



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité du 01/01/2023 AU 01/01/2028.

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant Associatif est situé :

**102 Chemin Gilbert Hamalian
84380 MAZAN
Tél. : 04 90 69 86 07
Mail : associationpirouettes@gmail.com**

Il est agréé par la Protection Maternelle Infantile
Service de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité
du Conseil Départemental du VAUCLUSE

Mise à jour le 16 juillet 2026

SOMMAIRE

1.PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

2.ORGANISATION DE L'ACCUEIL

3.FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

4.SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.ADMISSION

6.TARIFICATION ET FACTURATION

7.DIRECTION

8.DONNÉES PERSONNELLES

9.APPLICATION DU RÈGLEMENT

10. ANNEXES

1. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1 Identification

- Nom : Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants Associatif Pirouettes
- Adresse : 102 Chemin Gilbert Hamalian – 84380 MAZAN
- Téléphone : 04 90 69 86 07
- Mail : associationpirouettes@gmail.com

1.2 Gestionnaire

Association Pirouettes (loi 1901) – SIRET : 954 285 730 000 22

Depuis sa création, la crèche est associative selon la loi 1901. Son administration est structurée par un Bureau élu et un Conseil d'Administration composé de parents bénévoles.

Les parents des enfants inscrits à la crèche pourront se présenter tout au long de l'année pour faire partie du Conseil d'Administration en faisant une demande écrite adressée à Mme la Présidente.

Les administrateurs du Conseil d'Administration travaillent en lien étroit avec la Direction de la crèche.

1.3 Cadre réglementaire

Les dispositions sont conformes aux décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, n°2018-42 du 25 janvier 2018, n°2021-1131 du 30 août 2021 et de la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

L'établissement fonctionne conformément aux articles R.2324-16 à R.2324-48 du Code de la Santé Publique, à la charte nationale d'accueil du jeune enfant et aux règles de financement de la CNAF (Prestation de Service Unique).

Il est placé sous le contrôle de la Protection Maternelle et Infantile.

1.4 Missions

L'établissement a pour but de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement. Il concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Le Projet d'Accueil des enfants évolue au contact des familles grâce à la participation active de chaque professionnelle composant l'équipe.

1.5 Projet éducatif

Notre démarche doit permettre la recherche d'une prise en compte de l'individualité de chaque enfant au sein du groupe.

Nous privilégions un encadrement par petits groupes (sections et sous sections), avec une organisation qui permet une occupation optimale des locaux afin d'éviter une trop grande promiscuité des enfants.

L'équipe de la crèche Pirouettes oriente sa pratique au quotidien autour de l'art et de l'éveil au mouvement, à travers des ateliers d'expression sensorielle, au contact de musiciens et d'artistes.

Des temps d'échanges et de réflexions réguliers permettent aux professionnelles de donner du sens aux propositions faites aux enfants dans une cohérence éducative.

Nos principales valeurs éducatives sont :

- Le respect du rythme de l'enfant
- L'accompagnement vers l'autonomie
- La prise en compte des émotions
- L'éveil artistique et sensoriel

2. ORGANISATION DE L'ACCUEIL

2.1 Capacité

- 45 places agréées
- 52 enfants maximum (surnombre 115 % – art. R.2324-27 CSP)

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture de la structure. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille.

Les règles d'encadrement fixées par l'article R.2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

2.2 Types d'accueil

La crèche accueille les enfants selon des plannings d'accueil qui répondent aux besoins des parents.

- Planning fixe: Les horaires sont fixes lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents, quelle que soit la durée. Les horaires peuvent changer en cours d'année selon les besoins des parents et des places vacantes. Les horaires peuvent être différents selon le type de semaine (paire ou impaire)

- Planning changeant : Les horaires sont tournants, atypiques, contrats intérim, saisonnier... Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents .

Les parents transmettent à la Direction leurs besoins de garde à la semaine, au mois ou à l'année.

- Accueil occasionnel : Des temps de réservations peuvent être demandés et rajoutés en plus du planning des heures réservées. Ces demandes doivent être adressées exclusivement par courriel à la Direction qui traitera les demandes en fonction des places vacantes.

- Accueil en urgence (temporaire) : L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

La durée de l'accueil d'urgence est limitée à un mois renouvelable deux fois après examen de la situation de la famille. L'enfant accueilli en urgence ne bénéficie pas de priorité pour l'octroi d'une place définitive.

2.3 Public

Enfants de 10 semaines à 4 ans

2.4 Encadrement

Respect des ratios réglementaires (art. R.2324-43 CSP)

L'établissement assure la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnels suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour six enfants.

2.5 Inclusion

Dans le cadre d'un projet de territoire, les structures multi accueil de la CoVe s'engagent à favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap. Il est réalisé dans le seul but de socialiser l'enfant, il ne s'agit en aucun cas de se substituer à un établissement spécialisé.

Les admissions sont étudiées au cas par cas en concertation entre les parents, l'équipe pédagogique et celle des professionnels qui suivent l'enfant. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi pour l'enfant. Le parent doit fournir une attestation de reconnaissance du handicap par la MDPH et la Caisse d'Allocations Familiales afin que le barème national correspondant soit appliqué.

3. FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN

3.1 Horaires

La crèche est ouverte du lundi au jeudi de 07h15 à 18h et de 07h15 à 17h15 le vendredi. La structure est ouverte du lundi au vendredi, **sauf jours fériés**, fermetures annuelles et fermetures exceptionnelles validées lors de l'Assemblée Générale annuelle.

Les dates de fermeture sont décidées en début d'année scolaire et sont notifiées dans le dossier d'inscription et dans le renouvellement de dossier. Elles sont également affichées dans le hall de la structure ainsi que sur le site web de la crèche. Les parents en sont informés à la signature du contrat. La crèche peut aussi être amenée à fermer une à trois journée(s) dans l'année afin que tout le personnel puisse participer à une formation commune.

La structure peut également prévoir des fermetures exceptionnelles en cas de force majeure, de mesure de sécurité, d'absence du personnel encadrant, grève, etc...

Ces fermetures exceptionnelles donneront lieu à une déduction sur la facture du mois concerné.

3.2 Arrivées / départs

Les parents sont tenus de respecter les horaires réservés.

Pour le bien-être des enfants et la bonne organisation des activités mises en place, aucune arrivée ni aucun départ des enfants ne pourra se faire entre 13h et 14h, pendant les temps de repas et les goûters.

Aucune obligation d'heures minimum d'accueil.

Concernant les enfants fréquentant la section des Artistes et des Acrobates, l'accueil n'est pas possible entre 09h et 10h30, les professionnelles étant en atelier auprès des enfants.

Les enfants ne sont autorisés à quitter la crèche qu'avec les personnes qui les ont confiées à l'établissement ou leurs représentants dûment mandatés sur la liste des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant et âgés de plus de 18 ans.

Une carte d'identité et une confirmation écrite des parents seront demandées dans le cas où une personne inhabituelle viendrait chercher l'enfant.

Le personnel présent au moment du départ a toute latitude pour refuser le départ de l'enfant avec une personne ne présentant pas un état normal et ne semblant pas pouvoir assurer sa sécurité. Les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture de l'établissement. En cas de retards répétés, il en sera référé à la Directrice qui pourra, avec le soutien du Conseil d'Administration, prononcer la radiation de l'enfant.

En cas de non reprise de l'enfant à l'heure de fermeture (18h00 tous les jours sauf le vendredi 17h15) et si la personne autorisée à venir chercher l'enfant est injoignable, les personnes responsables de la fermeture pourront être amenées à confier l'enfant aux autorités légales.

3.3 Badgeuse

La présence d'une badgeuse dans le hall de la crèche a été rendue obligatoire par la CAF pour enregistrer les heures de départ et d'arrivée des enfants. Les parents sont tenus de respecter les règles d'utilisation.

Afin de permettre l'enregistrement de l'enfant dans les effectifs de la structure, la personne qui l'accompagne doit saisir le code confidentiel sur l'écran prévu à cet effet dès son arrivée. Afin d'enregistrer le départ de l'enfant, la personne qui vient le chercher doit saisir le code confidentiel sur l'écran prévu à cet effet après avoir récupéré son enfant et pris connaissance des transmission de fin de journée.

Le temps de transmissions du matin et du soir faisant partie du temps d'accueil contractualisé. Le non respect de cette règle entraînera automatiquement un rappel à l'ordre.

Si les familles n'ont pas effectué le pointage manuellement sur la badgeuse, le pointage se fera automatiquement par la Direction ; ces heures pointées par la Direction pourront être consultable au bureau à tout moment à la demande des parents.

3.4 Vie quotidienne

Le trousseau

La famille doit fournir un trousseau à l'entrée de l'enfant dans l'établissement et le réapprovisionner à la demande des professionnelles (Cf au dossier d'inscription).

En cas de perte d'affaires de l'enfant, le personnel ne pourra pas être tenu pour responsable.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (y compris les boucles d'oreille et les colliers d'ambre), petites barrettes, vêtements à long cordon, attache-sucettes, petits jouets est interdit.

L'établissement n'est pas responsable :

- des jeux apportés par les enfants
- des bris de lunettes des enfants
- des vols ou détériorations commis dans la structure, au détriment des familles, y compris pour les poussettes.

L'établissement s'engage à fournir les couches et le linge de lit pendant le temps d'accueil de l'enfant dans la structure.

Les familles des enfants faisant une réaction allergique aux couches fournies par la crèche pourront apporter leurs propres changes. Ce choix ne donnera pas lieu à une déduction du forfait ou du tarif horaire.

Les repas.

Ils sont préparés sur place par du personnel formé en lien avec la réglementation HACCP (Hasard Control Critical Control Point) qui permet aux collectivités de prévenir les risques de contamination : elle influe sur les méthodes de travail, le matériel, les matières premières et le milieu.

Des prélèvements sont assurés et conservés chaque jour en cas de nécessité de vérification et un contrôle au laboratoire d'analyse du Conseil Général est effectué tous les deux mois. Nous tenons compte également des recommandations relatives à la nutrition (Plan National Nutrition Santé).

Il s'agit d'augmenter la consommation de fruits et de légumes et de féculents (céréales et légumineuses), de diminuer et limiter au maximum les apports de gras, de sel, et de sucre, et de limiter les apports de protéines animales ainsi que de valoriser les apports de protéines végétales. Nous souhaitons respecter ces objectifs tout en apportant de la diversité dans les menus des enfants.

Les plats sont élaborés à base de produits frais et adaptés en fonction de l'âge (soupes, écrasés ou morceaux pour les plus grands). Les fruits et légumes de saison sont privilégiés pour l'élaboration des menus qui sont affichés à l'entrée de la structure.

Les repas de midi sont prêts à partir de 10h45 et sont servis à la demande (ils sont maintenus au chaud).

Stéphanie POUVREAU, en tant que référente alimentation, accompagne les parents dans la diversification alimentaire.

Un protocole de diversification alimentaire existe à la crèche dans lequel est expliqué les aliments donnés, leurs qualités et l'ordre donnés aux bébés. Ce protocole est à signé par les parents au moment de la mise en place de la diversification alimentaire.

Concernant l'eau, aucune bouteille d'eau minérale n'est acceptée à la crèche, tous les enfants boivent l'eau du robinet.

Si la maman souhaite poursuivre l'allaitement, elle peut apporter son lait à la crèche en respectant le protocole d'allaitement (conditions de recueil du lait, transport)

Anniversaires :

Les parents ont la possibilité d'apporter un gâteau d'anniversaire à la crèche pour les enfants de la section.

Un protocole est à respecter (*cf Annexe 1 protocole anniversaire*). Les parents devront en informer au plus tôt les professionnelles de la section pour organiser l'anniversaire de l'enfant à la crèche.

Les sorties:

Lors de la signature du contrat, vous êtes invités à signer une « autorisation de sortie ». Celle-ci est valable pendant toute la fréquentation de crèche de l'enfant pour toutes les sorties qui ont lieu aux alentours de la crèche.

Les parents pourront être sollicités pour aider le personnel à accompagner le groupe d'enfants afin d'en assurer la sécurité.

3.5 Adaptation

Une période d'adaptation est programmée afin de permettre à l'enfant et ses parents, dans un premier temps, de découvrir et de s'approprier ensemble un nouveau lieu d'accueil ; puis dans un deuxième temps, de se séparer de façon progressive sur des périodes de plus en plus longues.

Ce temps d'adaptation se fait généralement sur 2 semaines mais peut être rallongé si besoin ou réduit en fonction des disponibilités des parents.

En cas d'accueil d'urgence, les modalités d'adaptation seront adaptées.

3.6 Familles

Les familles sont conviées à participer à la vie de la structure : participation à des temps festifs et conviviaux : Carnaval, spectacles, Apéro'Parents, Fête de fin d'année, réunions d'information, accompagnement lors des sorties, participation à des ateliers bénévoles (ateliers cuisine, jardinage, partage de savoirs-faire, etc...).

L'information aux parents :

Un espace à l'entrée de la structure est aménagé pour les parents avec un panneau d'informations concernant «Pirouettes».

La crèche communique grâce à son site internet : <https://www.creche-pirouettes.fr/> , son compte Facebook et via son compte Instagram.

4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

4.1 Référent santé Conformément à l'art. R.2324-39 CSP

Le référent santé est une professionnelle diplômée infirmière.

Nombres d'heures d'intervention annuelles : 40h.

Nombres d'heures d'intervention trimestrielles : 10h.

4.2 Suivi médical

Vaccins obligatoires

Les vaccinations sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'État, pris après avis de la Haute Autorité de Santé.

Les vaccinations sont consignées dans le carnet de santé. Une photocopie du certificat de vaccinations doit être transmise à la crèche lors de chaque nouvelle vaccination pour permettre la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

Certificats médicaux

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité est demandé à l'entrée de l'enfant à la crèche.

A son arrivée dans la structure, la personne accompagnant l'enfant doit informer le personnel de la crèche des symptômes qui ont été observés au domicile.

L'infirmière de la structure pourra de sa propre initiative, proposer un temps d'échange avec les parents et inversement.

4.3 Évictions et délivrance de médicaments, mesures d'intervention médicale en cas d'urgence, mesures préventives d'hygiènes générales renforcées et modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers (cf Annexe 2 : protocoles médicaux)

Une mesure d'éviction est prononcée selon la réglementation de la PMI pour les pathologies suivantes : angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, impétigo, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose.

Pour les pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères. L'accueil de l'enfant pourra être refusé. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice ou de son adjointe, ainsi que de l'infirmière.

4.4 Sécurité

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise la formation théorique des premiers secours, les exercices d'évacuation, des exercices de confinement et le maniement des extincteurs pour le personnel.

Le gestionnaire établit également un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à mener face au risque d'attentat et chimique. Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés.

Les parents doivent veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement.

Dans le cadre du plan Vigipirate, la crèche a mis en place des actions de protection du public accueilli.

A ce titre, les parents doivent se montrer vigilants face aux personnes souhaitant accéder à la structure, éviter d'être accompagnés d'une personne inconnue du personnel et respecter les horaires d'accueil de l'établissement.

Rappel des règles d'accès :

Devant la crèche :

- Rouler au pas dans le quartier et respecter le sens de circulation
- Laisser libre la place de parking réservée aux personnes handicapées et l'accès réservé aux pompiers situé devant l'entrée
- Les chiens ne sont pas autorisés à franchir le portillon d'entrée de la crèche. Ils doivent être attachés à l'écart du portail à l'endroit indiqué sur le grillage par un panneau.
- Respecter la propreté des locaux et de la cour

Dans les locaux, les parents doivent respecter quelques règles simples :

- S'abstenir de fumer ou de vapoter tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de l'établissement.
- S'assurer que le portillon d'entrée est correctement fermé pour des raisons de sécurité et ne pas le claquer
- Fermer derrière eux les portes et portillons des sections et s'assurer qu'aucun enfant ne les suive
- Se munir de sur-chaussures (à disposition dans le hall d'entrée) avant l'entrée dans la structure
- Les frères et sœurs des enfants accueillis à la crèche ne sont pas autorisés à rentrer dans les salles de vie des enfants
- Ne pas introduire d'objets dangereux.
- Les locaux techniques sont inaccessibles pour les parents et leurs enfants.

L'utilisation du téléphone portable personnel est proscrit à l'intérieur de la structure (appels téléphonique et utilisation de l'appareil photo).

Il est strictement interdit de prendre des photographies à l'intérieur de la structure.

La crèche n'est plus responsable de l'enfant dès l'instant où celui-ci se trouve en compagnie de la personne qui l'accompagne ou qui vient le chercher (y compris lors des fêtes organisées dans l'enceinte de la crèche ou à l'extérieur).

La présence de tout enfant extérieur à la structure reste sous la responsabilité de l'adulte l'accompagnant. En aucun cas, il ne doit perturber le bon fonctionnement et la sécurité de l'établissement ou être facteur de risque.

Pour le confort et le bien-être des enfants qui attendent leur(s) parent(s), nous sollicitons les accompagnants à respecter les règles de vie à la crèche : ne pas s'attarder dans les sections, parler à voix basse et ne pas avoir de discussion d'ordre privé avec d'autres parents.

4.6 Protection de l'enfance

Signalement CRIP(*cf Annexe 2 : Protocole médical point 4*)

5. ADMISSION

5.1 Préinscription

La structure est ouverte à tous publics. La laïcité garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

La préinscription se fait toute l'année sur le site en ligne de la CoVe ou sur rendez-vous en contactant le secrétariat de la petite enfance de la COVE au 04.90.67.69.25. La pré inscription ne garantit en aucun cas une place définitive. Elle devra être impérativement confirmée tous les trimestres auprès du même secrétariat par écrit ou par mail.

Les familles n'ayant pas confirmé leur demande de place seront rayées de la liste d'attente. La présence d'un enfant dans la structure rend la fratrie prioritaire mais une pré inscription reste toutefois nécessaire. Sont pris en compte prioritairement à l'inscription, les enfants dont les familles habitent sur les communes adhérentes à la COVE.

Conformément aux exigences de la CNAF, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée n'est exigée de la part des parents, afin de veiller au respect de la mixité sociale.

Conformément au Code de l'Action Sociale, l'accueil des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle leur permettant de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, est favorisé : 1 place sur 20 leur est réservée.

5.2 Commission

La commission d'admission qui fixe la liste des enfants admis se réunit au printemps pour les entrées de septembre avec un ajustement et/ou une réactualisation de la liste dans le mois qui suit.

Elle est composée de la vice-présidente déléguée à la petite enfance, d'élus des 25 communes du territoire, des directrices des structures multi accueil et des coordinateurs petite enfance de la CoVe. Les familles sont tenues informées par écrit (courrier ou mail) du résultat de cette commission.

Aucune place ne peut être « réservée » : en effet si la demande d'une famille a été acceptée par la commission d'admission pour une date d'entrée donnée et que la famille souhaite repousser cette date, un délai d'1 mois est accordé. Au-delà de ce mois, la demande initiale sera annulée. Si la famille le souhaite, elle devra alors refaire une demande d'admission pour se repositionner dans la liste d'attente.

Les parents ayant obtenu une admission définitive recevront une invitation à une réunion de présentation de la crèche. Au cours de cette rencontre, une visite des locaux sera faite. Il sera remis à chaque famille le dossier d'inscription. A l'issue de cette réunion, un rendez vous individuel sera proposé avec la Directrice pour la remise du dossier d'inscription.

En cas de déménagement en cours d'année, la structure s'engage à maintenir l'accueil de l'enfant jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Toute modification familiale et/ou financière doit être signalée afin de modifier votre tarif.

Tout changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone doit impérativement être signalé.

5.3 Dossier

A l'inscription de l'enfant à la crèche Pirouettes, une cotisation à l'Association Pirouettes d'un montant de 50€ est demandée par famille à partir d'un mois complet de fréquentation de l'enfant à la crèche.

Elle est valable pour l'année scolaire en cours. Si une inscription est faite en cours d'année scolaire, une cotisation sera à nouveau demandée à la rentrée suivante.

Une liste de documents administratifs et médicaux obligatoires sont demandés à l'inscription de l'enfant. Certains documents doivent être actualisés à chaque renouvellement de dossier.

6. TARIFICATION ET FACTURATION (Cf participations financières des familles du dossier d'inscription)

6.1 Principe

La CAF et la MSA participent au fonctionnement des structures d'accueil par le versement d'une prestation de service (PSU) au gestionnaire de la structure.

La participation des familles est basée sur un tarif horaire calculé pour chaque famille sur la base d'un barème Cnaf (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) qui prend en compte les ressources familiales et le nombre d'enfant à charge.

La participation familiale couvre l'ensemble des services dispensés dans la structure, y compris la fourniture des repas et des couches.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Dans le cas où l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. (Cf circulaire 2019-005)

Pour les allocataires Caf ou MSA, les ressources prises en compte sont celles indiquées par le service CDAP ou le serveur MSA (ressources année N-2, quotient familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH).

Un enfant en situation de handicap à charge de la famille, bénéficiaire de l'AEEH, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli au sein de l'Établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour les familles non allocataires ou ressortissants de la Caf / MSA ne souhaitant pas autoriser l'accès au CDAP ou à MSA Pro, ou pour les situations familiales nouvelles, le calcul de cette participation s'effectue sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-2 (ressources brutes avant abattement). Les ressources prises 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 des 10% ou frais réels.

La Cnaf communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum (plancher de ressources) et maximum de ressources (plafond de ressources) à retenir dans le calcul de la participation familiale.

Les montants des ressources plancher et plafond publiés par la CNAF en début d'année civile.

Le plancher de ressources :

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire

Le plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Pour les familles non allocataires ou ressortissants de la Caf / MSA ne souhaitant pas justifier de leurs ressources, « les ressources plafonds » fixées par la Caf seront prises en compte dans le calcul du tarif horaire et mensuel.

4.2.2 Cas particuliers

Les ressources du (des) parent(s)/responsables(s) légal(aux) n'étant pas connues dans l'immédiat : est appliqué exceptionnellement un tarif correspondant au tarif moyen de l'année précédente en attendant l'avis d'imposition ou de non imposition à fournir dans les meilleurs délais.

6.2 Facturation

La place est réservée et garantie par la crèche ; en contrepartie, les modifications restent possibles dans la mesure où elles ne compromettent ni l'équilibre financier de la structure, ni l'équité entre les familles.

Le tarif horaire est recalculé tous les ans au mois de janvier et à chaque changement de situation professionnelle, les pièces justificatives de revenus doivent être fournies à ce moment-là.

Les horaires d'arrivée et de départ peuvent être modifiés jusqu'à la veille à 18h par courriel, sous réserve des capacités d'accueil et de l'organisation du service.

Les parents sont tenus de respecter les horaires réservés. En cas de non-respect, l'Association Pirouettes se réserve le droit de refuser l'enfant.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à plus grande vigilance quant au correct enregistrement des heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

La participation financière horaire figure sur un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement, sur la base des besoins identifiés et planifiables dans le temps et en accord avec la responsable de la structure.

Le contrat d'accueil détaille les obligations entre la famille et le gestionnaire : Lorsque les plages horaires demandées par la famille sont accordées, l'établissement s'engage à accueillir l'enfant et lui réserver sa place.

Tout changement de situation qui entraînerait une modification du tarif horaire sera pris en compte le mois suivant l'information donnée par écrit par la famille et sous réserve que la CAF / MSA ait modifié le revenu de référence.

Pour le mois de juillet, août et septembre, les parents sont tenus de réserver les créneaux horaires dont ils ont besoin par écrit à la date butoir demandée par la Direction. Sans cette réservation écrite, l'enfant n'a pas sa place à la crèche.

6.3 Déductions

Les seules déductions admises à compter du 1er jour d'absence de l'enfant sont :

- ✓ Les congés de l'enfant (la famille doit prévenir au moins 2 mois avant)
- ✓ Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation suivi, le cas échéant de la convalescence sur présentation du certificat médical
- ✓ Fermeture exceptionnelle de l'établissement (journées pédagogiques, intempéries, grève...)

Une déduction à compter du 4ème jour d'absence de l'enfant est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours, seulement sur présentation d'un certificat médical.

Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence de l'enfant et les 2 jours calendaires qui

suivent, conformément aux prescriptions de la Cnaf.

Le congé des familles

Ces jours de congés seront déduits de la facture du mois concerné.

Pour cela, une demande écrite (courrier ou mail) stipulant le ou les jours de congé(s) posé(s) doit être remise à la Direction en respectant **un délai de prévenance de 2 mois**.

Dans le cas où les parents ne souhaitent plus disposer de leurs congés posés et validés par la direction de la crèche, la situation sera étudiée en fonction des places disponibles.

6.4 Dépassement

Le dépassement d'horaire au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille à la demie heure. Toutefois, une tolérance de 5 minutes est accordée.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil peut éventuellement être revu.

6.5 Paiement

La facture du mois est publiée sur le portail famille de la CoVe en début de mois suivant et doit impérativement être réglée au plus tard le 10 du mois. Le règlement des factures par prélèvement automatique sera proposé aux familles. Si la famille donne son autorisation écrite quant à la mise en place du prélèvement, celui-ci sera effectué tous les mois.

Les espèces et les Chèques Emploi Service Universel dématérialisés (CESU pré financés) sont également acceptés.

Les chèques-vacances ne sont pas acceptés.

En cas de contestation de la facture reçue, la famille doit en aviser immédiatement la Directrice. Celle-ci prendra le temps d'une vérification de la facture et procédera à une régularisation si nécessaire.

En cas de difficulté temporaire de paiement, il est demandé de prendre contact auprès de la Directrice.

Les parents doivent conserver les factures qui leur serviront de justificatif pour leurs impôts.

Des récapitulatifs peuvent être délivrés aux familles à leur demande.

6.6 Impayés

Si la participation financière de la famille n'est pas réglée dans le délai prévu, l'enfant sera définitivement exclu dès la fin du deuxième mois de non paiement. Au cas où les parents réservent et ne consomment pas le contrat prévu, l'association « Pirouettes » se réserve le droit de dénoncer et d'annuler le contrat au bout de 10 jours.

6.7 Préavis

Lorsque la famille souhaite cesser d'utiliser définitivement les services de l'établissement, elle doit en informer la directrice par écrit avec un préavis d'un mois.

En l'absence de ce préavis, le mois qui suit le départ de l'enfant sera dû et facturé. Aucun certificat médical ne peut tenir lieu de préavis.

7. DIRECTION

7.1 Directrice

Nom: GREVOT

Prénom: Katy

Diplôme: Éducatrice de Jeunes Enfants, Licence Responsable de structure d'accueil enfance-petite enfance

Téléphone: 04 90 69 86 07

Mail : associationpirouettes@gmail.com

Temps de travail dédié à cette fonction : 100 %

7.2 Missions

La Directrice est responsable de l'organisation administrative et pédagogique de la structure, du respect du projet pédagogique établi avec l'équipe éducative.

Elle assure l'encadrement de l'équipe, l'accueil des familles, La gestion des inscriptions et contrats établis avec les familles.

Elle est garante de la sécurité, de l'hygiène, du bon développement psychoaffectif des enfants et du respect de la réglementation.

Elle prend en charge également :

- La conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou du service
- L'animation et gestion des ressources humaines
- La coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs

7.2 Continuité

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par Lucie CARDON, diplômée Éducatrice de Jeunes Enfants.

C'est elle qui sera en charge de :

- L'organisation des unités de vie et la continuité administrative auprès des parents, des enfants, et de l'équipe
- La prise en charge globale de l'enfant
- Participe à la mise en place des protocoles d'hygiène et de sécurité.

Ou à défaut, l'infirmière.

La continuité de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° paragraphe de l'article R. 2324-42 du code de la santé publique ou à défaut une personne relevant du 2° paragraphe du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.

8. DONNÉES PERSONNELLES

La CAF et la MSA participent au fonctionnement des structures d'accueil par le versement d'une prestation de service (PSU) au gestionnaire de la structure dans le cadre de leur politique d'action sociale familiale articulée autour de trois axes :

- Permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale

- Améliorer la vie quotidienne des familles par une offre adaptée de services et d'équipements
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE ainsi que leur famille. Pour ce faire, elle a mis en place une enquête statistique.

Annuellement, la structure transmet à la CNAF un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées et sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Chaque famille a la possibilité d'exercer son droit d'opposition à la transmission de ses données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités qu'elle a choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE

9. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le règlement de fonctionnement et ses annexes est distribué lors de l'inscription de l'enfant dans la structure (sous forme numérique ou papier si besoin), et sera accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux des enfants accueillis.

L'enfant ne peut être admis qu'après lecture et approbation par ses parents ou par les personnes titulaires de l'autorité parental.

Chaque année : la fixation des dates de fermeture de l'établissement, la détermination du prix "plancher" et du prix "plafond" notifiés préalablement par la Caisse d'Allocations Familiales figurent dans le renouvellement du dossier.

En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou du projet éducatif de la structure, l'enfant peut faire l'objet d'une exclusion et d'une rupture de contrat.

La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, la Directrice se réserve le droit d'exclure les parents de l'enfant à titre définitif, le cas échéant, l'Association se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

NB : l'Association « Pirouettes » ne peut faire de crédit.

En aucun cas, il ne doit perturber le bon fonctionnement et la sécurité de l'établissement ou être facteur de risque.

Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications éventuelles (personnel, locaux, modulation de l'agrément) font l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et doivent impérativement être transmises pour vérification de conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil Départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales contre signature.

Ce document est établi en trois exemplaires :

- Un exemplaire pour le Conseil Départemental
- Un exemplaire pour la Caisse d'Allocations Familiales
- Un exemplaire pour la structure

Le règlement de fonctionnement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.

10. ANNEXES (OBLIGATOIRES)

Annexe 1 : Protocole des anniversaires

Annexe 2 : Protocoles médicaux

Signature des parents précédée de la mention :
"Lu et approuvé"