et récurrents, un contrat d'accueil est signé
- accueil périscolaire : pour les enfants de 3 à 5 ans révolus, il est considéré comme de l'accueil régulier.
 - Ce contrat d'accueil peut être modifié, avec un délai de préavis de un mois, après régularisation du précédent contrat et après étude des places

disponibles. La place étant réservée de manière permanente, la facture sera acquittée.

- Chaque année, au mois de juin, les parents fournissent les documents cités plus hauts permettant d'établir leur contrat d'engagement pour l'année suivante.
- Tout changement de situation en cours d'année entraîne le cas échéant la révision du prix horaire. Cette révision prend effet, après validation de la CAF.
- En cas d'absence prolongée non justifiée, l'association se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil de l'enfant.

L'accueil occasionnel

- besoin d'un accueil pour une durée limitée en fonction des places disponibles et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Cet accueil n'implique pas la signature d'un contrat mais peut faire l'objet d'une réservation.

L'accueil d'urgence

- Limité dans le temps il répond à un besoin de garde urgent et exceptionnel d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure. Le besoin de la famille n'est pas connu à l'avance et ne peut donc pas être anticipé

4 Direction – Continuité de la fonction de direction – Personnel

La direction :

Muriel KIENTZ, éducatrice, est mandatée en collaboration avec le conseil d'administration, à :

- Organiser la gestion de l'établissement au niveau du budget, du personnel et de la vie des enfants.
- Etre garante du projet social et éducatif de la structure ainsi que de son application.
- Etre garante de l'application du règlement de fonctionnement.
- Avoir le rôle d'encadrement et de formation de l'équipe, ainsi que de l'organisation du temps de travail du personnel.
- Assurer la liaison avec les services extérieurs (PMI, CAF, mairie,...).
- Organiser l'admission des enfants et être responsable de la perception financière des familles.
- Assurer et s'assurer de la liaison équipe/famille/enfants et informe les parents sur la vie de l'enfant dans la structure.
- Etre garante du bien être, de la sécurité des enfants, des parents et du personnel.

En son absence, la fonction de direction est assurée soit par la directrice adjointe, soit par l'infirmière et le cas échéant par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne et cela dans les domaines du personnel, des parents et des enfants. La

continuité des fonctions administratives est assurée par un membre du conseil d'administration de l'association.

Le personnel d'encadrement:

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel d'encadrement de la petite enfance de l'Association Les P'tits Bouts. Outre la directrice l'équipe se compose de

- Une EJE
- 5 auxiliaires de puériculture
- 1 infirmière DE
- 1 psychologue
- 7 CAP Petite Enfance

L'ensemble du personnel des P'tits Bouts est habilité à suivre les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

Les autres personnels de l'établissement

- 3 Personnes d'entretien et cuisine, 1 comptable, 1 secrétaire
- L'établissement s'assure le concours régulier du Docteur GRENIER

5 Agrément – Capacité d'accueil

L'établissement est autorisé à fonctionner après arrêté du Conseil Général de la Haute-Savoie

36 enfants de 3 mois à 5 ans révolus peuvent y être accueillis simultanément

6 Amplitude d'ouverture

Les horaires

La structure est ouverte entre 07 h 00 et 18 h 30 du lundi au vendredi.

Dans le souci de respecter l'organisation et le projet pédagogique, les parents doivent respecter les horaires suivants :

L'arrivée de l'enfant le matin peut se faire :

- entre 7h00 et 9h
- Entre 13 h et 13 h 30 l'après midi

Le départ de l'enfant doit se faire :

- à 12 h 00 pour les départs du matin (sans repas)
- à 13 h 00 pour les départs de l'après-midi (avec repas)
- et à partir de 16h15, pour les enfants accueillis en journée

Afin de respecter l'organisation des temps de repas et la qualité d'accueil de l'enfant et de son parent, aucun départ ou arrivée ne doit se faire entre 12 h 00 et 13 h 00. Une amplitude horaire de présence de 10 heures maximum est conseillée.

A la fin de son temps de présence, l'enfant est récupéré par son père ou sa mère ou par une personne désignée par les parents sur la fiche de procuration du dossier d'inscription et sur présentation d'une pièce d'identité.

En aucun cas l'enfant ne pourra être confié à un mineur. En cas de retard, prévenir la structure. Si personne ne s'est pas présenté 15 minutes après l'heure prévue, la personne responsable de la structure contactera les parents et/ou la personne désignée sur la fiche de procuration.

Périodes de fermeture

La structure est fermée les jours fériés (ponts possibles), au maximum 4 semaines en été et une à deux semaines en fin d'année durant la période des fêtes selon le calendrier. Elle peut être également fermée pour des journées pédagogiques

II. Modalités d'inscription

1 Conditions d'admission

Pour procéder à une inscription, les parents ou les personnes ayant l'enfant à charge doivent prendre rendez-vous avec la directrice après avoir rempli le document de préinscription.

Au cours de l'entretien, il leur sera remis :

- La fiche d'inscription à remplir.
- Le règlement de fonctionnement.
- La fiche d'habitude
- Le calendrier des jours d'ouverture de la structure
- L'attestation du médecin
- La fiche d'engagement
- L'attestation /autorisation

Puis une visite des locaux sera proposée.

Tous les enfants sont susceptibles d'être accueillis quelle que soit la situation des parents. Toutefois compte tenu du nombre de places, chaque dossier sera étudié par la commission d'admission,

La structure étant gérée par une association de parents, il sera demandé aux familles de s'engager lors de ce premier entretien dans deux actions à mener au cours de l'année. Elles seront à effectuer sous forme d'aide à l'organisation d'événements, et/ou orientées vers le quotidien de la structure (accompagnement à l'école, sorties, goûters...).

Une grille des actions existantes sera remise aux parents pour les aider dans leur choix. (Annexe 3)

2 Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription doit être complet à l'entrée de l'enfant dans la structure qu'il s'agisse d'un accueil régulier ou occasionnel.

Il comprend les documents suivants:

- La fiche d'inscription remplie
- Les noms des personnes autorisées de + de 18 ans à venir chercher l'enfant et du médecin traitant,
- La fiche d'autorisation : hospitalisation, administration du paracétamol, autorisation de sortie, consultation des revenus sur CAFPRO.
- L'attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement à signer par les 2 parents.
- Le dossier doit également comprendre les documents suivants :
- La photocopie du livret de famille,
- La photocopie du carnet de vaccinations,
- Le numéro d'allocataire,
- L'avis d'imposition de N-2 des deux parents, si non allocataire CAF ou si vos revenus ne sont pas connus de la CAF.
- Attestation du médecin traitant
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- En cas de séparation : tout document attestant de la prise en charge conjointe ou non de l'éducation de l'enfant.

Seul le médecin de crèche ou de la famille est encore susceptible de prononcer une éviction définitive de l'enfant s'il constate au cours de la visite d'admission que la santé de l'enfant est incompatible avec la vie en collectivité. Cette visite est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois. Elle est effectuée sur place. (Un rendez-vous sera proposé), sans frais pour les parents.

3 Période d'adaptation

Avant l'entrée dans la structure, il est indispensable (dans la mesure du possible) que l'enfant fasse une adaptation progressive sur plusieurs jours. Au fur et à mesure des séances l'enfant va découvrir son futur univers et acquérir certains repères. Ce temps passé avec le parent lors de l'adaptation ne fera pas l'objet d'une facturation et n'entre pas dans les horaires réglementaires

III. Tarification

La Caisse nationale des allocations familiales a élaboré un barème unique de participations des familles qui s'applique aussi bien pour l'accueil régulier qu'occasionnel.

Le montant de cette participation est défini par un taux d'effort, appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales

1 Barème national de référence

Famille avec	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 enfants	0,03 %

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) même si ce n'est pas l'enfant accueilli dans la structure permet d'appliquer à la famille le taux d'effort immédiatement inférieur.

Famille avec	Taux d'effort à appliquer
1 enfant porteur de handicap	0.05 %
2 enfants dont 1 est porteur de handicap	0.04 %
3 enfants dont 1 est porteur de handicap	0.03 %
4 enfants dont 1 est porteur de handicap	0.02 %

La formule qui s'applique est donc la suivante :

$$\boxed{\text{Taux d'effort}} \times \boxed{\text{Ressources mensuelles moyennes du foyer}} = \boxed{\text{Montant horaire fixé}}$$

Ce tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (à partir de janvier 2014) couches, produits de toilette, etc... et les repas.

2 Les ressources

Le montant des ressources prises en compte est le cumul de tous les revenus perçus, avant abattements fiscaux par le ménage ou la personne isolée :

- revenus d'activités professionnelles et assimilées (salaires, bénéfices etc..)
- pensions, retraites, rentes
- revenus fonciers et autres revenus imposables y compris les revenus perçus à l'étranger.

Mais aussi

- les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable

Seront déduits, exclusivement, le cas échéant les pensions alimentaires versées et les déficits N-2

Exclure les prestations familiales (allocations familiales, allocations jeunes enfants, allocations logement, complément familial, allocation parentale d'éducation, allocation de parent isolé...), le RMI, et l'allocation aux adultes handicapés.

La caisse d'allocations familiales met à disposition de l'association, un service appelé CAFPRO pour permettre une consultation autorisée et confidentielle de la base des revenus des allocataires afin d'appliquer le barème CNAF. Nous y trouvons uniquement les informations nécessaires pour calculer le montant de la participation financière des familles allocataires

3 Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

Le plancher

C'est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille

Il est fixé et réactualisé chaque année par la CNAF (voir annexe N° 2)

En cas de ressources inférieures à ce montant, il convient de retenir le même plancher

Le plafond

L'application du taux d'effort est obligatoire jusqu'à un plafond de ressources fixé et réactualisé chaque année par la CNAF (voir annexe N° 2)

Ce plafond sera aussi appliqué aux familles dont les ressources ne sont pas fournies ou impossibles à déterminer.

Attention les familles doivent rapidement informer la structure et la Caf (familles allocataires) des changements dans leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources peut être modifiée sans effet rétroactif sur les facturations déjà effectuées.

4 Contractualisation pour l'accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat qui scelle les engagements respectifs de la famille et de la structure, il est négocié en tenant compte du :

- Nombre d'heures de présence souhaitées par jour.
- Nombre de jours réservés par semaine
- Nombre de semaines de congés annuels ou de récupérations à définir avec la Directrice incluant les semaines de fermeture (les jours fériés et les ponts sont déjà déduits)
- Durée du contrat souhaitée.

Pour un contrat, la formule de mensualisation appliquée est la suivante

$$\frac{\text{Nbre d'heures facturées} / \text{Jour} \times \text{Nbre de jours} / \text{semaine} \times \text{Nbre de semaine}}{\text{Nombre de mois}}$$

Une fois le contrat rédigé et les droits à congés définis, aucune déduction pour absence pour convenance personnelle ou pour congés supplémentaires ne sera effectuée. Tout dépassement du temps de présence (par rapport au contrat initial) sera facturé par demi-heure supplémentaire au tarif horaire contractualisé.

Révision du contrat pouvant entraîner la modification du tarif horaire :

- Annuelle : au 1^{er} janvier, mise à jour des bases de ressources N-2 (CAFPRO) et des montants du plancher et du plafond fixés par la CNAF
- En cours d'année : toutes les modifications de la situation familiale ou professionnelle doivent être communiquées rapidement à la CAF et à la structure afin que la mise à jour soit effectuée dans les meilleurs délais mais sans effet rétroactif sur les facturations déjà effectuées

Modification ou rupture du contrat :

Aucun changement de contrat n'est possible en cours de mois.

Toutes les modifications (augmentation ou réduction du temps d'accueil de l'enfant) doivent être soumises par écrit à la directrice de la structure, un préavis d'un mois sera automatiquement appliqué.

Pour tout départ définitif de la structure et quelle qu'en soit la raison, un préavis d'un mois est exigé. La demande doit être notifiée par écrit. La période de ce préavis est facturée même si l'enfant n'est pas présent.

La radiation peut être prononcée :

- En cas d'absences répétées, non motivées et non signalées de plus de 15 jours, la structure peut reprendre la libre disposition de la place attribuée. La famille est avertie par courrier 4 semaines au préalable.
- Pour non-règlements successifs de 2 avis de paiement sans manifestation particulière de la famille.
- Pour non-respect du présent règlement de fonctionnement

5 Modalités de facturation et de paiement

Quelque soit le type d'accueil, une facture sera remise à la famille qui aura le choix du règlement par :

- chèques bancaires, espèces, chèques CESU,
- virement ou prélèvement.

6 Facturation pour l'accueil régulier

La facturation s'effectue chaque mois à terme échu

Les parents doivent s'acquitter de leur facture avant le 10 du mois suivant.

Un récapitulatif pour déduction d'impôts est remis aux parents à leur demande.

Si l'enfant a fréquenté l'établissement au-delà du contrat de mensualisation, une régularisation intervient en complément horaire sur la facture du mois.

Si l'enfant a fréquenté l'établissement en deçà du contrat de mensualisation, les parents doivent s'acquitter du forfait dans son intégralité, sauf application de déductions :

La liste limitative des déductions est la suivante :

- La fermeture de la structure

- L'hospitalisation de l'enfant
- La maladie supérieure à trois jours avec production d'un certificat médical (la déduction intervient à compter du 4^e jour calendaire d'absence)
- L'éviction par le médecin de la crèche.

7 Facturation pour l'accueil occasionnel

La facturation et le règlement sont effectués à la fin du temps de présence de l'enfant

8 Facturation pour l'accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, le gestionnaire peut appliquer le tarif plancher ou un tarif moyen.

IV. Vie quotidienne de la structure

1 Les présences :

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont consignées sur informatique. Chaque parent doit valider les arrivées et les départs avec le stylo optique.

Après 8 heures, l'enfant sera habillé et aura déjeuné afin que le personnel assure un meilleur accueil des familles et soit au maximum disponible.

Pour le plaisir et l'éveil de l'enfant, l'équipe est amenée à proposer des activités un peu salissantes (collage, peinture, terre, sable...), il est conseillé aux parents de prévoir des vêtements confortables et peu fragiles.

Les parents fournissent des vêtements de rechange ainsi que des effets adaptés aux conditions météorologiques pour la journée. Ces habits sont marqués aux prénom et nom de l'enfant.

La structure fournit : les bavoirs, les draps, les gants et serviettes de toilette et le liniment pour le change des enfants. Les couches à compter de 2014.

2 Les absences

Toute absence ou retard inhabituel de l'enfant, dans le cadre d'un accueil régulier devra être signalé la veille ou le plus tôt possible (avant 08h00) dans les autres cas.

Le contrat de mensualisation assure la réservation de la place.

En cas d'absence, 30 minutes après son horaire prévu d'arrivée, la structure se réappropriera la place.

Des places sont laissées vacantes chaque jour afin de répondre aux besoins d'accueil dit "d'urgence".

Tout désistement doit donc être signalé le plus tôt possible pour permettre l'admission d'autres enfants.

Le décompte des congés sera pris en compte dans la mesure où l'absence de l'enfant est signalée une semaine à l'avance.

L'interruption temporaire de l'accueil de l'enfant :

Si le ou les parents ayant la garde effective de l'enfant doivent interrompre le contrat pour des raisons personnelles ou professionnelles, un mois de préavis est indispensable afin d'interrompre le montant à payer.

Vous ne pourrez prétendre à conserver la place de votre enfant.

La présence physique des parents ou de toute autre personne habilitée à accompagner ou récupérer l'enfant dégage la directrice et le personnel de leur responsabilité. Les parents sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir dans la structure.

Il est recommandé de ne laisser ni bijoux, ni objet personnel aux enfants. Les colliers de dentition sont strictement interdits. L'association décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accidents survenus suite à la détention d'objets dangereux par l'enfant.

Par mesure d'hygiène le port de sur chaussure est obligatoire, elles sont disposées à l'entrée de la structure.

Les parents doivent accompagner les enfants dans leur groupe de référence.

3 Les Repas

Le lait infantile est fourni par les parents, soit en apportant une boîte de lait en poudre, soit une brique de lait. Le tout ne doit pas être ouvert. Selon la législation en vigueur, tout produit entamé en dehors de la structure ne peut pas être donné aux enfants.

Pour les enfants ayant une alimentation diversifiée les repas sont fournis par la structure par le biais d'une liaison froide livrée par un prestataire de service. Lors du début de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en petite quantité et en premier lieu à la maison.

Toute allergie alimentaire connue devra être signalée à la responsable lors de la signature du contrat et ne sera pris en compte que sur présentation d'un certificat médical, et la mise en place si nécessaire d'un PAI (protocole d'accueil individualisé)

Les plus grands mangent :

- entre 11h00 et 12h30, le déjeuner*
- entre 15h20 et 16 00, le goûter*

Pour les plus jeunes, le rythme est plus individuel, et sera en fonction de chacun.

Les parents qui souhaitent que leur enfant suive un régime particulier doivent le formuler par écrit à la directrice (sans sucre, sans sel, sans porc...)

Pour permettre aux parents d'ajuster l'équilibre alimentaire de leur enfant à la maison, les menus de la semaine sont affichés à l'entrée de la structure, ainsi que sur le site web (ptitsboutstaninges.fr)

4 Contribution du médecin de la structure

L'association prendra le soin de s'attacher les services d'un médecin de crèche. Il donne des conseils sur l'hygiène et la sécurité de l'établissement, rédige les protocoles d'urgence. Il

a un rôle de dépistage, de prévention auprès des enfants et de formation du personnel. Il assure les visites médicales des enfants de moins de 4 mois et peut voir des enfants à la demande des parents, de l'équipe avec accord parental. En aucun cas il ne prescrit des médicaments.

Il est le référent médical du personnel en cas de doute.

5 Délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Le carnet de santé de l'enfant doit être mis tous les jours dans le sac de l'enfant.

L'enfant atteint de maladie bénigne non contagieuse (ex : rhino-pharyngite) peut être accueilli si la fièvre ne dépasse pas 38°.

Si l'enfant arrive malade, la directrice de la crèche ou celle qui assure la fonction de direction, peut refuser d'accueillir l'enfant si son état de santé paraît inquiétant et dans tous les cas où la fièvre atteint + de 38°. Elle demande aux parents de voir le médecin traitant de l'enfant qui leur fournira un certificat médical de non-contagion pour la collectivité.

Si la maladie se déclare au sein de la structure, l'un des parents est immédiatement informé et avec son accord, le personnel peut, selon le protocole, administrer du paracétamol.

Il peut aussi lui être demandé de venir chercher l'enfant si son état n'est pas compatible avec la garde en collectivité.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée.

L'éviction est systématique en cas de varicelle, coqueluche, poliomyélite, rougeole, oreillons, infections à streptocoques hémolytiques, fièvres typhoïdes, teignes, tuberculose, syndrome grippal épidémique, hépatite A, impétigo, conjonctivite, gastro-entérite.

Pour les affections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la directrice dispose d'un droit d'appréciation et peut exiger des parents qu'ils présentent un certificat médical du médecin traitant de l'enfant attestant du caractère non contagieux de la maladie.

Si l'enfant doit suivre un traitement médical :

- Il faudra demander au médecin de privilégier, dans la mesure du possible, un traitement matin et soir.
- les médicaments du matin et du soir : les parents les administrent eux-mêmes.
- les médicaments à administrer au cours de la journée : seule l'infirmière peut valider l'ordonnance ou sa photocopie datée et signée par un médecin. Aucun médicament autre que le paracétamol ne sera donné par les auxiliaires sans visée préalable de l'infirmière.

Les parents doivent fournir tous les produits de parapharmacie tels que sérum physiologique, crème pour érythème.

La structure fournit le paracétamol et la crème solaire.

6 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

L'un des parents est immédiatement informé.

L'équipe suit les consignes du protocole d'urgence mis en place avec le médecin de la structure et consultable dans les salles de chaque groupe.

7 Information et participation des parents à la vie de la structure

La structure est gérée par une association loi 1901. 18 parents maximum sont au conseil d'administration et assurent la gestion de la structure ;

Les autres parents étant adhérents, seront sollicités pour participer à l'assemblée générale ainsi qu'à deux actions à effectuer dans l'année (inscription faite lors de la signature du contrat). (cf. annexe 3)

Chaque parent est invité à lire régulièrement les différents panneaux d'affichage situés dans l'entrée de la structure. (Sur la porte d'entrée et sur le panneau de liège ou sur le site internet).

Des mots sont régulièrement inclus avec la facture mensuelle.

Toutes ces informations sont à lire : elles parlent d'inscription pour les vacances, des différentes animations, des besoins d'accompagnement, ...

Annexes :

Annexe 1 : Communes participant au fonctionnement de la structure

Taninges, Mieussy, La Rivière Enverse, Morillon, Samoëns, Chatillon sur Cluses, Verchaix, Sixt Fer à Cheval ; Ces communes finance par le biais de l'intercommunalité mise en place.

Annexe 2 : Ressources prises en compte pour le calcul du tarif et pièces justificatives

- *Tous les revenus imposables, avant abattements fiscaux du ménage ou de la personne isolée : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes, revenus fonciers et autres revenus imposables y compris les revenus perçus à l'étranger.*
- *Les indemnités journalières d'accidents du travail.*
- *Les heures supplémentaires*
- *On déduit les pensions alimentaires versées.*
- *On exclut les prestations familiales (allocations familiales, allocations jeunes enfants, allocations logement, complément familial, allocation parentale d'éducation, allocation de parent isolé...), le RMI, et l'allocation aux adultes handicapés.*
- *La caisse d'allocations familiales met à notre disposition un service appelé CAFPRO pour nous permettre une consultation autorisée et confidentielle de la base des revenus des allocataires afin d'appliquer le barème CNAF. Nous y trouvons uniquement les informations nécessaires pour calculer le montant de la participation financière des familles allocataires.*
- *Un forfait plancher de ressources est appliqué (fixé à 608,88 Euros pour l'année 2013 et réactualisé chaque année) en cas d'absence de ressources ou d'activité, et en cas de revenus inférieur au plancher.*
- *Le taux d'effort horaire est obligatoire du plancher jusqu'à un plafond de ressources (fixé à 4 722,11 Euros au 1^{er} janvier 2013 et réactualisé chaque année).*
- *Pièces justificatives : la pièce justificative demandée aux familles avant l'entrée dans la structure est :*
 - *Pour les allocataires de la caisse d'allocations familiales : l'autorisation de consultation de l'assiette de leurs revenus par l'intermédiaire de CAFPRO*
 - *Le dernier avis d'imposition ou de non imposition pour les non allocataires.*

En cas de non accord, le tarif maximal sera appliqué.

Toute situation particulière peut faire l'objet d'une étude par les services de la Caisse d'Allocations familiales de Haute Savoie.



Nous, soussignés,

Monsieur _____

Madame _____

Responsable de l'enfant _____

ATTESTATION

- OUI NON Reconnaissons avoir lu et approuvé le règlement intérieur de la structure « Les P'tits Bouts ».

AUTORISATIONS

Nous autorisons le personnel de la structure à :

- OUI NON Effectuer, en cas de nécessité l'hospitalisation de notre enfant.
- OUI NON Administrer du paracétamol en cas de fièvre.
- OUI NON Administrer des granules homéopathiques d'Arnica.
- OUI NON Effectuer des sorties en dehors des locaux pour diverses occasions (spectacles, pique nique, école, carillon...)
- OUI NON Nous autorisons la responsable de la structure à consulter nos revenus à la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de CAFPRO.
- OUI NON Nous autorisons le personnel de la structure ainsi que les stagiaires à prendre des photos de mon enfant et éventuellement à les mettre sur le site Internet des P'tits Bouts

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Père

Mère



JE M'ENGAGE AUX P'TITS BOUTS

L'Association des P'tits Bouts organise, tout au long de l'année, des évènements qui ont pour objectif de :

- ✚ Récolter des fonds supplémentaires pour le financement d'activités exceptionnelles
- ✚ Permettre des temps d'échange et de partage en famille et avec les salariés des structures
- ✚ Participer à des actions citoyennes
- ✚ Partager du temps avec les enfants en les accompagnant lors des diverses sorties

Cependant ces actions ne peuvent être menées à bien que si **VOUS**, parents, **AIDEZ**, l'association à les mettre en œuvre.

C'est pourquoi l'Association Les P'tits Bouts vous demande de vous **ENGAGER** à participer à l'organisation d'un évènement au cours de l'année, et à prêter main forte sur des actions concernant la gestion courante des structures. Vous interviendrez en partenariat avec les membres du Conseil d'Administration et les salariés en charge de l'évènement.

Je soussigné(e)

M'engage à participer à l'organisation d'UN EVENEMENT:

- Troc jouets et vêtements au mois d'avril
(Echange de vêtements et de jouets sans argent)
- Fête de la crèche au mois de juin
- Bouquinade (Taninges) au mois de juillet
(Vente de livres d'occasion au profit de l'association, mise en place et tenue du stand)
- Pique-nique des familles au mois de septembre
(Pique-nique avec cuisson de pizzas confectionnées en famille dans un four à pain)
- Bouquinade (Miussy) au mois d'octobre
- Calendriers de l'Avent au mois de novembre
(Confection de calendriers de l'avent en vente au profit de l'association)
- Fête de l'enfance au mois de novembre
(Organisation, sur une journée, de petites attentions pour les salariés des structures)
- Fête de Noël au mois de décembre

M'engage à participer à UNE ACTION de gestion courante :

- Remplacement du personnel : encadrement des enfants au quotidien en cas d'absence de dernière minute
- Bricolage, réparation
- Décoration
- Trajet «école / crèche (Taninges)
- Jardin
- Ménage
- Accompagner des sorties
- Couture
- Déchetterie
- Participation au site internet, aide à la réalisation d'affiches pour les différents évènements

Je peux aussi FAIRE DECOUVRIR aux enfants MES PASSIONS, mes compétences :

.....
.....

A....., le

Signature