

Micro-crèches Les Fripouilles



10, rue Alsace Lorraine 76000 ROUEN

48, rampe Bouvreuil 76000 ROUEN

115, route de Darnétal 76000 ROUEN

10-12 rue de Crosne 76000 ROUEN

17 rue de Crosne 76000 ROUEN

239, chemin du Mont Perreux 76230 ISNEAUVILLE

3, rue Jacques Hamel Lotissement Naturéa 76160 DARNÉTAL

RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce document à pour but de préciser les modalités de fonctionnement des structures ainsi que les règles qui s'y appliquent. Signé par les parents et l'entreprise organisatrice, il engage les protagonistes à respecter les articles le constituant. Il est consultable dans chaque micro-crèche et sur le site internet www.lesfripouillesrouen.fr

Sommaire

Présentation des structures.....	4
Modalités d'admission.....	5
Modalités d'inscription.....	5
L'arrivée de l'enfant au sein d'une structure.....	7
Le départ définitif de l'enfant d'une structure.....	8
La participation financière des familles.....	9
La vie quotidienne des structures.....	11
Fonctions et missions du personnel.....	12
Les dispositions médicales.....	13
Information et participation des parents à la vie de l'établissement.....	14

Présentation des structures

Article 1 - L'organisme gestionnaire

Les établissements suivants sont gérés par l'entreprise SAFRAN:

LES FRIPOUILLES rue Alsace Lorraine;

LES FRIPOUILLES rampe Bouvreuil;

LES FRIPOUILLES route de Darnétal;

LES FRIPOUILLES rue de Crosne 1;

LES FRIPOUILLES rue de Crosne 2;

LES FRIPOUILLES ISNEAUVILLE;

LES FRIPOUILLES DARNÉTAL

Article 2 - Les structures d'accueil

Les établissements assurent un accueil collectif d'une capacité maximale de 12 enfants (11 enfants pour la micro-crèche Rampe Bouvreuil). Ils sont ouverts du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30. La crèche 10, rue Alsace Lorraine est ouverte du lundi au vendredi de 5H30 à 22H et le samedi de 8H à 19H. Différents types d'accueil sont proposés : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence¹.

Le taux d'encadrement retenu pour les micro-crèches LES FRIPOUILLES est le suivant: un professionnel pour 5 enfants non marcheurs, un professionnel pour 8 enfants marcheurs.

Article 3 - L'accueil régulier

L'enfant est inscrit au sein de la structure selon un rythme prévu et organisé avec les parents. Cet accueil fait l'objet d'un contrat entre les parents et l'établissement. L'accueil peut être à temps complet.

Article 4 - L'accueil occasionnel

Après son inscription, l'enfant peut être accueilli de façon ponctuelle selon un rythme non prévisible. L'accueil nécessite une réservation.

Article 5 - L'accueil d'urgence

Ce type d'accueil a pour but de pallier une difficulté particulière et transitoire des familles nécessitant rapidement un accueil de l'enfant. La période d'adaptation peut être aménagée en fonction de l'urgence de la demande. Cet accueil s'effectue en fonction des places disponibles, pour une durée de un mois maximum et renouvelable une fois.

Article 6 - Les fermetures annuelles

Les structures sont fermées 5 semaines par an : une semaine en fin d'année, trois semaines au mois d'Août et certains ponts au cours de l'année. Le planning des fermetures est établi chaque début d'année et transmis aux parents.

Modalités d'admission

Article 7 - L'âge de l'enfant

Les structures sont ouvertes aux enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus. Une période d'adaptation est à prévoir avant tout accueil² en fonction des besoins de l'enfant et de son rythme.

Article 8 - La liste d'attente

Dans le cas où les places des structures sont toutes occupées, une liste d'attente est mise en place. Si une place se libère, l'antériorité de la demande ainsi que les jours et l'amplitude d'accueil demandés seront pris en compte pour l'octroi de la place.

Modalités d'inscription

Article 9 - La pré-inscription

La demande de pré-inscription peut être faite à partir du 3e mois de grossesse et confirmée dans le mois suivant la naissance de l'enfant. Un formulaire de pré-inscription peut être téléchargé sur le site internet de la structure.

La date de la demande d'accueil prise en compte est celle indiquée par les parents lors de l'envoi du document de pré-inscription. Elle peut être réajustée par la suite lors du rendez-vous avec la responsable de la structure³.

Attention, la demande de pré-inscription ne vaut pas admission.

Les demandes d'accueil d'urgence se font directement auprès de la responsable de la structure.

² Voir Article 15 - La période d'adaptation

³ Voir Article 11 - Le rendez-vous d'inscription

Article 10 - L'attribution des places

L'attribution des places est décidée par la gestionnaire en concertation avec la responsable de la structure. Elle se fait en fonction de l'antériorité de la demande ainsi que des jours et de l'amplitude d'accueil demandé par rapport aux places restantes.

Article 11 - Le rendez-vous d'inscription

Toute inscription nécessite un rendez-vous avec la responsable de la structure au cours duquel seront présentés le fonctionnement de la structure et l'équipe. Ce rendez-vous est également l'occasion de définir le contrat d'accueil (nombre de jours par semaine et amplitude d'accueil) et la date de début d'adaptation. Les parents devront remplir un dossier administratif et le retourner à la structure au plus tard pour le premier jour d'adaptation de l'enfant.

Article 12 - Le dossier administratif

L'inscription de l'enfant nécessite la création d'un dossier administratif qui contient les pièces suivantes :

- o Un chèque ou virement de 100€ correspondant aux frais d'inscription (frais qui ne seront pas remboursés en cas de désistement de votre part)
- o Un mois d'acompte (déduit de la première facture mensuelle et non remboursée en cas de désistement avant la date d'accueil de l'enfant)
- o Un RIB
- o Le devis signé précédé de la mention « lu et approuvé »
- o La fiche de renseignements remplie datée et signée
- o La fiche des personnes autorisées à venir chercher l'enfant remplie datée et signée
- o La fiche d'autorisation d'administration de médicaments remplie datée et signée
- o La fiche d'autorisation de soins d'urgence remplie datée et signée
- o La fiche d'autorisation de photographie et film remplie datée et signée
- o La fiche d'autorisation de sortie de la structure avec les professionnelles remplie datée et signée
- o Le planning de fermeture de la micro-crèche pour l'année en cours
- o Un justificatif de domicile (en cas de séparation, les deux)
- o La photocopie du livret de famille ou de l'acte de naissance de tous les enfants de la famille

- o La photocopie de la carte d'identité des parents
- o La photocopie de la décision de justice en cas de séparation
- o Un justificatif de revenus
- o La copie des vaccinations de l'enfant
- o Le certificat d'aptitude à la collectivité fourni par le médecin traitant (peut être fourni le jour d'entrée dans la micro-crèche).
- o Une ordonnance longue durée pour le doliprane, le sérum physiologique et la crème de change.
- o L'attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'année en cours
- o Le règlement de fonctionnement signé pour accord (à télécharger sur le site internet www.lesfripouillesrouen.fr)

Les autorisations liées au domaine médical ou à l'accompagnement de l'enfant (droit à l'image, autorisations pour venir chercher l'enfant, administration des médicaments...) sont téléchargeables sur le site internet www.lesfripouillesrouen.fr des structures.

En cours d'année, toute modification administrative (déménagement, changement de numéro de téléphone,...) soit être signalée à la responsable de la structure.

Article 13 - Le contrat d'accueil de l'enfant

Le contrat d'accueil est mis en place avec la responsable de la structure. Il définit les jours et amplitudes horaires d'accueil de l'enfant. Il est annuel, signé par les parents et prend effet à la date du début d'accueil prévu par celui-ci. Dans le cas où les parents choisissent une date de début de contrat antérieure à la date de début de garde de l'enfant, la/les mensualité(s) est/sont due(s).

Le contrat est reconduit automatiquement d'une année sur l'autre. Sa résiliation doit être faite par écrit au minimum deux mois avant la date prévue du départ de l'enfant.

Toute demande de modification de contrat doit être faite par écrit et sera soumise à la responsable de la structure. Elle ne sera acceptée que si l'organisation de la structure le permet. Cette demande fera l'objet d'un avenant au contrat.

L'horaire de fin de contrat correspond à l'heure à laquelle l'enfant doit être parti de la structure.

En cas de dépassement systématique des horaires de contrat, il sera envisagé une modification de ces derniers avec la responsable de la structure.

L'arrivée de l'enfant au sein d'une structure

Article 14 - Certificat d'aptitude à la collectivité

Tout enfant arrivant au sein de la micro-crèche doit avoir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité. Ce certificat doit être fourni avec le dossier administratif. Sans ce

document, l'enfant ne pourra être accueilli au sein de la micro-crèche. De plus, ses vaccinations doivent être à jour conformément à la législation en vigueur.

Article 15 - La période d'adaptation

Une période d'adaptation est nécessaire à un accueil de qualité de l'enfant au sein de la structure. Elle est définie au moment de l'inscription en fonction des besoins de l'enfant et de son rythme. Elle pourra être modifiée si besoin. Tout mois entamé sera facturé.

Article 16 - L'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

Conformément à l'article R.2324-17 du Code de la Santé Publique, les structures doivent concourir au bien être, à la santé et à l'éveil des enfants en général et à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou une maladie chronique. Cet accueil doit cependant être préparé avec la famille et l'équipe médicale qui suit l'enfant (médecin généraliste, spécialiste, ...). Un Projet d'Accueil Individualisé⁴ sera signé entre la famille, l'équipe soignante et la structure pour un accueil de qualité de l'enfant. Il définira notamment les protocoles de soins spécifiques et les personnes qui en seront chargées.

Le départ définitif de l'enfant d'une structure

Article 17 - Le départ définitif de l'enfant

Le contrat d'accueil étant reconduit d'une année sur l'autre, tout départ devra être signalé par écrit au minimum deux mois avant la date prévue du départ. Le non respect du préavis entraînera le paiement du temps d'accueil initialement prévu pour ces deux mois.

Article 18 - La rupture de contrat

Les motifs de rupture de contrat par décision du gestionnaire sont :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
 - Le non-paiement successif par la famille de la participation familiale après un rappel resté sans suite,
 - Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure,
 - Tout comportement perturbateur d'un parent envers un ou des membres de l'équipe ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,

• 4 Voir Article 15 - Le Projet d'Accueil Individualisé

- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources.

La participation financière des familles

Article 19 - Les tarifs

Tarifification* calculée sur la base de 47 semaines :

TEMPS DE GARDE	TARIF HORAIRE
À partir de 45H/semaine	8€25
de 40H à 44h30 par semaine	8€50
de 35 à 39h30 par semaine	9€00
de 21 à 34h30 par semaine	9€25
Jusqu'à 20H/semaine	10 €00

*Ces tarifs comprennent les frais d'entretien, les repas et boissons, les goûters ainsi que les activités. Le lait infantile et les couches restent à la charge des parents. Toute heure supplémentaire sera facturée 10€.

Le paiement sera annualisé pour obtenir une mensualisation fixe calculée sur la base de 47 semaines (5 semaines de fermeture annuelle) et réglé par prélèvement automatique. Pour toute inscription, la famille devra s'acquitter d'un mois d'acompte non remboursable en cas de désistement avant la date de début de contrat de l'enfant. Cet acompte sera déduit de la facture du premier mois d'accueil de l'enfant.

En plus du forfait choisi, la famille doit s'acquitter de frais d'inscription à la structure s'élevant à 100€ (frais qui ne seront pas remboursés en cas de désistement).

Révision des tarifs : La structure se réserve le droit de réviser ses tarifs tous les ans.

Article 20 - La facturation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires seront ajoutées à la mensualisation s'il y a lieu⁵. Toute heure entamée est due.

Article 21 - Les déductions

Toute absence doit être signalée à la responsable de la structure au plus tôt le jour même. En cas d'absence de l'enfant pour convenance personnelle, la mensualisation est maintenue. En cas d'absence(s) de l'enfant pour maladie OU hospitalisation inférieures à 4 jours, la production d'un certificat médical n'exonère pas la famille du paiement de la micro-crèche (délai de carence de 3 jours appliqués). Dans le cas d'une absence supérieure ou égale à 4 jours, la production d'un certificat médical exonère la famille du paiement (après le délai de carence de 3 jours) - Lettre circulaire Cnaf numéro 2011-105 du 29 juin 2011.

Tout justificatif d'absence devra être remis à la responsable de la structure au plus tard le dernier jour du mois concerné. Après cela, il ne sera plus pris en compte.

⁵ Voir tarification à l'article 19

La vie quotidienne des structures

Article 22 - L'accompagnement/La reprise de l'enfant

L'enfant pourra être remis à l'un ou l'autre de ses parents (sauf justificatif d'une décision de justice contraire) ou à toute personne âgée d'au moins 18 ans figurant sur les autorisations signées par les parents lors de l'inscription de l'enfant et justifiant de son identité. Ces autorisations peuvent être modifiées ou complétées en cours d'année auprès de la responsable de la structure.

Article 23 - Les retards

Il est rappelé que l'heure de fin de contrat correspond à l'heure à laquelle l'enfant doit être parti de la structure.

En cas de retard, toute heure de présence commencée est facturée en heure supplémentaire. En cas de dépassement systématique des horaires de contrat, il sera envisagé une modification du contrat avec la responsable de la structure.

En cas de retard après l'heure de fermeture de la structure, l'encadrement de l'enfant ne peut plus être assuré par la structure. Après une demi-heure de retard et sans possibilité de joindre les parents, la responsable informera la gestionnaire et fera appel aux services de la Police Nationale qui est habilitée dans de tels cas à prendre les dispositions nécessaires.

Article 24 - La limite de la responsabilité des établissements

La responsabilité des établissements est déclinée dès l'instant où la personne accompagnant l'enfant est en sa présence.

Article 25 - Les effets personnels

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, barrettes, attaches-tétines, colliers d'ambre, chouchous à décorations en plastiques et tout autre objet susceptible d'être avalé sont interdits au sein des structures. Le personnel est en droit d'ôter à l'enfant tout objet de ce genre et de le remettre à sa famille. De plus, il est interdit d'apporter des jouets personnels (hors doudous).

Il est conseillé aux familles de noter le prénom de l'enfant sur ses effets personnels.

Article 26 - Le matériel à fournir

Les établissements fournissent les repas et les boissons. Les couches et le lait infantile

restent à la charge des parents. Les boîtes de lait doivent être apportées neuves (non entamées).

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. Selon la saison, il peut être demandé un vêtement chaud pour l'extérieur ou un chapeau de soleil. Il est demandé de laisser au sein de la structure une tenue de change adaptée à la taille de l'enfant. Pour les enfants plus âgés, une paire de chaussons pourra être demandée.

Les structures ne pourront être tenues responsables de toute perte ou dégradation des vêtements.

L'enfant est accueilli avec son doudou et/ou sa tétine. Pour la sieste, et selon les habitudes de l'enfant, une turbulette ou une couverture (à partir de 1 an) sont demandées. Il est conseillé aux familles de noter le prénom de l'enfant sur ses effets personnels.

Article 27 - Les repas

Le petit déjeuner doit impérativement être donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant au sein de l'établissement. Les repas et les goûters sont fournis et adaptés en fonction de l'âge de l'enfant, exception faite pour les laits infantiles. Il est possible de poursuivre l'allaitement (apporter le lait maternel ou possibilité de venir allaiter sur place). Le protocole à suivre est disponible auprès de la responsable.

Les parents sont informés des menus par affichage au sein de l'établissement. Ces repas sont compris dans le forfait. Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites par les parents au domicile.

Il est interdit d'apporter des aliments dans l'enceinte de la structure, à l'exception de ceux prévus dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé pour raisons médicales. Le protocole à suivre est disponible auprès de la responsable.

Les règles d'hygiène alimentaire interdisent la consommation de gâteaux « maison » et autres gâteaux frais. Seuls les gâteaux sous emballages fermés (quatre-quarts, marbrés,...) peuvent être acceptés à l'occasion des anniversaires. Par mesure de sécurité, il est interdit de donner aux enfants des bonbons, chewing-gums...

Fonctions et missions du personnel

Article 28 - Fonctions et missions des responsables

Les responsables, Infirmières Puéricultrices Diplômées d'Etat ou Educateur/trice Jeunes enfants et Coordinatrice des micro-crèches assurent le suivi technique des établissements et l'élaboration et la mise en place du projet d'accueil. Elles accompagnent et coordonnent les activités des personnes chargées de la prise en charge des enfants. Elles sont également amenées à s'occuper régulièrement de l'accueil, l'encadrement et le soin des enfants.

Elles assurent l'accueil et le suivi des stagiaires qui peuvent être accueillis dans les micro-crèches.

Article 29 - Fonctions et missions des autres professionnels encadrants

Les aides auxiliaires de puériculture et auxiliaires de puériculture sont chargés de l'accueil, de l'encadrement et des soins des enfants. Ils/elles ont également la charge de l'entretien et de la tenue des locaux ainsi que toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement des structures. Ils/elles peuvent être désigné(e) tuteur(trice) d'un/une stagiaire.

Article 30 - Continuité de la fonction de direction

La continuité de direction est assurée par une Infirmière Diplômée d'Etat. En son absence, et en l'absence de la responsable, les aides auxiliaires de puériculture, en communication avec la responsable et/ou la gestionnaire prennent les décisions qui s'imposent.

Article 31 _ Accueil de stagiaires et d'intervenants extérieurs

Des stagiaires peuvent être accueillis au sein des micro-crèches et sont amenés à intervenir auprès des enfants en présence de leur tuteur(trice) et/ou de la Responsable de la micro- crèche.

Des intervenants extérieurs peuvent aussi être amenés à être en contact avec les enfants mais toujours en présence d'un professionnel travaillant dans la crèche.

Les dispositions médicales

Article 32 - L'accueil de l'enfant malade

Pour le bien être et la sécurité de l'enfant, il est demandé aux parents de signaler aux équipes tout problème de santé, même léger, ainsi que toute prise de médicaments le concernant en dehors des temps d'accueil aux professionnelles de la structure.

En cas de mauvais état général de l'enfant, la responsable de la structure peut refuser de prendre en charge l'enfant pour qu'il soit vu par un médecin.

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade dans la journée, les professionnelles peuvent être amenées à informer les parents pour qu'ils prennent les dispositions nécessaires (prendre un rendez-vous chez le médecin voire venir chercher l'enfant).

Article 33 - Les évictions

Certaines maladies peuvent entraîner une éviction temporaire de l'enfant selon son état et après avis médical. Le personnel se base sur le document mis en place par l'Agence Régionale de Santé.

Article 34 - L'administration des médicaments

Afin de faciliter l'organisation de la structure, il est conseillé de demander au médecin

traitant de privilégier les traitements en deux prises (matin et soir).

Les professionnelles sont habilitées à donner les médicaments prescrits sur ordonnance par le médecin traitant. Aucun traitement, même prescrit, ne sera donné sans que l'équipe de la structure ait l'ordonnance (qui doit préciser la date, le nom et le prénom de l'enfant, son poids, la posologie précise et la durée du traitement). Pour des raisons de sécurité, les médicaments nécessitant une préparation (reconstitution avec de l'eau) ou en présentation liquide (sirop) doivent être apportés non entamés.

Les professionnelles de la structure sont amenées à suivre les préconisations établies par les Projets d'Accueils Individualisés.

Article 35- L'urgence médicale

En cas d'urgence, la responsable ou la personne en charge des enfants détermine les mesures à prendre ainsi que l'appel aux services d'urgence si l'état de santé du ou des enfants le nécessite. Les parents sont immédiatement informés des dispositions qui ont été prises. Une déclaration d'accident est établie par la responsable si besoin.

Article 36- Les Projets d'Accueil Individualisés

Dans le cas d'une maladie chronique (asthme, diabète, allergies alimentaires...) ou d'un handicap, un Projet d'Accueil Individualisé est signé entre la famille, l'équipe soignante qui suit l'enfant et la structure. Il définit les protocoles de soins spécifiques de l'enfant, la conduite en cas d'urgence et les personnes qui en sont chargées.

Information et participation des parents à la vie de l'établissement

L'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille. Toute l'équipe de la structure encourage la communication et le dialogue avec les parents pour un accueil de qualité de l'enfant. Cette communication pourra prendre la forme d'échanges individuels lors des transmissions autour de l'enfant mais également de rendez-vous individuels pour aborder plus particulièrement un sujet voire de temps d'échanges collectifs.

PARTIE À COMPLÉTER ET À REMETTRE À LA MICRO-CRÈCHE

Le présent règlement de fonctionnement est applicable à partir du 7 avril 2022. Il peut être modifié ou complété à tout moment. Il est consultable et à jour dans toutes les crèches et sur le site internet www.lesfripouillesrouen.fr.

L'admission et le maintien de l'enfant au sein de la micro-crèche Les Fripouilles sont subordonnés à l'acceptation et au respect du présent règlement par la famille.

Je soussigné,..... reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dans son intégralité et en accepter toutes les conditions.

Fait à Rouen, le

Signature des parents
(Précédé de la mention « Lu et approuvé »)

