

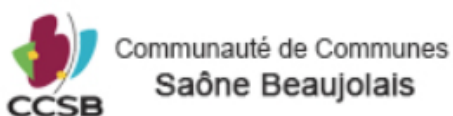


MULTI ACCUEIL LES P'TITS BOUCHONS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ASSOCIATION DE PARENTS
220, Avenue J B Sornay
69910 **VILLIE-MORGON**

TEL : 04 74 69 13 22
EMAIL: petitsbouchons-69@orange.fr
SITE : <http://petitsbouchons.wixsite.com/petitsbouchons>



PREAMBULE

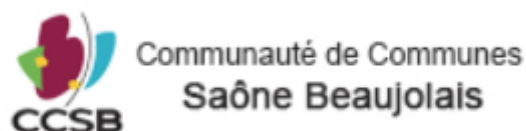
● La structure Multi Accueil de Villié Morgon est gérée par l'Association de Parents. C'est pour cela que sans l'engagement des parents bénévoles, la structure des "P'tits Bouchons" ne serait pas ce qu'elle est.

La halte-garderie précédant le multi accueil a vu le jour en octobre 1984 et, depuis cette date, toutes les personnes concernées s'investissent pour que cette belle aventure puisse continuer encore longtemps.

● Elle assure un accueil pour les enfants de 2 ½ mois à 6 ans.

● Cette structure est réservée en priorité aux enfants résidant sur son territoire :
La Communauté de Communes Saône Beaujolais, qui regroupe les communes de :

Aigueperse	Avenas	Azolette	Beaujeu
Belleville	Cenves	Cercié	Charentay
Chiroubles	Chénas	Corcelles-en-Beaujolais	Dracé
Emeringes	Fleurie	Juliéna	Jullié
Lancié	Lantignié	Les Ardillats	Marchampt
Monsols	Odenas	Ouroux	Propières
Quincié-en-beaujolais	Régnié-Durette	Saint-Bonnet-des-Bruyères Saint Lager	Saint-Christophe Saint Jean d'Ardières
Saint-Clément-de-Vers	Saint-Didier-sur-Beaujeu	Saint-Georges-de-Reneins	Saint-Igny-de-Vers
Sain-Jacques-des-Arrêts	Saint-Mamert	Saint-Etienne-la-Varenne	Taponas
Trades	Vauxrenard	Vernay	Villié-Morgon



ARTICLE 1 : PRESENTATION ET OBJECTIFS

L'Association de Parents a pour mission la gestion du multi accueil qui accueille de jeunes enfants bien portants ainsi que des enfants porteurs de handicaps ou atteints d'une maladie chronique, selon l'agrément de la Protection Maternelle Infantile (PMI) du Rhône.

- ◆ Il est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi.

Les fermetures annuelles sont les suivantes:

- le vendredi de l'Ascension
- 4 semaines au mois d'août
- 1 semaine entre Noël et Jour de l'An
- autres fermetures exceptionnelles

- ◆ Il a une capacité d'accueil de 20 places.

ARTICLE 2 : RESSOURCES

Les ressources financières de l'Association de Parents proviennent de différents partenaires financiers qui sont :

- La communauté de communes dans le cadre d'un contrat petite enfance signé avec la CAF,
- La CAF
- La MSA
- La participation financière des familles,
- le Conseil Général du Rhône (subvention pour l'accueil des enfants issus de familles en difficulté et des enfants en situation de handicap) certaines années.

L'établissement fonctionne grâce à la mobilisation de parents bénévoles. Toutes les familles sont donc fortement invitées à participer aux tâches administratives et matérielles nécessaires à la bonne marche de la structure. Les parents peuvent aussi s'investir dans l'organisation de moments festifs et manifestations diverses au profit du multi accueil, dans l'encadrement d'activités extérieures et manuelles, et faire toute proposition à l'association pour améliorer son fonctionnement.

ARTICLE 3 : LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

La directrice est responsable de son équipe et prend les décisions qui permettent d'assurer un fonctionnement satisfaisant de la structure, dans le respect du projet éducatif, du projet social et du règlement de fonctionnement. La directrice et son équipe assurent la sécurité affective, physique et le bien-être global de chaque enfant.

La directrice remplit des fonctions d'éducation, de prévention et de formation. Elle assure les tâches administratives liées à l'accueil des enfants, la coordination avec les membres de l'équipe et le Conseil d'administration de parents. Elle prend les dispositions nécessaires pour que la continuité de la fonction de direction soit assurée en permanence dans la structure. En son absence, elle délègue ses responsabilités à une

professionnelle diplômée (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture). Ces dernières ont pris connaissance et ont compris les consignes de sécurité et d'urgence.

Toute l'équipe est tenue au secret professionnel pour les dossiers administratifs, médicaux et pour tout renseignement concernant les enfants et leur famille. L'équipe souhaite entretenir un dialogue permanent avec les familles afin de faciliter l'intégration et les premières expériences de l'enfant en collectivité.

ARTICLE 4 : FORMALITES D'INSCRIPTION

Préinscription- modalité de réservation.

Au vue de l'importante demande et de la liste d'attente conséquente aux P'tits Bouchons, tout premier contact devra se faire par téléphone. La directrice vous informera selon votre cas et vos besoins, des différentes éventualités s'offrant à vous. Dans le cas d'une collaboration éventuelle, un entretien physique sera convenu avec la directrice. Lors de cet entretien, les modalités d'inscription vous seront précisées, un type d'accueil ainsi que ses modalités seront convenues (réservation du nombre d'heures, planning hebdomadaire en fonction de vos besoins et de la disponibilité de la structure). La directrice expliquera le fonctionnement de la structure, vous transmettra le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement ainsi que les demandes d'autorisations complémentaires. Une visite des locaux sera aussi réalisée ou organisée.

Afin de valider l'inscription voici la liste des documents qui doivent constituer le dossier^{1*} :

- La photocopie des pages de vaccinations à jour du carnet de santé de l'enfant,
- Le numéro d'allocataire (CAF, MSA ou autre),
- Un certificat médical d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité,
- Le règlement de fonctionnement daté et signé, ce qui vaut acceptation,
- Une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.
- L'autorisation de sortie
- L'autorisation de droit à l'image remise lors de l'entretien
- L'autorisation en cas d'intervention médicale d'urgence

Dans le cas d'une fréquentation régulière un contrat est établi lors de l'inscription.

Critères d'admission

Établis par la communauté de communes Saône Beaujolais, ils sont :

Conformément à la loi « informatiques et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir la communication des informations vous concernant, veuillez nous adresser votre demande par courrier à l'attention de la directrice de la structure.

- 1) les familles résidant sur le territoire communautaire (voir liste des communes dans le préambule),
- 2) l'urgence sociale (hospitalisation, assistante maternelle malade ou en formation, enfant porteur de handicap, formation, stages des parents, parents engagés dans un parcours d'intégration sociale ou professionnelle ...),
- 3) la date de demande,
- 4) la cohérence de la demande et du besoin en rapport avec le fonctionnement et le remplissage de la structure.

ARTICLE 5 : LES ACCUEILS PROPOSES

La structure accueille les enfants de 2 ½ mois jusqu'au jour de leurs 6 ans mais la priorité est donnée à l'accueil des enfants âgés de 2 ½ mois à 4 ans.

Les besoins des familles sont évalués en nombre d'heures. Ce temps d'accueil est réparti selon les besoins de chacun, en collaboration avec la directrice et selon les contraintes de planning. Cela va de quelques heures à 4.5 jours par semaine.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle disposent d'un droit d'accès prioritaire dans la limite d'une place sur vingt, conformément à l'article L214-7 du code de la famille.

Fréquentation régulière de la structure :

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil peut faire l'objet d'une mensualisation.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et la famille pour une durée maximale d'un an. Une **mensualisation** est calculée en fonction du :

- nombre d'heures d'accueil par jour
- nombre de jours réservés dans la semaine
- nombre de semaines dans l'année
- nombre de mois de fréquentation.

Pour les inscriptions en cours d'année, la mensualisation sera calculée au prorata du nombre de mois de présence de l'enfant.

Le calcul de la mensualisation, fait au moment de la signature du contrat, tient compte des périodes de congés légaux des parents et des fermetures de la structure. (Absences : voir article 7)

Le contrat pourra être révisé sur demande de la famille ou de la directrice (en cas de modification des besoins des parents, mais également en cas de constat de contrat inadéquat de la part du personnel de la structure).

En cas de rupture du contrat, la famille devra le signaler par courrier un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les conditions prévues, la famille devra s'acquitter du mois de préavis.

Fréquentation occasionnelle de la structure :

L'enfant est accueilli occasionnellement, en fonction des places disponibles. La directrice et l'équipe avertissent les parents par mail ou par téléphone.

Pour les enfants qui n'ont pas de contrats et qui sont donc dit "occasionnels", si les parents souhaitent annuler la présence de leur enfant, ils doivent prévenir l'équipe au plus tard 24h avant le jour de garde. Au-delà de ce délai, la journée sera facturée à la famille même si l'enfant n'est pas présent.

Accueil d'urgence :

Ce type d'accueil est réservé aux situations exceptionnelles et vise à faciliter la vie sociale et professionnelle des familles.

Différents types d'urgences répertoriées :

Il concerne soit des enfants déjà utilisateurs soit

- Enfant placé en famille d'accueil
- Enfants demandé par la PMI (Protection Maternelle Infantile)
- Enfant d'un parent en recherche d'emploi (formalités administratives, rendez- vous) ou nouvellement embauché.
- Parent malade, décès, enfant en situation de handicap, hospitalisation, accouchement...

ARTICLE 6 : ADAPTATION ET VIE DE LA STRUCTURE

Pour l'entrée dans la structure, une adaptation progressive est proposée sous forme de visites dont le nombre varie en fonction des familles et de l'enfant. Pendant cette période, l'enfant peut être accompagné par ses parents pour faire connaissance avec les lieux, l'équipe et les autres enfants.

Suivant l'âge de l'enfant et pour une meilleure adaptation, un membre de l'équipe sera choisi comme référent.

La période d'adaptation peut s'étendre en général sur 15 jours, à raison d'au moins 2 visites par semaine au cours desquelles la séparation est progressivement abordée.

La présence de l'enfant durant cette période est facturée.

ARTICLE 7 : ANNULATION ET RESERVATION

En cas d'absence prévue ou imprévue d'une ou plusieurs demi-journées, les parents sont tenus d'informer la structure au minimum 24 heures à l'avance afin de ne pas pénaliser l'accueil d'autres enfants sur liste d'attente.

Dans les cas suivants :

Les heures annulées ne seront pas facturées :

- Fermeture de la structure
- Maladies à éviction, liste définie par le médecin référent :
 1. **Angine à streptocoque,**
 2. **Gastro-entérite,**
 3. **Coqueluche,**
 4. **Hépatite A,**
 5. **Impétigo,**
 6. **Infections invasives à méningocoque,**
 7. **Oreillons,**
 8. **Rougeole,**
 9. **Scarlatine,**
 10. **Tuberculose**
 11. **Conjonctivite (sauf si traitement, dans ce cas-là l'enfant sera accueilli)**
- **Maladies à haute contagion (grippe)**
- Hospitalisation de l'enfant, la déduction des heures prévues sera faite sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- Absence ou congés de courte durée (< à 1 mois) **si la direction est prévenue au moins 15 jours à l'avance.**
- Congés moyenne et longue durée (> à 1 mois) si la direction est prévenue au moins 1 mois à l'avance.
- Absences pour des raisons médicales sur présentation d'un justificatif médical, après un jour de carence appliqué.

Les heures annulées seront facturées :

- En cas d'absence non signalée selon les conditions énoncées précédemment.
- En cas d'absence non justifiée par certificat médical.
- Un jour de carence appliqué.

ARTICLE 8: FOURNITURES DIVERSES

Dans le sac de votre enfant on trouvera :

- le doudou,
- des chaussons,
- des vêtements de change (slips, chaussettes, ...) marqués à son nom,
- un second sac pour le linge sale si nécessaire,

Des jeux et des jouets sont à la disposition des enfants durant toute leur présence par conséquent, pour éviter les disputes, il est recommandé aux parents de ne pas apporter les jouets personnels de l'enfant. Par contre, il est conseillé de lui laisser son doudou ou son "jouet affectif".

L'association décline toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol d'objets de valeur (chaînes,...). **Tous bijoux, tour de cou, seront systématiquement enlevés et remis aux parents.** Il est

préférable que les enfants n'en portent pas, non seulement pour une question d'assurance, mais également pour des raisons de sécurité.

ARTICLE 9 : OUVERTURE ET FERMETURE

La structure est ouverte tous les jours du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Les accueils en demi-journée se feront jusqu'à 12h30 ou à partir de 12h30.

Pour faciliter les retrouvailles, et permettre au personnel de respecter les horaires, il est demandé aux parents de récupérer leur enfant au plus tard à 17h45.

Le personnel n'est plus responsable des enfants après l'heure de fermeture. Toutefois dans le cas où un enfant ne serait pas repris à l'heure, la personne responsable joindra les personnes indiquées par la famille sur la fiche d'inscription. En cas de retards répétés, des sanctions pourraient être envisagées.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes adultes qui les ont confiés ou à des personnes adultes désignées par elles, après avoir établi **une autorisation écrite et sur présentation d'une pièce d'identité**. En aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à une personne mineure.

L'accueil et le départ sont des moments importants. Ils permettent d'échanger avec l'équipe présente les informations concernant l'enfant (progrès, sommeil, éveil, repas, rythme de vie, sociabilité ...).

ARTICLE 10 : SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION

Un médecin rattaché à la structure assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Médecin référent : Dr DUPRE Oceane

Cabinet de médecine générale

Avenue JB Sornay

69910 Villié Morgon

Lors de l'inscription et tout au long de l'accueil, les parents doivent signaler tous les problèmes de santé de l'enfant.

Vaccination : Toute nouvelle vaccination devra être signalée à la directrice et une photocopie de la page du carnet de santé des nouvelles vaccinations devra être transmise pour compléter le dossier de l'enfant.

Pour tous les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, sont obligatoires les vaccinations pour l'entrée en collectivité (avec nouvelle copie du carnet tous les ans) :

- Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, Haemophilus et Hépatite B qui sont regroupés dans un seul vaccin répété plusieurs fois (2,4 11 mois, puis 6 ans): Infanrix hexa ou Hexyon.
- Pneumocoque (2,4 et 11 mois) : Prevenar
- Rougeole, Oreillons, Rubéole (12 mois puis entre 16 et 18 mois) : Priorix.
- Méningocoque C (5 puis 12 mois) : Neisvac, Mejugate (et d'autres mais bcp moins connus)

Les cas de contre-indication aux vaccinations font l'objet d'une concertation entre la directrice, la présidente de l'Association (qui a la responsabilité pénale du lieu d'accueil), les membres du Conseil d'Administration, le médecin de PMI (Protection Maternelle et Infantile) du Conseil Général qui délivre et maintien ou non l'agrément d'ouverture de l'établissement et le médecin rattaché à la structure pour décider de l'admission ou non de l'enfant dans la structure.

Maladies contagieuses, épidémies, urgences

Les enfants doivent être confiés propres et en bonne santé.

Les parents sont tenus de signaler toute affection contagieuse de l'enfant (Grippe, Conjonctivite Rougeole, coqueluche, scarlatine, oreillons, rubéole, Gastro ...).

Ils devront veiller à ce que les enfants ne soient pas porteurs de parasites (poux, lentes ...).

Réintégration d'un enfant après maladie

Lorsqu'un enfant a fait l'objet d'une absence pour maladie contagieuse ou hospitalisation, il sera exigé un certificat médical attestant qu'il peut recommencer à fréquenter la collectivité sans inconvénient, ni pour lui, ni pour les autres enfants.

Administration de médicaments

Aucun médicament ne pourra être administré aux enfants par le personnel de la structure.

Seul pour les traitements avec ordonnance ou pour les situations d'urgence pour combattre l'hyperthermie (fièvre). Les parents devront fournir une ordonnance renouvelée régulièrement, qui précisera la posologie et le mode d'administration du médicament. **La prise de médicament à la maison doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.**

Pour l'application des pommades diverses (visage, siège, crème solaire ...), une ordonnance est aussi indispensable.

Urgences

En cas d'accident, la directrice ou la personne en continuité de direction prendront toutes les mesures jugées nécessaires pour administrer à l'enfant les soins d'urgence que peut nécessiter son état de santé et faire assurer son transport par les services d'urgence dans un établissement hospitalier. La directrice prend l'engagement de prévenir le ou les responsables de l'enfant de ces incidents dès leur survenance et concomitamment aux actions entreprises.

ARTICLE 11 : REPAS ET GOUTER

Le déjeuner et le goûter sont livrés quotidiennement en liaison froide par un traiteur .Leur prix est compris dans le tarif horaire des familles.

Le déjeuner est proposé à 11 h 30.

Un goûter est proposé vers 15 h 30.

Pour les anniversaires, vous pouvez apporter un gâteau (gâteau yaourt ou brioche) simple et de préférence fait maison. Pas de sucre glace, crème fraîche, bonbon, boisson sucrée

ARTICLE 12 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le tarif horaire se calcule en fonction des revenus de la famille conformément au mode de calcul défini par la CAF dans le cadre de la PSU (Prestation de Service Unique).

Pour les enfants de 0 à 4 ans

Le tarif horaire pour les enfants de 2 ½ mois à 4 ans se calcule en fonction des revenus de la famille conformément au mode de calcul défini par la CAF dans le cadre de la PSU (prestation de service unique).

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie donc sur ses ressources mensuelles, modulées en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (Méthodologie du calcul du quotient familial en annexe 1 – Calcul du tarif horaire annexe 2).

Pour cela la directrice utilise le service télématique « CAF PRO » afin de consulter le quotient familial du foyer auquel l'enfant accueilli est rattaché. Une demande d'autorisation d'accès au service CAF PRO vous sera remise lors de l'inscription de l'enfant. Les familles s'engagent à informer la directrice de tout changement de situation (revenus, composition familiale...). En cas de recalcul du quotient familial par la CAF, et suite à l'accès à l'information de la directrice, la participation familiale sera recalculée dès le mois de référence.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les couches, les produits d'hygiène, les repas et les collations.

La famille peut éventuellement apporter ses fournitures si elle le souhaite, mais sans déduction tarifaire.

Un revenu plancher et un revenu plafond sont fixés par la C.A.F., ils sont régulièrement actualisés par celle-ci et sont communiqués en annexe 2.

Conditions particulières

- Pour les cas d'accueil d'urgence sociale (précarité, parcours d'insertion, difficultés financières sévères...), le tarif minimum sera appliqué.
- Pour les accueils d'urgence ne rentrant pas dans le cadre "urgence sociale", le tarif correspondant à la participation moyenne des familles sera appliqué.

Pour les enfants de 4 à 5 ans révolus

La priorité est donnée à l'accueil des enfants âgés de 0 à 4 ans compte tenu du nombre très important des demandes mais aussi dans un souci d'homogénéité du groupe d'enfants.

Cependant la participation financière pour les familles d'enfant entre 4 et 5 ans révolus est aussi définie par le calcul du quotient familial de la CAF.

Calcul des heures de présence

La présence des enfants est comptabilisée à la demi-heure (toute demi-heure entamée est due). Le temps durant lequel les informations concernant l'enfant sont échangées entre les professionnelles et les parents, est considéré comme un temps de présence et ce, conformément aux directives de la CAF (Caisse d'Allocation Familiale). L'heure d'arrivée ou de départ enregistrée est l'heure à laquelle l'enfant arrive ou quitte la structure. Les temps d'adaptation sont également facturés.

En cas de dépassement d'horaire prévu, aucune majoration financière ne sera appliquée. Pour un besoin en heures complémentaires, la demande devra être faite auprès de la directrice, celle-ci confirmera ou non l'augmentation définitive ou temporaire du nombre d'heures en fonction des plannings.

En cas de non-règlement, l'Association de Parents peut refuser d'accueillir l'enfant temporairement, soit envisager une exclusion définitive.

Modalités de paiement

Une facture est établie mensuellement. Le règlement doit être effectué au plus tard dans les 15 jours qui suivent la remise de la facture.

Le règlement par chèque est le mode privilégié, cependant les parents peuvent s'acquitter de leur facture par espèces.

Cotisation annuelle

Les parents dont l'enfant fréquente la structure doivent être adhérents à l'Association de Parents. La cotisation d'adhésion est annuelle, forfaitaire et indivisible, quel que soit le nombre d'enfants de la fratrie accueilli. Elle donne droit de vote lors de l'Assemblée Générale.

La cotisation est basée sur l'année scolaire. Elle est de 30 € par an et par famille et son montant est révisable par décision du Conseil d'Administration.

Elle apparaît sur la facture du premier mois de présence de l'enfant au cours de l'année concernée.

ARTICLE 13 : ASSURANCES

Les assurances nécessaires sont contractées par l'Association de Parents pour couvrir sa responsabilité civile, ainsi que celle du personnel, en cas d'accidents de toute nature susceptible de survenir au cours des diverses activités proposées aux enfants accueillis et résultant soit d'une faute d'un agent, soit d'un défaut du bâtiment, du matériel ou de l'équipement. Les parents doivent également contracter une assurance responsabilité civile couvrant les accidents de leur enfant et en fournir une attestation lors de l'inscription.

ARTICLE 14 : GESTION DE L'ASSOCIATION

L'Association est gérée selon les modalités fixées dans les statuts de l'Association. Les parents peuvent à tout moment consulter ce document ou s'en procurer une copie sur simple demande auprès de la directrice. Les parents, membres de l'Association, à jour de leur cotisation, sont réunis bi-annuellement lors des Assemblées Générales pour approuver le bilan moral du multi accueil de l'année écoulée ainsi que les comptes de résultats de cette même année et être informés de son fonctionnement. Lors de l'Assemblée Générale les membres adhérents de l'association peuvent s'inscrire au Conseil d'Administration afin de devenir membre actif de l'association.

ARTICLE 15 : RESPECT DU REGLEMENT

L'admission définitive d'un enfant dans la structure implique pour ses parents l'acceptation intégrale du présent règlement ainsi que du projet pédagogique. Le non-respect, par les parents de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement peut conduire à l'exclusion de l'enfant. Les parents sont informés de cette décision par la directrice ainsi que par la présidente de l'Association de Parents. Une lettre recommandée avec accusé de réception sera envoyée à la suite de l'entretien.

ARTICLE 16 : ADOPTION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été établi par le Conseil d'Administration de l'Association de Parents et est mis en application à partir du 1 Septembre 2015. Toute modification devra faire l'objet d'une approbation par le Conseil d'Administration. Sa mise à jour sera régulièrement communiqué au service de la PMI, de la CAF et de la CCSB. Les parents, via l'attestation remise par la directrice reconnaissent avoir reçu un exemplaire du présent règlement et en acceptent les clauses.

ANNEXE 1

Méthodologie de calcul du quotient familial par la CAF :

Le quotient familial est un outil de mesure de vos ressources mensuelles. Il tient compte à la fois de vos revenus professionnels et/ou de remplacement (indemnités, par exemple), des prestations familiales mensuelles perçues (y compris celles versées à des tiers comme l'APL) et de la composition de la famille. Il est actualisé lorsqu'il y a un changement de situation familiale, professionnelle etc.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

- Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires,
- Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire..),
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers..),
- Les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants),
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont à déduire :

- Les pensions alimentaires versées

S'il est calculé à partir des ressources annuelles imposables de l'année civile de référence, il tient compte néanmoins des périodes de cessation d'activité de l'allocataire ou de son conjoint éventuel en neutralisant ou en appliquant un abattement sur les revenus professionnels et/ou de remplacement.

Néanmoins ce tarif est mis à jour en janvier pour toutes les familles.

Son mode de calcul

- prendre le 1/12ème des ressources imposables de l'année
- ajouter les prestations mensuelles
- diviser ce total par le nombre de parts

Calcul du nombre de parts :

- 1 ou 2 parents et 1 enfant* = 2,5 parts
- 1 ou 2 parents et 2 enfants* = 3 parts
- 1 ou 2 parents et 3 enfants* = 4 parts
- 1 ou 2 parents et 4 enfants* = 4,5 parts
- au delà du 4ème enfant, ajouter 0,5 part par enfant*
- pour chaque enfant handicap*é, ajouter 0,5 part supplémentaire.

* Il s'agit des enfants à charge bénéficiaires de prestations familiales.

Vous pouvez facilement connaître votre quotient familial via la rubrique "Mon compte" sur caf.fr

ANNEXE 2

Calcul du tarif horaire :

Cette tarification varie en fonction des ressources au 1er janvier de chaque année, de la composition familiale et du type d'accueil proposé. Pour déterminer un tarif horaire, il convient d'appliquer aux ressources annuelles imposables de N-2 ramenées au mois, le taux correspondant à la composition familiale, selon le tableau suivant :

Accueil Collectif	COMPOSITION DE LA FAMILLE :				
	Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.				
Pourcentage appliqué aux revenus mensuels des familles	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	De 4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux d'effort horaires	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

- Montant plancher des ressources par famille en 2019-2020 : 705.27 euros
- Montant plafond des ressources par famille en 2019-2020 : 5600 euros

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La structure est accessible aux enfants issus de familles en situation de pauvreté (Pour info, sont considérées comme vivant sous le seuil de pauvreté les familles dont la participation familiale est inférieure à 1€ de l'heure = présence à minima de 10% de ce public).

En cas d'enfant placé en famille d'accueil, la tarification correspond au tarif moyen.

L'enquête Filoué est obligatoire à compter de 2020 sur l'activité 2019.

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'Accueil de jeunes enfants (EAJE), la caisse Nationale des allocations Familiales (CNAF) reçoit de façon totalement anonyme les informations des crèches qu'elle finance : Nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil... ainsi que les données statistiques envoyés directement des p tits bouchons aux services de la CAF.

La branche famille a besoin de ces informations détaillées afin d'améliorer le pilotage et l'évaluation de la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces informations la CNAF pourra, ainsi mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

Les familles peuvent refuser de communiquer ce type d'informations.