

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## des Structures d'Accueil du Jeune Enfant :

### Saint-Genest-Malifaux

### Planfoy

### Jonzieux

Familles Rurales – CLAFR du Haut Pilat

Janvier 2016

## SOMMAIRE

Préambule .....	3
I. LE GESTIONNAIRE .....	4
II. LES STRUCTURES .....	4
III. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS .....	8
IV. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL .....	9
V. LE MATERIEL A FOURNIR PAR LES PARENTS .....	10
VI. LE MEDECIN REFERENT .....	11
VII. LES DISPOSITIONS MEDICALES .....	12
VIII. LE PERSONNEL.....	13
IX. LES DISPOSITIONS PRATIQUES .....	15
X. LES MODALITES D'INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT .....	15
XI. LA COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	17
ANNEXE 1 TARFICATION CAF.....	18

## Préambule

**Le Comité de Liaison des Associations Familles Rurales du Haut-Pilat (CLAFR)** assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, **d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans**, sur 3 structures réparties sur le territoire de la Communauté de Communes des Monts du Pilat. La gestion de ces structures se fait dans le cadre d'une Délégation de Service Public (DSP) pour la Communauté de Communes des Monts du Pilat, co-financeur.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les **Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)** sont des lieux d'accueil et de vie qui, grâce à une équipe pluridisciplinaire qualifiée, prennent en compte chaque enfant dans son individualité pour lui permettre de grandir et d'aller vers les autres dans un cadre sécurisant.

Les structures répondent aux besoins de l'enfant :

- de le préparer aux premières séparations,
- de lui permettre de s'éveiller dans un cadre sécurisant,
- de rencontrer d'autres enfants (socialisation) et d'autres adultes.

Pour les parents, les structures répondent à trois besoins :

- celui de faire garder leur enfant de façon régulière durant leur temps de travail,
- celui de faire garder leur enfant pour se libérer afin de se rendre à des rendez-vous, de faire des courses,
- celui de préparer l'enfant à la socialisation, à l'école et ce, dans un cadre sécurisant.

**Parents, votre enfant est accueilli dans une de ces structures multi-accueil, il va ainsi découvrir l'apprentissage de la vie en collectivité, et vous, le fonctionnement de structures gérées par une association. Pour le bien-être de tous, enfants, parents, équipe de professionnels, et gestionnaire, nous avons consigné dans ce document les obligations réciproques de chacun.**

## I. LE GESTIONNAIRE

Les 3 structures EAJE sont gérées par le CLAFR du Haut-Pilat, dont le siège est situé à l'adresse ci-dessous :

**Familles Rurales – CLAFR du Haut Pilat**

45 chemin des Lucioles

42 660 PLANFOY

Le CLAFR est une association loi 1901 administrée par un Conseil d'Administration. L'adhésion à cette association est nécessaire pour bénéficier des services d'une des 3 structures.

Le gestionnaire est assuré **par Groupama pour la Responsabilité Civile** sous le contrat numéro : **035 40 774 D.**

**L'association réaffirme la laïcité de son organisation, en lien avec ses statuts et les missions qui lui sont confiées dans le cadre d'une Délégation de Service Public.**

## II. LES STRUCTURES

Les 3 structures multi-accueil sont situées à :

- **les Loupiots - 1 rue de la Font du Nais 42 660 ST GENEST MALIFAUZ** - 18 places - 04 77 39 09 13
- **les Lucioles - 45 chemin des Lucioles 42 660 PLANFOY** - 18 places - 04 77 51 48 31
- **le Cocon - 2 rue de la Semène – 42 660 JONZIEUX** - 12 places - 04 77 61 14 87

Ces 3 structures peuvent accueillir les enfants de manière occasionnelle ou régulière.

➤ **LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE :**

Les structures sont ouvertes **de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi**. Elles sont fermées le samedi, le dimanche, les jours fériés, trois semaines en été, une semaine pendant les fêtes de fin d'année, une semaine pendant les vacances de printemps et quelques jours par an lors de fermeture exceptionnelle (certains ponts à cause d'un jour férié...). Les parents sont informés au préalable de ces jours de fermeture exceptionnelle.

Il est important de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des structures. **Toute 1/2heure entamée est due.**

Seules les personnes désignées lors de la constitution du dossier peuvent reprendre l'enfant. Cependant, si ces personnes se trouvent dans l'impossibilité de récupérer l'enfant le soir, les parents en informeront la directrice ou l'équipe le matin ou dans la journée. Par ailleurs, la personne habilitée

à reprendre l'enfant doit avoir une autorisation écrite des parents avec son nom et son prénom. Elle doit être majeure. Les premières fois, une pièce d'identité sera réclamée à la personne.

**Pour le bien-être de l'enfant, il est préférable de venir le chercher 5 à 10 minutes avant la fermeture pour pouvoir discuter avec le personnel de la journée de l'enfant.**

#### **Dépassement de l'horaire de fermeture :**

Dans le cas où l'enfant est encore présent dans la structure après 18h30 (heure légale de fermeture) et cela sans nouvelles des parents, le personnel respectera le protocole établi en lien avec le médecin de la PMI et les autorités locales.

Il sera mis en place, comme suit, sans que le personnel ne puisse être mis en cause de quelque manière que ce soit par la famille :

**1. Essayer de joindre les parents : domicile, travail, portable...**

Si échec :

**2. Essayer de joindre la ou les personnes notées sur le dossier d'inscription de l'enfant.**

Si échec :

**3. Prévenir la directrice de la structure concernée, et le président du CLAFR.**

**Ils prendront contact avec les autorités compétentes qui indiqueront les démarches à suivre.**

**Toutes les dépenses occasionnées par ce retard seront à la charge de la famille, ainsi que les heures de travail de la personne qui serait amenée à garder l'enfant.**

*Dans un premier temps, il est prévu que l'auxiliaire de puériculture présente à la fermeture garde l'enfant soit dans la structure soit chez elle. Dans un second temps le transport de l'enfant se fait en taxi, sous couvert de la gendarmerie, informée de la situation et qui informe la famille du lieu où se trouve l'enfant. Ces consignes seront affichées sur la porte de l'EAJE.*

#### **➤ L'ACCUEIL OCCASIONNEL :**

Les EAJE peuvent accueillir pendant la journée de façon occasionnelle des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans. Les enfants de 3 à 4 ans sont accueillis les mercredis et vacances scolaires selon les disponibilités.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour le bon fonctionnement de la structure **un minimum de 2 heures consécutives par quinzaine est nécessaire.**

Les familles réservent le jour d'accueil de leur enfant au cours de la semaine précédant l'accueil ou le lundi matin.

**En cas d'absence de l'enfant, les heures seront facturées sauf :**

- Si les parents préviennent 48h à l'avance
- En cas de maladie, la veille avant 18h et sur présentation d'un certificat médical.

**RAPPEL : Toute annulation le jour même sera facturée même en cas de maladie**

### ➤ L'ACCUEIL REGULIER :

Les EAJE peuvent accueillir pendant la journée de façon régulière des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans. Les enfants de 3 à 4 ans sont accueillis le mercredi et les vacances scolaires.

Les enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique peuvent être accueillis après avis du médecin référent, après concertation avec la directrice coordinatrice, les directrices adjointes et les partenaires extérieurs. Un projet d'accueil individualisé est mis en place.

#### Le contrat :

Pour bénéficier de ce type d'accueil, les parents de l'enfant doivent signer un contrat individualisé. Ce contrat est établi du jour d'entrée de l'enfant au 31 décembre puis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août.

C'est un contrat horaire, qui précise les jours et heures de présence de l'enfant et la durée dans le temps. Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés en concertation avec la famille et sont déterminés pour toute la durée de l'accueil de l'enfant. Une modification de contrat peut être apportée en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, dans la limite des places disponibles, et avec accord du gestionnaire.

**Nombre de semaines :** le contrat de base est de 47 semaines qui correspondent aux fermetures de la structure. Toutefois les familles ont la possibilité de positionner 3 semaines supplémentaires déductibles sur l'année civile. Ces semaines doivent être communiquées à la directrice coordinatrice au plus tard 2 mois avant la date. Toute semaine non posée est perdue. Les familles qui intègrent les structures en cours d'année (par ex septembre) auront la possibilité de positionner une seule semaine.

Si le contrat n'est pas respecté (retards répétés), un nouveau contrat sera proposé. **La ½ h de retard est facturée.**

**Les déductions pour absence en cas d'accueil régulier sont obligatoirement limitées à :**

#### **Dès le premier jour :**

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation à fournir)
- Maladie à éviction (voir liste p 12 ) sur présentation d'un certificat médical

#### **A partir du quatrième jour :**

- Maladie supérieure à **3 jours**, sur présentation d'un certificat médical.

Le délai de carence comprend le premier jour d'absence effective et les 2 jours calendaires qui suivent

**Départ de la structure :**

Lorsqu'un enfant doit quitter définitivement la structure avant la fin du contrat, les parents sont tenus d'avertir par courrier le gestionnaire de la structure en précisant la date du départ (**2 mois de préavis**). Si le délai n'est pas respecté, les heures seront dues sur cette période.

➤ **LA PLACE D'URGENCE**

Une place est disponible pour accueillir un enfant en urgence conformément aux dispositions du décret N° 2006-1753 du 23/12/06.

**Parents qui ont des besoins de garde en urgence**

**Rappel de la définition de la CNAF : « L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés ».**

Il faut un élément déclencheur qui n'a pas pu être anticipé et qui s'est produit dans les 8 jours précédant la demande (nécessité d'évaluer la situation) :

- accès emploi ou formation
- situation éducative ou sociale sur orientation d'un service
- événement familial : décès, hospitalisation, séparation, maladie, défaillance du mode de garde habituel

La garde d'urgence est une situation temporaire qui doit laisser le temps de trouver une solution pérenne : durée 15 jours. Ce n'est pas une priorité d'accès à la crèche (ne pas prendre la place des familles sur liste d'attente).

Pour ce type d'accueil, il est exigé que l'enfant soit à jour des vaccins obligatoires (photocopie du carnet de santé ou certificat du médecin traitant), et que les parents signent les décharges de « l'urgence médicale ».

### III. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

**La participation des familles est soumise au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), co-financeur avec la MSA du fonctionnement de la structure.**

La participation est basée sur un coût horaire, et fondée sur le principe d'un taux d'effort des familles en fonction **des ressources brutes annuelles** (montant plancher et plafond) et du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Voir annexe 1

**La présence dans la famille d'un enfant à charge, présentant un handicap** (bénéficiaire de l'Aeeh) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort avec un enfant supplémentaire.

**Pour les familles qui ne sont pas ressortissantes du régime général et régime MSA**, la participation financière appliquée est le prix plafond fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

**Pour les enfants accueillis de façon régulière** : cette participation est mensuelle et révisée tous les ans en janvier. Elle s'établit sur la base d'un contrat horaire et donne lieu à 12 versements.

**Pour les enfants accueillis occasionnellement**, la facturation est également mensuelle mais établie en fonction des heures effectuées dans le mois.

*La CAF de La Loire met à notre disposition un service télématique et internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, nous rappelons que la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il leur appartient de fournir à la directrice les informations nécessaires au traitement du dossier.*

Un tarif provisoire peut être appliqué dans l'attente des justificatifs de ressources, à savoir : le tarif plafond prévu par la CAF.

La participation financière peut être révisée en cours d'année sur présentation de justificatifs (décès du conjoint, séparation ou divorce, perte d'emploi, congé parental).

**La facture est remise aux parents directement à la fin du mois**, ou pour les enfants accueillis occasionnellement et qui ne viennent pas en fin de mois, celle-ci sera envoyée par courrier au domicile des parents.



Les parents font parvenir leur règlement à la directrice adjointe de la structure que fréquente leur enfant à l'ordre du CLAFR du Haut-Pilat. **Le paiement se fait par chèque, par virement ou CESU avant le 10 du mois suivant.**

#### Incidents de paiement :

Le gestionnaire de la structure se réserve le droit de résilier le contrat en cas de mauvaise volonté manifeste de s'acquitter de la participation familiale après une mise en demeure restée sans réponse.

## IV. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les parents prennent rendez-vous avec la directrice coordinatrice des EAJE afin de décider de leur choix de mode d'accueil (régulier ou occasionnel).

#### Les inscriptions :

- Pour l'accueil occasionnel, elles se font directement avant l'entrée de l'enfant auprès de la directrice coordinatrice.
- Pour l'accueil régulier : un dossier d'inscription doit être rempli. **L'inscription est validée par la commission d'admission, organisée et gérée par la Communauté de Communes des Monts du Pilat**, en fonction des critères établis, de la vacance des places et de la date de la demande.

#### **LE DOSSIER D'INSCRIPTION EST CONSTITUE DES ELEMENTS SUIVANTS :**

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant
- Nom, prénom, adresses, numéros de téléphone personnels et professionnels des parents, ou du responsable légal, adresse et numéros de téléphone de l'employeur
- Si l'autorité parentale n'est pas exercée par les deux parents, une copie du jugement sera demandée
- Les numéros de Caisse d'Allocations Familiales et de Sécurité Sociale
- Une photocopie du livret de famille
- Une photocopie de la feuille d'imposition de l'année précédente
- Une photocopie du carnet de santé de l'enfant montrant les vaccinations de l'enfant
- Les coordonnées du médecin traitant
- Les noms, adresse et numéro de téléphone des personnes habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents (sur présentation de la carte d'identité)
- Une photocopie d'un justificatif de domicile : quittance EDF, gaz, loyer ou eau
- Lors de l'entrée de l'enfant, les autorisations médicales et administratives devront être signées par au moins l'un des deux parents
- Une ordonnance pour un antipyrétique

**Tout changement doit être impérativement signalé à la coordinatrice directrice ou directrice adjointe**

**L'admission :**

L'admission d'un enfant est soumise à certaines exigences :

- Un avis favorable du médecin référent de la structure ou du médecin de famille
- Etre à jour de ses vaccins : les autres vaccinations se poursuivent durant le séjour au sein de la structure selon le calendrier vaccinal défini par la loi. En cas de contre-indication, un certificat médical est exigé.

Après chaque vaccination effectuée par le médecin traitant, il est demandé aux parents d'informer la directrice afin de mettre à jour le dossier de l'enfant.

**La période d'adaptation :**

L'enfant bénéficie d'une période d'adaptation pour éviter une rupture brutale avec le milieu familial.

**Elle sera progressive et gratuite tant que les parents accompagnent l'enfant.**

Elle se fait par étapes allant de 30 mn à 2 heures, puis durant un temps de repas, puis un temps de sieste si nécessaire ; la première se faisant avec la présence d'un des parents pour une première prise de connaissance de la structure et des personnes qui s'y trouvent (enfants et adultes).

La présence des parents est indispensable pour la première adaptation car elle offre à l'enfant un cadre sécurisant pour la découverte, et permet de faire le lien entre la maison et la structure.

## V. LE MATERIEL A FOURNIR

### **A/ PAR LES PARENTS**

1. biberons,
2. laits maternisés
3. eau si les parents n'utilisent pas celle de la crèche,
4. linge de rechange,
5. paire de pantoufles,
6. sucette, doudou,...
7. un thermomètre individuel
8. une ordonnance pour un anti pyrétique (paracétamol)
9. une crème pour le change
10. une gigoteuse,
11. en été, crème solaire « écran total » chapeau de soleil

Pour les enfants accueillis **de façon occasionnelle**, leurs affaires restent dans un sac amené par les parents.

## B / PAR LA STRUCTURE

1. les repas,
2. les collations,
3. le linge et les produits pour la toilette,
4. les bavoirs,
5. les draps,
6. les couches

**Toutefois, lorsque les familles souhaitent un produit particulier, elles devront le fournir et aucune déduction ne sera appliquée.**

## VI. LE MEDECIN REFERENT

Les structures s'assurent le concours d'un médecin référent. Les modalités de son intervention sont consignées dans une convention écrite déterminant son rôle, son mode d'intervention et sa rémunération.

### Son rôle :

1. Il consiste à s'assurer de l'hygiène générale de la structure et des conditions d'admission de chaque enfant.
2. Il peut effectuer une visite médicale préalable ou vérifier le certificat médical du médecin traitant.
3. Il prend des mesures en cas de maladie contagieuse survenant dans la structure.
4. Il surveille le calendrier vaccinal de l'enfant.
5. Il aide l'équipe dans l'établissement de protocoles notamment d'hygiène et d'intervention en cas d'accident.

Pour l'accueil d'un enfant ayant besoin de soins spécifiques (kiné, soins infirmiers...), la décision est prise par le médecin référent en concertation avec le médecin qui suit l'enfant, la directrice, le gestionnaire.

### Son mode d'intervention est de 2 sortes :

1. Visites périodiques dans la structure en concertation avec les directrices pour un contrôle régulier.
2. Intervention ponctuelle d'urgence.

## VII. LES DISPOSITIONS MEDICALES

Il est important de signaler toute allergie médicamenteuse ou alimentaire aux directrices. Tout traitement médical doit être signalé, même s'il est donné uniquement par les parents. Le personnel peut à la demande des parents administrer un médicament à l'enfant, **prescrit uniquement sur le temps d'accueil et sur présentation de l'ordonnance médicale et en accord avec le médecin référent.**

**A- En cas de maladie aigüe**, les enfants malades ne sont pas acceptés en garde. Cependant, le personnel dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission d'un enfant présentant des symptômes de maladie.

Malgré cela, si durant le temps de présence dans la structure, un enfant présente des symptômes de maladie : fièvre, éruption de boutons, diarrhée, vomissements, conjonctivite ..., les professionnels préviennent les parents qui doivent venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

En cas de symptômes alarmants tels que asthme, épilepsie, perte de connaissance ..., la responsable appelle en urgence un médecin (SAMU, pompiers, urgence médicale le plus proche) puis avertit les parents.

**B – En cas de maladie contagieuse.** La durée d'éviction de l'enfant en collectivité diffère selon les maladies. La durée d'éviction de l'enfant en collectivité est fixée par le médecin de la structure.

**Liste des évictions :**

- **Gastro entérite : éviction 48 h**
- **Bronchiolite et grippe : 5 jours**
- **Varicelle : 7 jours**
- **Scarlatine : 48h après le début du traitement antibiotique**
- **Rougeole : 8 jours**
- **Impétigo : 3 jours**

Lorsqu'un enfant déclare une maladie infantile contagieuse, les parents des autres enfants sont avertis par voie d'affichage.

En cas d'urgence, la personne responsable présente à la crèche est autorisée à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'hospitalisation. L'autorisation datée et signée des parents fait partie du dossier d'inscription.

Un protocole de conduites à tenir en cas d'urgence est mis en place et l'équipe suit ces consignes.

## VIII. LE PERSONNEL

La direction et le personnel sont recrutés en fonction des exigences législatives.

**L'effectif du personnel présent encadrant directement les enfants est :**

- un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

**L'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure ne doit pas être inférieur à deux.**

L'équipe de professionnels se compose de :

➤ **Une directrice coordinatrice basée à Planfoy – infirmière de puériculture –**

Fonction	St Genest Malifaux 18 places	Planfoy 18 places	Jonzieux 12 places
Directrice adjointe	1	1	1
Auxiliaire de puériculture	3	3	1
CAP petite enfance + personnel encadrant	2	2	2
Cuisine	1	1	1
Agent d'entretien		1	

D'une manière générale, le personnel contribue à l'épanouissement affectif et culturel de l'enfant en se référant au projet éducatif et pédagogique.

### Les remplacements de personnel :

En cas d'absence d'un membre du personnel, (arrêt de travail divers, congés, ...) la directrice coordinatrice sollicite le personnel pouvant effectuer le remplacement :

- en interne sur chaque structure
- puis sur les autres structures

Lorsque cela est impossible, elle recrute du personnel en CDD. Pour ce faire, elle sollicite les organismes reconnus en la matière, ainsi que les réseaux locaux

## ORGANIGRAMME DES PROFESSIONNELS DES EAJE DES MONTS DU PILAT

### **Directrice coordinatrice : infirmière puéricultrice**

*35 heures – basée à Planfoy – 1 jour par semaine sur chaque site*

- Garante du projet pédagogique et du règlement
- Accueillir les parents et les enfants (1<sup>er</sup> contact, inscription, réservation)
- Gérer les présences enfants

### **Directrice Adjointe : éducatrice de Jeunes Enfants sur chaque structure**

- Présente auprès des enfants
- Responsable de la structure si absence de la directrice
- Garante du projet d'établissement et du règlement
- Chargée de l'accueil)
- Chargée d'intervenir en cas d'urgence

### **Auxiliaires de puériculture**

- Accueillir et prendre en charge les enfants
- Donner des médicaments si directrice absente et sous sa délégation
- Nettoyer les jeux selon le protocole d'hygiène
- Aide aux repas ...

### **Assistant éducateur titulaire du CAP petite enfance**

- Accueillir et prendre en charge les enfants
- Aider à la prise des repas
- Nettoyer les jeux selon le protocole d'hygiène...

### **Cuisinier**

- Réalise les menus et les repas des enfants
- Chargée de l'achat des denrées et de la gestion des stocks
- Nettoyer la cuisine selon le protocole d'hygiène
- Aide au moment des repas si nécessaire ...

### **Agent d'entretien**

- Chargée de l'entretien des locaux selon les protocoles d'hygiène...

## IX. LES DISPOSITIONS PRATIQUES

- Les parents autorisent que leur enfant soit photographié, et que cette photo soit utilisée dans la presse, les journaux d'information et sur les pages Internet du site de la Communauté de Communes, du CLAFR et de la Fédération Familles Rurales Cette autorisation apparaît dans le dossier d'inscription de l'enfant.
- L'enfant arrive propre le matin, le premier repas ayant été donné, les vitamines et les médicaments du matin ayant déjà été pris.
- **Au niveau des repas, le menu ne sera modifié que sur indication médicale.**
- En cas d'allaitement maternel, les mamans peuvent venir dans la structure nourrir leur enfant au cours de la journée ou fournir le lait suivant le protocole mis en place.
- Les parents amènent des vêtements de rechange propres notés au nom de l'enfant, adaptés à la saison.
- **Pour la sécurité des enfants, les bijoux sont strictement interdits, notamment les premières boucles d'oreilles.** En cas d'accident ou de non respect du règlement (pose boucles oreilles, collier etc..) ou de perte, **seuls les parents sont tenus responsables.**
- Tout enfant non présenté dans la structure, sans motif valable pendant une période excédant 5 jours, ne sera plus compté dans l'effectif. Si les parents viennent à souhaiter une place pour le même enfant ultérieurement, ils sont obligés de redemander une place lors de la prochaine commission. Mais cela ne dispense pas du préavis.
- Lors de sorties extérieures exceptionnelles, une autorisation écrite est demandée aux parents. Cette autorisation est remise à la directrice.

## X. LES MODALITES D'INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Dans ces structures, accueillir un enfant c'est aussi accueillir sa famille. Pour une prise en charge globale et de qualité de l'enfant et de sa famille, les professionnels du multi-accueil se fixent des objectifs concernant la participation des familles dans la vie des structures :

### ➤ ETRE A L'ECOUTE DES FAMILLES

- La directrice est en permanence à l'écoute des parents, pour répondre à leurs questions, les rassurer, les informer.
- L'équipe de professionnels est là pour écouter, échanger avec les parents, les informer de l'évolution de leur enfant, des activités de la structure, les modalités de fonctionnement de d'organisation de celle-ci.

- L'équipe est là pour accompagner les parents dans leur rôle de parents, les conseiller, les orienter vers des organismes extérieurs si nécessaire.
- Des réunions peuvent être proposées aux familles pour les aider dans leur rôle de parents, en échangeant sur différents sujets concernant leur enfant (sommeil, alimentation, préparation à l'école...) mais aussi concernant leur rôle éducatif (autorité, angoisse, difficultés...).

➤ **PERMETTRE AUX FAMILLES DE PARTICIPER À LA VIE DE LA STRUCTURE :**

- L'équipe invite les parents à participer à certaines activités : sorties extérieures...
- Les parents sont sollicités pour apporter des objets de récupération pour le bricolage. Ils peuvent intervenir au sein de la structure en partageant par exemple leur expérience dans un domaine particulier (musique, conte...). Ils sont invités à participer aux fêtes organisées, à aider à la préparation, à la confection de costume ...
- Les parents sont des personnes ressources pour l'équipe en termes d'idées, d'activités et de fonctionnement de la structure. Ils sont représentés au Conseil d'Administration du CLAFR par des parents délégués. Le projet d'établissement précise la participation des parents. Il est à leur disposition.

➤ **INFORMER LES FAMILLES :**

- Par le biais de réunions d'information, elles sont consultées sur l'organisation interne et la vie quotidienne de celle-ci, notamment :
  - Evolution du règlement de fonctionnement
  - Orientations pédagogiques et éducatives
  - Mode d'admission des enfants
  - Relations avec les autres modes d'accueil
  - Activités offertes aux enfants
  - Projets de travaux d'équipements
- Par les parents délégués
- Par un panneau d'affichage situé dans les halls d'entrée
- Par courrier
- Par les supports de communication de la Communauté de Communes des Monts du Pilat.
- Lors de l'assemblée générale du CLAFR
- Par le site de l'association : [www.famillesrurales.org/CLAFR\\_Haut\\_Pilat](http://www.famillesrurales.org/CLAFR_Haut_Pilat)



## XI. LA COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est remis :

- Aux parents lors de l'inscription de leur enfant
- A tout le personnel de la crèche
- A la Communauté de Communes des Monts du Pilat, co-financeur
- A la CAF et la MSA, co-financeurs
- Au Conseil Général (PMI) organisme de tutelle

Il est affiché dans la structure et à disposition. Il est également consultable sur le site internet de l'association. Il est révisable, par décision du Conseil d'Administration en fonction des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation de la structure. Il est applicable à compter de l'ouverture des EAJE.

**En cas de non respect de ce règlement de fonctionnement ou du non respect du projet d'établissement, il peut être mis fin à l'accueil de l'enfant dans la structure**

.....

Fait à ..... le .....

Les Parents,  
Nom, prénom et signature :

CLAFR du Haut-Pilat  
Ludovic Mounier, Président  
Par délégation, la Directrice coordinatrice

## ANNEXE 1 : PARTICIPATION FAMILIALE

- Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale

Barèmes en vigueur du 1er janvier 201 . au 31 décembre 201.	Montant mensuel
Plancher de ressources PSU	€
Plafond de ressources PSU*	

\*(A adapter en ce qui concerne le choix de la structure pour le plafond)

- Calcul de la participation horaire des familles

Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources  
indiquée sur CAFPRO lors de la consultation du \_\_\_\_/\_\_\_\_/20

€ /12 = €

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter 629,13 €
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter 4811,83 € (A adapter en ce qui concerne le choix de la structure pour le plafond)
- ✓ dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'euro le plus

€

Détermination du taux d'effort à appliquer :

d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants
Effort par heure facturée en collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
Effort par heure facturée en familial, et en micro crèche	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%

X

%

Une famille 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 le dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur<sup>(1)</sup>.

Participation familiale horaire

= €

- Montant de la participation moyenne constatée pour la structure au cours de l'année 201. :  
X,XX €