



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014 conformément à la délibération du conseil communautaire en date du 5 août 2014.

La micro crèche est gérée par la Communauté de Communes du Pays de Lalbenque. Elle est financée par la Communauté de Communes du Pays de Lalbenque, la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole.

Nom de la structure : **Turbu'lot**

Adresse de la structure :  
Micro crèche Turbu'Lot  
Le Bourg  
46090 FLAUJAC-POUJOLS  
Tél : 05.65.30.95.47  
[microcreche.cclalbenque@orange.fr](mailto:microcreche.cclalbenque@orange.fr)

Adresse du gestionnaire :  
Communauté de Communes du Pays de Lalbenque  
38 Place de la Bascule  
46230 LALBENQUE  
Tél : 05.65.24.22.50  
[cc-pays-lalbenque@orange.fr](mailto:cc-pays-lalbenque@orange.fr)

## **Article 1 : Le personnel**

**Responsable**, MME Sophie Tourtellier, Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat, responsable technique de la structure. Elle assure le suivi administratif, éducatif et pédagogique. Elle gère l'équipe éducative, accompagne dans un projet d'accueil les enfants et les familles dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien être. Elle mène des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.

**Deux professionnelles diplômées : auxiliaires de puériculture.** Assurent le bien être des enfants, au niveau physiologique, psychologique et physique, participent aux actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants.

## **Deux professionnelles Petite Enfance, titulaires du CAP Petite Enfance.**

Ces deux professionnelles assurent le bien-être des enfants, au niveau physiologique, psychologique et physique. Elles participent aux actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants.

**Article 2** : La micro crèche a une capacité d'accueil de 10 enfants.

**Article 3** : Les enfants accueillis ont entre 0 et 3 ans (accueil prolongé jusqu'à la rentrée scolaire).

## **Article 4 : Jours et heures d'ouverture**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Elle est fermée trois semaines en août, une semaine entre Noël et nouvel an et les jours fériés. Des ponts selon le calendrier annuel peuvent être rajoutés.

Un calendrier des jours de fermeture sera délivré aux familles en début d'année.

## **Article 5 : Conditions d'inscription**

Dans un premier temps les parents retirent et remplissent un dossier de préinscription.

Cette préinscription peut se faire avant ou après la naissance de l'enfant. Dans ce dernier cas, les parents devront confirmer leur demande tous les mois jusqu'à l'inscription définitive de l'enfant.

La préinscription ne garantit pas une place.

## **Article 6 : Critères d'admission :**

Une priorité sera accordée aux demandes émanant de parents dont le domicile principal se trouve sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Lalbenque.

Cependant, les enfants des communes extérieures pourront être admis dans la mesure de la disponibilité.

Si l'enfant est admis, un rendez-vous à la crèche permettra de déterminer la période d'adaptation, le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés.

Si l'enfant ne peut être admis à la crèche, les familles recevront un courrier.

## **Article 7 : Pièces nécessaires à la constitution du dossier d'admission**

- La fiche d'inscription comportant les renseignements concernant la famille et l'enfant: Nom, prénom de l'enfant, des parents, profession et employeur des parents, responsable légal de l'enfant, date de naissance de l'enfant, numéro allocataire des parents (CAF, MSA ou autres), habitudes de sieste, allergies, problèmes de santé particuliers, numéros de téléphone pour joindre les parents, nom et numéro du médecin traitant, personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

- Justificatif de domicile (facture EDF, eau... de moins de 3 mois).

- Photocopie du livret de famille, à défaut un extrait d'acte de naissance de l'enfant.

- Avis du médecin de famille qui établit un certificat déterminant l'aptitude de l'enfant à être accueilli en crèche.
- L'autorisation pour la délivrance de médicaments contre la fièvre (antipyrétique).
- Toutes les autorisations familiales et médicales concernant l'enfant : autorisation de sortie, autorisation de prise de photos, urgence médicale.
- Une photocopie des pages de vaccination sera demandée chaque année.
- Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.
- Tout autre justificatif nécessaire au calcul du forfait (chômage...).
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident.
- Copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale.

Lors du premier contact avec la responsable de la structure, les parents recevront :

- le règlement intérieur pour lecture et signature,
- le projet éducatif (le projet d'établissement est consultable sur place) pour lecture
- les tarifs
- le dossier d'admission à compléter.

Tous les documents demandés devront être fournis dûment complétés dès l'inscription et la venue de l'enfant. Si ces conditions ne sont pas respectées, le contrat sera interrompu et l'enfant ne pourra plus être accueilli.

### **Article 8 : Définition accueil régulier, occasionnel et urgence**

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée ni de fréquentation minimale.

#### **Accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, et ceci quelle que soit la durée de l'accueil.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat d'accueil sera impérativement révisé en cours d'année à la demande des familles ou du directeur ou de la directrice de l'établissement (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant). Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

De même, une période d'essai est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil

conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

### **Accueil occasionnel**

Les besoins sont connus à l'avance, ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

Il est recommandé dans le cadre de cet accueil de réserver la place au moins 24 heures à l'avance auprès de la structure.

Toute place réservée est due.

Concernant l'accueil occasionnel, les ressources sont connues. Pour les allocataires, elles sont consultables sur le service télématique « Cafpro ». Concernant l'accueil occasionnel, un plancher d'heures d'accueil peut également être appliqué.

Le nombre d'heures facturées en accueil occasionnel correspondra au nombre d'heures réalisées.

### **Accueil exceptionnel ou d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « *urgence* ».

**Quel que soit le type d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant font l'objet d'un pointage par la structure.**

L'article L 214 du Code d'Action sociale des Familles définit une place garantie par tranche de vingt places pour des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant RSA (soit au 1 janvier 2014, 748 € par mois pour un couple avec un enfant et 854€ pour une femme seule avec enfant).

### **Article 9 : Mensualisation et contrat**

**La mensualisation est obligatoire en cas d'accueil régulier uniquement. Elle donne lieu à un contrat signé entre la famille et la structure pour une durée maximale d'un an.**

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées selon un calendrier prévisible.

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine correspondent aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Si des heures sont réalisées en plus du contrat, elles sont facturées en plus.

**Chaque demi heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.**

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Les absences prévisibles de la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement sont déduites de ce calcul.

Le délai de prévenance en cas d'absence prévisible est de minimum 48 heures. En cas de non respect de ce délai la journée sera due.

## **Article 10 : La tarification**

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

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire. Le tarif est calculé sur la base des heures facturées aux familles.

	Composition de la famille					
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants et +
Taux d'effort par heure facturée en micro crèche	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03%	0,02%

La définition de l'enfant à charge est la même que celle retenue pour les prestations familiales : « *La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.*

*Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 885,81 € au 1<sup>er</sup> janvier 2014, n'est pas considéré à charge. »*

Cette tarification s'applique aux accueils réguliers et occasionnels.

Pour l'accueil d'urgence, le montant horaire est de 1,33€ du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 décembre 2014.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

### **1.1 Les cas particuliers**

a) Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le montant horaire est 1,33 € (du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 décembre 2014).

b) Garde et résidence alternée de l'enfant : un contrat d'accueil est signé avec chacun des deux parents. Chaque contrat prend en compte les ressources et la composition familiale de chaque foyer.

### **1.2 Les heures d'adaptation**

Les heures d'adaptation ne sont pas facturées.

**2) La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les repas, les soins d'hygiène ( produits de toilettes), et les sorties:**

Toutefois, le lait maternisé est fourni par les parents.

### **3) Le montant des participations est soumis à un plancher et un plafond**

En cas d'absence de revenu, le plancher des revenus pris en compte du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 décembre 2014 est de 629.13 € par mois.

Le plafond des ressources pris en compte du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 décembre 2014 est de 4811.83 € par mois.

Ces chiffres sont donnés par la CAF et évoluent tout les ans.

### **4) Les déductions possibles sur forfait**

Les règles appliquées en cas d'absences sont les suivantes :

- a) Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :
- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche.
  - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
  - la fermeture de la crèche.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la prestation de service unique.

- b) Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la prestation de service unique.

### **En accueil régulier**

Les absences non prévues au contrat ou non justifiées (se référer au paragraphe ci-dessus) seront facturées.

Rappel : le délai de prévenance en cas d'absence prévisible est de minimum 48 heures.

### **En accueil occasionnel**

Toute absence de l'enfant doit être signalée au moins 12 heures à l'avance, sinon son inscription sera due.

### **5) Facturation supplémentaire**

Une facturation supplémentaire s'effectue en cas de :

- Dépassement d'heures réelles par rapport aux heures du contrat ou réservées,
- Réservation supplémentaire, obtenue après demande auprès du référent technique est considérée comme accueil occasionnel. Toute absence de l'enfant doit être signalée au moins 12 heures à l'avance, sinon son inscription sera due.

### **6) Paiement**

La facturation se fera en début de mois. Le règlement s'effectue auprès du trésor public.

En cas d'absence pour maladie de plus de trois jours (délai de carence) avec certificat, la déduction se fera sur le mois suivant.

**Le calcul du forfait sera revu au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et en cas de changement de situation déjà mentionné.**

Il est nécessaire de prévenir de tous retards éventuels sachant que **tout dépassement de l'horaire prévu (10 minutes) du contrat à l'arrivée ou au départ, donne lieu au paiement d'heures supplémentaires. Toute demi-heure entamée est due.**

Une attestation des sommes versées sera fournie chaque année aux familles pour la déclaration des revenus.

### **Article 11 : Les ressources prises en compte**

## 1) Situation des allocataires CAF :

Conformément aux directives de « la Commission Nationale Informatique et Liberté », et après respect d'une procédure particulière que doit formellement effectuer le gestionnaire auprès de la Caisse d'Allocations Familiales, une personne dûment autorisée (par le gestionnaire et par la CAF) peut avoir accès à certaines données de la base allocataire CAF. Pour une simplification administrative, le calcul de la participation financière horaire payée par les parents se fait à partir des données inscrites sur cette base. Une copie d'écran jointe au contrat de placement devra justifier du calcul.

Sur la base des données issues de CAFPRO, les conditions de modification du montant du prix horaire sont les suivantes : vie maritale, mariage, séparation, divorce, veuvage, naissance, adoption ou départ d'un « enfant au foyer » ou une situation de chômage depuis plus de deux mois.

**Comme prévu dans le contrat, la famille doit informer, à priori (et non à postériori) le gestionnaire de tout changement de situation et elle doit aussi en informer la CAF,** dans les mêmes délais, pour actualisation des droits et de la base CAFPRO. Une nouvelle interrogation de CAFPRO donnera la nouvelle base de ressources à prendre en compte et la copie d'écran justifiera le nouveau calcul (*Attention : Aucun abattement ne doit être réalisé sur les données financières de la base CAFPRO*). Les changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

La base CAFPRO sera interrogée plusieurs fois par an pour vérification des revenus.

Pour le calcul du forfait horaire en l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les ressources de l'année N-2 sont retenues.

Les ressources CAFPRO prises en compte sont déterminées de la façon suivante.

- cumul des ressources telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence: revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

*NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.*

## 2) Situation des NON allocataires CAF :

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Pour le calcul du forfait horaire en l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les ressources de l'année N-2 sont prises en compte



A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1<sup>er</sup> janvier 2012 au 31 décembre 2012, on se réfère aux revenus perçus pour l'année 2010 (année de référence utilisée par Cafpro).

En cas de non fourniture des justificatifs, la tarification se fera sur la base des ressources plafond.

### **Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :**

Dans le cas de familles non connues dans Cafpro et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la Psu).

#### **❖ Pour les salariés**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », **c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.**

Le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables seront ajoutées (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro (cf. paragraphe 1).

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

#### **❖ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs**

Les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 sont pris en compte pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

### **3) Pour toutes les familles**

**Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. (conditions de révision énoncées au paragraphe 1)**

**Les non allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situations soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.**

*(conditions de révision énoncées au paragraphe 1)*

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

**Article 12** : Un préavis d'un mois est à respecter pour la radiation de l'enfant. Quand ce préavis n'est pas respecté, le mois de garde qui suit le départ de l'enfant est dû.

### **Article 13 : Adaptation**

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant et des parents dans un nouveau cadre, il est demandé aux familles de partager un temps de présence (non facturé, dans la limite de 15 jours) auprès des enfants. La fréquence et la durée sont déterminées avec l'équipe professionnelle en harmonie avec le temps d'adaptation des parents et de l'enfant.

### **Article 14 : Accueil et départ**

Le matin, les enfants doivent arriver propres (couches changées), vêtus des vêtements de la journée, et ayant pris leur petit déjeuner ainsi que les éventuels médicaments.

Il est important de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la structure. Dans la mesure du possible et dans l'intérêt de l'enfant il est important pour les parents de prévoir un temps nécessaire (5 à 10 minutes) au compte-rendu de la journée fait par le personnel.

Ce temps est compris dans le temps de présence de l'enfant à la crèche prévu au contrat.

**Article 15** : Les parents peuvent venir passer un moment avec leur enfant au moment de l'arrivée ou du départ.

**Article 16** : Une rencontre où les parents seront conviés se tiendra une fois dans l'année pour faire un point sur les projets pédagogiques, éducatifs et sur la vie de la structure.

### **Article 17 : Vêtements et effets personnels**

Les parents fourniront les couches nécessaires pour la journée.

Ils prévoiront une tenue de rechange pour l'enfant.

Les vêtements et les affaires personnelles de l'enfant seront marqués à son nom.

Un casier de rangement est prévu pour chaque enfant.

Le linge de toilette (serviettes, bavoirs, gants de toilette...) est fourni par la structure ainsi que les draps.

Les parents doivent fournir une paire de chaussons qui restent dans la structure, ainsi qu'un chapeau ou une casquette pour les beaux jours.

### **Article 18 : Les repas et les goûters**

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont élaborés à la cuisine centrale de la Commune de Lalbenque.

Les laits maternisés sont fournis par les parents.

Sur demande spécifique et justifiée, les parents peuvent fournir les purées et compotes préparées maison. Une fois l'enfant capable de se tenir assis à table, il partagera le repas fourni par la cuisine centrale.

Les mamans qui le souhaitent peuvent continuer à allaiter leur bébé en se rendant à la micro-crèche.

En cas d'absence non prévue de l'enfant, les parents sont priés de prévenir la structure avant 8h30, afin d'éviter de commander un repas inutilement.

**Article 19** : Le personnel tient un registre d'inscriptions.

**Article 20** : Le personnel tient à jour un registre du temps de présence de l'enfant.

**Article 21** : L'autorisation de photographe doit être demandée et signée.

**Article 22** : Les parents doivent prévenir l'équipe en cas d'allergie de l'enfant.

**Article 23** : Il est demandé aux parents un certificat médical attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité.

**Article 24** : Un enfant ayant une fièvre égale ou supérieure à **38,5°** ne pourra être accueilli. De même, un enfant ayant contracté une maladie infantile contagieuse ne pourra être accepté qu'après guérison complète, ou sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

**Article 25** : **Il ne sera délivré aucun médicament même sur ordonnance.**

**Article 26** : En cas d'urgence, il est laissé à la diligence de la responsable le soin de prévenir les services d'urgence, le médecin traitant, les parents. (Décharge signée lors de l'inscription).

**Article 27** : L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible après avis du médecin traitant ou du médecin de la Protection Maternelle et Infantile. Un projet individuel d'intégration sera alors mis en place.

**Article 28** : Une autorisation de sortie doit être remplie et signée par le responsable légal pour que l'enfant puisse participer aux sorties qui pourraient avoir lieu.

**Article 29** : Les enfants ne sont remis qu'aux parents autorisés. Si une autre personne majeure vient chercher l'enfant, elle doit présenter une pièce d'identité et être notée sur la fiche de renseignements.

**Article 30 :** L'équipe décline toute responsabilité quant au port de bijoux et aux risques encourus (boucles d'oreilles, chaîne, gourmette).

**Article 31 : Participation des parents**

Lors de l'inscription d'un enfant, la référente technique est à l'écoute des parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et familiale.

Au cours de l'accueil de la famille une visite de la structure est effectuée avec une explication de son fonctionnement.

Un temps d'adaptation à la structure est nécessaire pour chaque enfant, à son rythme et dans une relation de confiance entre ses parents et l'équipe. L'implication des familles au cours de la période d'adaptation est donc recommandée.

Pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant dans sa famille et son adaptation dans la structure d'accueil, un échange régulier d'informations est indispensable entre l'équipe et les parents.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture, ainsi que les horaires prévus dans le contrat d'accueil (les heures indiquées sur le contrat d'accueil sont les heures d'arrivée et de départ de l'enfant de la structure).

**Article 32 : Motifs d'exclusion**

Le non respect du présent règlement

Les retards répétés aux heures de fermeture

Le non paiement des factures

**Article 33 : Modifications du règlement**

Le règlement de fonctionnement est révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation de la structure.

Fait à Lalbenque le 8 août 2014

Le Président

Jacques POUGET

---

Je soussigné.....certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Date

Signature père

Signature mère

Signature autre représentant légal