



# RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Micro-crèche

Mis à jour le 01/10/2018

## I. PRÉSENTATION

### Article premier

Le présent règlement fixe les règles de fonctionnement de notre micro-crèche. Celui-ci fait partie intégrante du contrat. Faire appel à nos services implique l'acceptation entière et sans réserve de ce règlement.

Il est convenu entre :

La SAS POUPILAND représentée par Floriane Desmet (Présidente – Auxiliaire de puériculture de Poupiland) dont le siège social se situe au 107 rue Jean Baptiste Lebas 59 273 Fretin

Et

Madame / Monsieur\*

Habitant au :

Parent de :

\*(barrer la mention inutile)

## II. GÉNÉRALITÉS

### Article 2.1

Notre micro-crèche a pour mission :

- ☐ de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement personnel.
- ☐ d'apporter une aide aux parents pour concilier vie professionnelle et familiale.

## **Article 2.2 Fonctionnement**

Notre micro-crèche peut accueillir au maximum et simultanément onze enfants âgés de dix semaines à trois ans révolus en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence (sous réserve de place) selon le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 art. 2 codifié dans le code de santé publique.

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 07h30 à 19h.

La micro-crèche peut fermer 3 ou 4 semaines entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août de chaque année (les dates seront communiquées préalablement aux parents et affichées dans la structure). Ces périodes seront déduites à la signature du contrat, donc le paiement des onze mois s'étalera sur douze mois

La micro-crèche est également fermée les jours fériés.

Nos structures respectent le droit de culte et de religion de chacun. Cependant nous sommes un établissement laïque, de ce fait tout signe ostentatoire à une religion ou à une croyance est interdit.

## **Article 2.3 L'équipe**

La structure emploie du personnel spécialisé et qualifié respectant le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 art. 19 codifié dans le code de santé publique.

Notre équipe est composée d'une éducatrice de jeunes enfants, une auxiliaire de Puériculture, et une animatrice d'éveil (CAP Petite Enfance).

POUPILAND a pour volonté de former les professionnels de demain. Nous accueillerons au maximum un stagiaire (simultanément) sous la responsabilité d'une Auxiliaire de Puériculture ou du référent technique.

Ce personnel est placé sous l'autorité et la responsabilité d'une Educatrice de jeunes enfants référente technique qui est supervisée par la direction de POUPILAND.

### III. MODALITÉS D'ADMISSION

#### **Article 3 .1 Pré-inscription**

Seront admis en micro-crèche les enfants âgés de dix semaines à trois ans révolus.

Un dossier de pré-inscription devra être rempli sur internet via notre site [www.poupiland.fr](http://www.poupiland.fr) rubrique « pré-inscription ». Passée cette pré-inscription, vous recevrez un devis que vous pourrez refuser (la pré-inscription sera alors annulée) ou accepter (il faudra alors confirmer le devis par retour de mail). Après l'acceptation de ce devis, vous serez automatiquement inscrit sur liste d'attente jusqu'à ce qu'une nouvelle commission d'attribution des places se réunisse.

La pré-inscription ne donne pas droit systématiquement à une place en micro-crèche.

#### **Article 3.2 Admission**

L'admission ne devient définitive qu'après un avis favorable de la commission d'attribution des places.

Un dossier administratif est constitué et deux chèques de caution correspondant au mois type sont demandés : Ceux-ci ne sont pas débités et sont rendu lors du règlement du mois de départ de l'enfant, sauf en cas de cessation de paiement, annulation du contrat avant les deux mois de préavis lors d'un contrat en cours ou si désistement dans les deux mois avant le démarrage du contrat (deux mois de préavis restant dû). L'adaptation fait partie intégrante du contrat.

Les documents à fournir sont indiqués en annexe (n°1).

#### **Article 3.3 Accueil**

Afin que la séparation se fasse dans de bonnes conditions pour l'enfant et ses parents, une période d'adaptation progressive d'une durée minimum d'une semaine est organisée, période restant due même pendant l'absence de l'enfant. Cette période est adaptée en fonction de la réaction de l'enfant en concertation entre les parents, l'éducatrice de jeunes enfants référent technique et l'équipe encadrante.

L'accueil d'urgence (sous réserve de place) est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles :

Exemples : - lorsque l'un des parents fait l'objet d'une hospitalisation

- lors de la rupture du mode de garde habituel

## IV. VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

### Article 4.1 Accueil et départ

Les arrivées et les départs se font à heures fixes selon le contrat établi. L'enfant arrive le matin ayant déjeuné et sa toilette faite (si l'enfant a la couche souillée en arrivant, les parents doivent la changer via leur nécessaire de change personnel afin de préserver le temps d'accueil de chacun).

Pour des raisons d'organisation et pour le bon déroulement des repas :

-l'accueil du matin ne peut se faire après 9h30 (sauf dérogation ou si nous sommes prévenus au préalable)

-l'accueil ou le départ des enfants le midi peut se faire entre 13h et 14h (sauf urgence ou dérogation).

-Le départ le soir ne peut se faire avant 16h30.

Si des parents ont un empêchement exceptionnel et ne peuvent se présenter à la micro-crèche à l'heure de la fermeture, ils doivent avertir la direction de l'établissement au numéro de téléphone de la micro-crèche le plus tôt possible pour permettre à un membre du personnel de les attendre et de rassurer l'enfant. Si personne ne se présente au bout d'une heure, l'enfant est confié soit à une personne autorisée, soit au poste de police le plus proche.

Les enfants sont rendus uniquement à leurs parents ou à une personne dûment mandatée de plus de 18 ans (autorisation écrite jointe au dossier de l'enfant) et sur présentation d'une pièce d'identité.

**Tout retard supérieur à 15 minutes doit être signalé par téléphone le plus rapidement possible. Tout retard engendra des heures supplémentaires : entre 0 et 30 min, vous serez facturé trente minutes supplémentaires au taux horaire de votre contrat, et entre 31 minutes et 1 heure vous serez facturé une heure supplémentaire.**

L'enfant demeure sous la responsabilité de ses parents tant que celui-ci n'est pas entré dans la salle d'activités. Lorsque les parents sont présents avec l'enfant dans la salle d'activités, celui-ci est sous leur responsabilité.

## **Article 4.2 Vie quotidienne**

Le nécessaire de change est à la charge des structures (les couches, le lait de toilette et le coton). Les parents doivent fournir le paracétamol, les éventuelles pommades ainsi qu'une tenue complète de rechange. Les vêtements et objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant. L'entretien du linge de corps est à la charge des parents. Les parents doivent également fournir les biberons, tétines et boîtes de lait fermées pour les nourrissons.

Les parents doivent prévoir des chaussures ou des chaussons (qui maintiennent bien le pied de l'enfant) dédiés à la crèche.

Par mesure de sécurité, les pinces, les chaînes, colliers et boucles d'oreilles ne sont pas autorisés.

Lorsque les parents entrent dans la salle de vie, ils doivent porter une paire de chaussures mise à leur disposition.

Les parents doivent prévenir la structure au numéro de téléphone de la structure en cas d'absence ou par mail : [contact@poupiland.fr](mailto:contact@poupiland.fr)

Nous devons être informés également d'un changement d'adresse, de téléphone, de coordonnées bancaires ou encore d'adresse mail.

## **Article 4.3 Absence et départ définitif**

Tout changement de l'horaire de l'enfant sera signalé, un mois à l'avance, par courrier daté et signé adressé à la direction de POUPILAND en recommandé avec avis de réception.

Celle-ci se garde le droit de refuser ces changements s'ils ne s'adaptent pas à l'emploi du temps de la structure. Les changements de contrat ne peuvent être revus à la baisse.

Les absences prévues doivent être signalées une semaine à l'avance (les absences restent dues par la famille).

A la demande des familles, le contrat peut être rompu à la condition de le dénoncer par lettre recommandée avec accusé de réception deux mois avant la date de départ souhaitée, sauf durant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août de chaque année durant laquelle le contrat ne peut être rompu (quel que soit le mois de réception du recommandé de résiliation, il est donc impossible de rompre le contrat entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août). Tout départ définitif dans cette période entraîne quoiqu'il en soit le paiement de celle-ci dans son intégralité.

Toute absence non justifiée pendant 7 jours donnera lieu à une radiation, les parents restant redevables des deux mois de préavis. En cas d'absence supérieure à 7 jours durant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août, la radiation aura lieu, les parents seront redevables de la totalité de cette période.

Tout retard répété et injustifié pour venir chercher l'enfant à la fin de la garde prévue pourra entraîner la rupture du contrat, les deux mois de préavis restant dû.

L'adaptation est obligatoire et fait partie intégrante du contrat. Elle dure au minimum une semaine pour un bon accueil de l'enfant. Seules les heures où l'enfant est sous notre responsabilité sont facturées (soit 12h30). Si vous souhaitez rompre le contrat durant l'adaptation ou après celle-ci, les deux mois de préavis restent dus.

## V. VACCINATIONS OBLIGATOIRES

### Article 5

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires concernant les structures d'accueil collectif. Tout manquement pourra entraîner une rupture du contrat de notre structure, les deux mois de préavis restant dû.

## VI. SANTE MALADIES

### Article 6

Il est obligatoire de fournir à chaque rentrée un certificat médical pour l'administration d'antipyrétiques qui seront donnés par un professionnel de la petite enfance. En cas de fièvre, les parents seront avertis avant la prise du médicament.

En cas de pathologie, l'enfant peut être admis en structure, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la collectivité.

L'administration de médicaments au sein de nos structures n'est pas autorisée, les médicaments doivent être donnés à la maison (excepté le doliprane et l'homéopathie).

Dans l'intérêt de l'enfant, il est indispensable d'informer l'établissement de tout problème de santé, de traitement en cours même s'il est donné à la maison.

En cas de problème de santé intervenant dans la journée, les parents sont tenus informés et si l'état de l'enfant le nécessite, il sera demandé aux parents de venir le chercher.

En cas de maladie contagieuse dans l'établissement, les parents sont prévenus par un affichage.

En cas d'urgence, la direction a toute latitude pour prendre une décision adéquate, les parents étant avisés immédiatement. Au moment de l'inscription, les parents signent une autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation (le transport se faisant par les pompiers ou le SAMU).

Pour tout retour d'enfant en structure après une absence pour maladie, il serait préférable de fournir un certificat de santé attestant le retour à la collectivité.

## VII. ALIMENTATION

### Article 7

Les repas sont fournis par la structure après le démarrage de la diversification. Les boites de lait doivent être fermées et fournis par les parents. L'eau pour les biberons utilisée est la cristalline. Si l'enfant a une autre eau, les parents peuvent la fournir. Seuls les yaourts infantiles dans leur emballage sont autorisés et ne nécessitant pas une conservation au réfrigérateur.

Il est indispensable de nous informer à l'inscription toute allergie ou intolérance.

## VIII. ASSURANCE

### Article 8

Une assurance couvre les dommages causés par un enfant et les accidents dont l'enfant serait victime.

## IX. TARIFICATIONS

### Article 9.1

Tarification TTC applicable au 1er Avril 2016 sous réserve d'évolution

### FRAIS D'INSCRIPTION

90,00 € par enfant pour la première année, 60,00 € pour une réinscription (modification de contrat).

## FRAIS DE GARDE

Nombre d'heure / Mois	Taux horaire
Urgence	10 €
0-39 h	9,80 €
40-79 h	9,30 €
80-119 h	8,80 €
120-159 h	8,20 €
160-199 h	7,70 €
> 200 h	7,20 €

Repas et fournitures biologiques :

La structure fournira les repas, l'eau cristalline, les cosmétiques, les couches. Seuls les laits ne sont pas fournis.

### FRAIS ADMINISTRATIFS (liste non exhaustive)

Retard de paiement moins de 15 jours 2,50 € par jour de retard

Retard de paiement plus de 15 jours 10 % du montant total dû

Rejet de prélèvement ou de chèque 40,00 € par opération

Au bout d'un mois, la suspension ou l'annulation du contrat sera effectué, les deux mois de préavis restant dus.

## **Article 9.2 Aide de la caf**

Se renseigner auprès de l'un des conseillers CAF qui évaluera avec vous vos droits et le montant de l'aide allouée.

Conférez-vous au site de la CAF pour les conditions d'attribution : [www.caf.fr](http://www.caf.fr).

## **Article 9.3 Modalité de paiement**

Les modes de règlements sont :

- virement, chèque

Les règlements sont à effectuer dès réception de la facture. (Soit avant le 3 de chaque mois)

-prélèvement : Vous pouvez opter pour le prélèvement automatique qui se fera le 5 de chaque mois.

## **Article 9.4 Facturation**

En cas d'annulation d'une prestation planifiée, les heures sont dues.

Les prestations sont facturées aux tarifs en vigueur (voir article 9.1) à la date de la réalisation de la prestation.

Ces tarifs sont cependant susceptibles d'augmenter à tout moment au cours de l'année en cas d'évolution de la législation sociale et/ou fiscale.

Nos structures s'engagent néanmoins à informer le client un mois avant son entrée en vigueur.

Les prestations sont facturées sur la base du contrat mensualisé. (Le montant correspond au devis signé).

Les clients sont invités à conserver leurs factures en vue d'obtenir une déduction et/ou un crédit d'impôts. Les avantages fiscaux en vigueur à la date de signature du contrat sont susceptibles d'être modifiés par l'État.

Tout manquement aux règles énoncées dans le présent règlement entraînera un rappel par courrier recommandé et pourra provoquer une radiation définitive de l'enfant dans notre structure, les deux mois de préavis restant dûs.

Ce présent règlement peut être modifié par avenant par la direction de **POUPILAND** : le client sera informé des modifications par affichage dans nos structures et elles prendront effet le mois suivant.

En cas de contestation, le client pourra le faire savoir par lettre recommandée avant la prise d'effet au siège social de POUPILAND 107 rue Jean Baptiste Lebas 59 273 FRETIN

À \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ exemplaire(s)

Signature du client  
(Précédée de la mention « Lu et Approuvée »)

Signature du responsable de la  
Structure

# ANNEXES

# L'ADAPTATION DE VOTRE ENFANT DANS LA MICRO-CRÈCHE POUPILAND

L'adaptation se déroulera sur une période d'environ 1 semaine, elle s'adapte à l'enfant et à sa famille.

Elle permet à l'enfant de s'imprégner des lieux et de l'équipe qui s'occupera de lui. Elle est indispensable pour que la séparation avec les parents se passe de la manière la plus douce possible. Voici un exemple type d'adaptation, celle-ci est susceptible d'être modifiée pour s'adapter au mieux au rythme de l'enfant et de ses parents.

## 1er jour:

Accueil de l'enfant et de sa famille. Présentation de l'équipe et de l'organisation générale de la structure du lieu d'accueil. Temps d'échange concernant les habitudes de vies de l'enfant avec le professionnel référent de votre enfant.

Pour les jours suivant, il est conseillé d'apporter son doudou et/ou sa tutute (ce sont des objets familiers qui rassureront l'enfant lors de votre absence).

## 2ème jour:

L'enfant reste 30 minutes en votre compagnie pour explorer son nouvel environnement et ensuite viendra le moment de la séparation, si votre enfant l'accepte il restera 30 minutes seul avec nous.

## 3eme jour:

L'accueil de l'enfant sera de 2h, vous prendrez le temps d'échange nécessaire avec le professionnel avant de laisser votre enfant seul.

## 4eme jour:

Le temps de séparation sera de 3h avec soit un repas à la crèche ou un goûté.

## 5eme jour:

L'enfant arrivera à 9h. Il prendra son repas à la crèche et il pourra ensuite faire la sieste pour qu'il prenne ses repères et s'endorme en confiance dans ce nouvel environnement.

Il vous retrouvera à 16h après avoir passé plusieurs heures chez nous et nous organiserons ensemble les accueils suivants.

Si la semaine d'adaptation s'est bien passée pour l'enfant et ses parents, nous pourrons enchaîner sur les journées types du contrat la semaine suivante.

En revanche, si l'enfant a besoin de plus de temps pour s'adapter, nous rallongerons les journées en fonction de sa tolérance pour arriver en fin de semaine à ce que l'enfant soit accueilli sur des journées types du contrat.

## LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

### Pour l'inscription :

- copie Carte Nationale d'Identité ou passeport des parents
- copie acte de naissance ou livret de famille de l'enfant
- attestation d'allocataire de la CAF
- copie de la carte vitale des parents
- copie du carnet de vaccinations de l'enfant
- dispositions particulière (traitement en cours, ...)
- un thermomètre personnel (pour votre enfant, récupérable à la fin de votre contrat)
- certificat médical autorisant l'administration d'antipyrétiques
- certificat médical d'admission de l'enfant rédigé par le médecin traitant
- le document d'information rempli en annexe
- un RIB (si vous optez pour le prélèvement automatique)
- Deux chèques de caution (correspondant au mois type).
- un chèque de 90,00 euros de frais d'inscription (ou 60,00 € en cas de renouvellement)
- les diverses autorisations ci-jointes
- autre : \_\_\_\_\_

**IMPORTANT : Tout document manquant clôture votre demande d'inscription**

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Cadre réservé à POUPILAND

Date d'entrée en structure :

Référent de l'enfant :

Période d'adaptation :

Renseignements relatifs à l'enfant : à remplir au stylo noir et en lettre capitale

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : ..... à .....

Jour de fréquentation : .....

Coordonnées du médecin : .....

Antécédents de l'enfant : .....  
.....

Allergie(s) : .....  
.....  
.....  
.....

Habitude de vie : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Renseignements relatifs aux parents (ou tuteurs légaux) :

Mère

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse :  
.....  
.....

EMAIL : .....

N° de téléphone : ..... Profession : .....

Père

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse :  
.....  
.....

EMAIL : .....

N° de téléphone : ..... Profession : .....

Autre(s) personne(s) à contacter : .....

Personne(s) habilitées à venir chercher l'enfant : remplir annexe ci-après :

.....  
.....

Informations complémentaires :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Lieu, date et signatures des parents (ou tuteurs légaux) :

## AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE PAR UN TIERS

Je soussigné(e) MR/MME\* \_\_\_\_\_

note que mon enfant \_\_\_\_\_

est autorisé à être pris en charge par la ou les personne(s) suivante(s) :

Nombre de personne(s) autorisée(s) à prendre en charge l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom :                      Prénom :                      Lien de filiation :                      N° de tél :

Nom :                      Prénom :                      Lien de filiation :                      N° de tél :

Nom :                      Prénom :                      Lien de filiation :                      N° de tél :

Nom :                      Prénom :                      Lien de filiation :                      N° de tél :

Nom :                      Prénom :                      Lien de filiation :                      N° de tél :

J'autorise par ailleurs l'équipe à contacter le parent ou tuteur légal de l'enfant en cas de doute sur la personne qui se présente. Il est conseillé au parent ou tuteur légal d'en informer la structure si une prise en charge par un tiers est mise en place.

\*rayer la mention inutile

À \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

En 1 exemplaire

Signatures :

# AUTORISATION POUR LA PRISE DE PHOTOGRAPHIES

Un sourire, une grimace, une fête et tous ces autres moments peuvent être immortalisés. On vous offre le plaisir de pouvoir posséder ces souvenirs.

Pour cette raison, nous vous demandons l'autorisation de pouvoir photographier ou filmer votre enfant lorsque l'occasion se présente.

Merci d'avance.

La Direction

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

J'accepte que mon enfant soit pris en photo pour l'afficher dans la crèche.

POUPIAPP :

J'accepte que mon enfant soit pris en photo et que cette photo soit mise en ligne sur l'application Poupiapp. Cette photo ne sera visible que par la famille de l'enfant

J'accepte que mon enfant soit pris en photo avec d'autres enfants et que cette photo soit mise en ligne sur l'application Poupiapp. Seules les familles où leur enfant sont présents dessus pourront la visualiser.

CAHIER DE VIE :

J'accepte que mon enfant soit pris en photo pour l'afficher dans son cahier de vie

J'accepte que mon enfant soit pris en photo avec d'autres enfants pour l'afficher dans l'ensemble des cahiers de vie.

À \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

En 1 exemplaire

Signatures :

## AUTORISATION DE SORTIES

Je soussigné(e) MR/MME\* \_\_\_\_\_

note que la prise en charge de mon enfant \_\_\_\_\_

n'est effective qu'après que ce dernier ait été confié à un membre du personnel agréé de la structure d'accueil De la micro-crèche POUPILAND.

J'autorise par ailleurs l'équipe à organiser des sorties avec les enfants dans le cadre du projet pédagogique.

\*rayer la mention inutile

À \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

En 1 exemplaire

Signatures :

# AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE PAR LES SECOURS

Je soussigné(e) MR/MME\* \_\_\_\_\_

note que la prise en charge de mon enfant \_\_\_\_\_

n'est effective qu'après que ce dernier ait été confié à un membre du personnel agréé de la structure d'accueil de POUPILAND.

J'autorise par ailleurs l'équipe à prendre le cas échéant toutes les mesures (appel aux services de secours, hospitalisation, soins...) rendues nécessaires, en cas d'accident et si l'état de l'enfant le nécessite.

\*rayer la mention inutile

À \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

En 1 exemplaire

Signatures :

## AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION D'ANTIPYRÉTIQUES

La présente vise à autoriser les membres de personnel à administrer un antipyrétique en cas de fièvre supérieure à 38,5°C.

Autorisation valable tout au long de la période d'accueil de votre enfant dans les établissements POUPILAND.

Nous, Madame\*, Monsieur\* \_\_\_\_\_

autorisons l'équipe de la structure à administrer à notre enfant \_\_\_\_\_

un antipyrétique à partir de 38,5° de fièvre durant son accueil.

Cet antipyrétique doit avoir été prescrit par un médecin et doit se trouver dans le dossier administratif de votre enfant.

Le personnel encadrant de l'établissement s'engage à vous communiquer (via le carnet de liaison de votre enfant et un appel téléphonique) les heures de prise du médicament.

\* rayer la mention inutile

À \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

En 1 exemplaire

Signatures :

# CERTIFICAT D'APTITUDE À LA VIE EN COLLECTIVÉ

Je soussigné, Docteur : \_\_\_\_\_

Certifie que l'enfant

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

Est apte à la vie en collectivité

Observations médicales particulières : allergies, intolérance, régime alimentaire, traitement médical, maladie ... :

---

---

---

---

---

---

Autorise l'administration d'antyrétique (doliprane en sirop) en cas de fièvre supérieure à 38°5

Cachet et signature du praticien (obligatoire)

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

En 1 exemplaire

Signatures :