



Micro-crèche ENVOL

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mis à jour le 02/06/2025

I. PRÉSENTATION

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre micro-crèche.

Celui-ci fait partie intégrante du contrat d'accueil de l'enfant. Faire appel à nos services implique l'acceptation entière et sans réserve de ce règlement.

La SAS ENVOL, représentée par Nicolas EHRBAR, Président.

Siège social : 91 allée du Val Pré, 60400 NOYON

N°Siret : 985 070 762 00010 RCS COMPIEGNE

Autorisation d'ouverture de la Présidente du Conseil départemental de l'Oise en date du 19 Août 2024 :

Et

Nom (s):

Prénom (s)

Adresse :

Parents ou tuteur légal de l'enfant :

Né(e) le :

II. ORGANISATION

Article 2.1 - Missions

Notre micro-crèche a pour missions :

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

Nous accueillons des enfants en garde régulière, à temps complet ou à temps partiel, occasionnel ou en urgence.

Article 2.2 - Fonctionnement

Capacité d'accueil

Notre micro-crèche accueille douze enfants âgés de dix semaines à trois ans révolus en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence conformément à l'article R.2324-46 du Code de la santé publique.

Conformément au décret N°2021-1131 du 30 août 2021, la micro-crèche Envol maintient son taux d'encadrement à 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et 1 adulte pour 8 marcheurs à l'intérieur ou au sein des espaces extérieurs privatifs. Lors de sortie à l'extérieur de l'établissement, le taux d'encadrement des enfants est baissé à 1 adulte pour 2 enfants.

Accueil en surnombre

La micro-crèche ENVOL peut accueillir un maximum de 2 enfants en surnombre afin de :

- favoriser l'accès à notre structure aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie, de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources,
- de répondre de manière plus souple aux besoins fluctuants des familles dont les enfants sont déjà inscrits et de permettre l'accueil en urgence d'autres enfants.

Notre micro-crèche peut ainsi accueillir 14 enfants simultanément lorsque les conditions suivantes sont respectées, conformément à l'article R.2324-27 du Code de la santé publique :

- ☒ Le taux d'occupation hebdomadaire de la micro-crèche ENVOL n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil
- ☒ Le taux d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants est respecté
- ☒ La proportion de 40% de professionnels diplômés et 60% de professionnels qualifiés est respectée dans l'effectif moyen annuel
- ☒ Les locaux (grande superficie, dortoirs adaptés) et le matériel de puériculture dont dispose la micro-crèche ENVOL nous permettent d'assurer la sécurité, le bien-être et la santé des enfants accueillis en surnombre.

Jours et horaires d'ouverture

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 07h00 à 19h00. Les horaires sont susceptibles d'évoluer afin de répondre aux besoins des parents et aux exigences du taux d'encadrement.

La micro-crèche ferme quatre semaines par an (généralement 3 semaines en août et une semaine en décembre - les dates seront communiquées préalablement aux parents et affichées dans la structure). Ces périodes de fermeture ne sont pas facturées.
La micro-crèche ENVOL ferme les jours fériés ainsi que quatre jours consacrés à des journées pédagogiques non déduites de la facturation.

Article 2.3 - L'équipe et la continuité des fonctions de direction

La structure emploie du personnel spécialisé et qualifié répondant aux exigences du Code de santé publique et conformément à l'arrêté du 29 juillet 2022.

Le personnel dépend du gestionnaire de la structure au niveau hiérarchique.

La direction de la micro-crèche est assurée par un Référent technique, conformément à l'article R.2324-46-5 du Code de la santé publique. Il est chargé du suivi technique de la structure, de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre du projet d'établissement et de l'accompagnement et de la coordination de l'équipe. Il doit mettre en place un projet éducatif et un règlement de fonctionnement en accord avec le projet d'établissement de la structure.

Il constitue un appui pour l'équipe et pour les parents. De par son expertise éducative, il répond aux diverses questions éducatives, aux interrogations liées à la vie de l'enfant à la crèche comme à la maison.

Il travaille également auprès des enfants, mais consacre au minimum 1 journée par semaine (0,2 ETP) dédiée à ses fonctions de direction.

Ses principales missions sont :

- la responsabilité de l'accueil du jeune enfant et de sa famille,
- l'animation, l'encadrement et la coordination des activités d'éveil,
- l'assurance auprès de l'équipe d'un rôle de relais, de formateur et de moteur dans la mise en place de projets,
- d'assurer le suivi actif et l'évolution du projet éducatif,
- de veiller à la sécurité et au bien-être psychique, affectif et physique du jeune enfant,
- l'élaboration des plannings du personnel et des activités en collaboration avec le gestionnaire,
- La participation aux décisions d'admission des enfants.

Le Référent technique rend compte de son action et du fonctionnement de la structure au gestionnaire.

Les modalités permettant d'assurer une continuité de ses missions sont définies (Article R.2334-36) : en absence de la personne habituellement chargée de la fonction de direction, la continuité des ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement et relevant de l'article R.2324-42 (professionnel diplômé 1°) ou à défaut d'une personne relevant du degré 2 du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès des jeunes enfants.

Notre équipe est composée d'une Éducatrice de jeunes enfants (EJE), de deux animatrices d'éveil (CAP Petite Enfance), d'une auxiliaire puéricultrice (DEAP) et d'une infirmière puéricultrice qui intervient en tant que RSAI.

La micro-crèche ENVOL a pour volonté de former les professionnels de demain. C'est pourquoi nous accueillons au maximum un stagiaire simultanément sous la responsabilité du Référent technique.

Ce personnel est placé sous l'autorité et la responsabilité d'une Éducatrice de jeunes enfants référente technique qui est supervisée par la direction de la micro-crèche ENVOL.

Article 2.4 - Modalités du concours du Référent « Santé et Accueil inclusif »

Un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient régulièrement au sein de notre structure, et au minimum 10 heures par an, dont 2 heures par trimestre.

Il peut s'agir d'un médecin spécialisé, qualifié, ou expérimenté en matière de santé du jeune enfant, d'une puéricultrice, ou d'un infirmier spécialisé ou disposant d'une expérience de 3 ans auprès de jeunes enfants, conformément aux exigences de l'article R.2324-39 du Code de la santé publique.

Ses missions sont les suivantes :

- informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- présenter et expliquer les protocoles aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants,
- apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le Référent technique de la micro-crèche ENVOL au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- contribuer en concertation avec le Référent technique, à établir des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- procéder lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du Référent technique de la micro-crèche à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
- délivrer lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Le référent « santé et accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels de la PMI (Protection Maternelle et Infantile du département de l'Oise) et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Lorsqu'il le juge nécessaire et avec l'accord de ses parents, le référent « santé et accueil inclusif » peut consulter le médecin traitant d'un enfant accueilli.

Le temps de travail du référent « santé et accueil inclusif » ne peut en aucun cas être confondu avec le temps d'encadrement des enfants ou de direction dans l'hypothèse où le référent est également membre de l'équipe.

Article 2.5 - Modalités du concours d'autres intervenants

Nous veillons à nous assurer du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés afin de garantir le bien-être des enfants accueillis, conformément aux exigences du Code de la Santé publique.

Sur demande du Référent technique, et dans le cadre du budget, d'autres intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : psychomotricité, musique, expression corporelle, bibliothèque, etc. Il s'agira toujours de personnel compétent et qualifié.

Article 2.6 - Valeurs et respect

Notre micro-crèche porte et promeut les valeurs d'égalité, de solidarité, de dignité et de respect. Elle accompagne les parents à la parentalité et à la citoyenneté. Elle se veut porteuse d'espaces de débats et d'échanges.

Chaque parent et chaque professionnel de la crèche s'engagent à respecter l'opinion et les idées des autres et avoir un comportement et des propos respectueux et mesurés.

Notre structure respecte le droit de culte et de religion de chacun. Cependant nous sommes un établissement laïc, de ce fait tout signe religieux ostentatoire ou à une croyance est interdit.

III. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSIONS

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

Ce présent règlement peut être modifié par avenant par la direction de la micro-crèche ENVOL et le client sera informé des modifications par affichage dans notre structure 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 la SAS ENVOL.

La micro-crèche SAS ENVOL est représentée par M. Nicolas EHRBAR (Président - Gestionnaire de la micro-crèche ENVOL), son siège social est sis au 91 allée du Val de Pré à NOYON (60400).

Article 3 .1 - Préinscription

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

Un dossier de préinscription devra être rempli :

soit via le lien : <https://micro-creche-envol.meeko.site/registration> ou soit via le site internet : www.creche-envol.fr, rubrique *inscription*.

Passée cette préinscription, vous recevrez un devis que vous pourrez refuser (la pré-inscription sera alors annulée) ou accepter (il faudra alors le retourner signé par 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 préinscription et/ou l'envoi du devis signé de votre part ne donnent pas droit systématiquement à une place en micro-crèche. En effet, l'admission d'un enfant doit tenir compte d'un certains nombres d'exigences, notamment la capacité d'accueil, le taux d'encadrement...

Vous disposez d'un délai de 14 jours calendaires pour annuler votre inscription à compter de la date de signature du devis par courrier recommandé. Passé ce délai, votre inscription est considérée comme ferme.

Article 3.2 - Admission

L'admission ne devient définitive qu'après un avis favorable de la commission d'attribution des places et de la signature du contrat d'accueil avec le versement d'arrhes.
En cas de refus ultérieur de votre part, les 2 mois de préavis sont dus.

Un dossier administratif incomplet pourrait entraîner un refus de l'accueil de votre enfant sans rompre le contrat.

Ce dossier administratif comprend :

- ☒ Contrat d'accueil signé par les parents et le gestionnaire,
- ☒ Règlement de fonctionnement signé par les deux parties
- ☒ Renseignements relatifs aux parents / tuteurs légaux
- ☒ Autorisation de prise en charge par un tiers
- ☒ Autorisation pour la prise de photographies
- ☒ Autorisation de sorties
- ☒ Autorisation de prise en charge par les secours
- ☒ Autorisation pour l'administration d'antipyrétiques
- ☒ Autorisation pour le lavage nasal à la seringue
- ☒ Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- ☒ Photocopie de la Carte Nationale d'Identité ou passeport des parents,
- ☒ Photocopie de l'acte de naissance ou du livret de famille,
- ☒ Attestation d'allocataire de la CAF,
- ☒ Photocopie de l'attestation de Sécurité sociale des parents,
- ☒ Attestation de responsabilité civile pour l'enfant,
- ☒ Photocopie des cartes d'identités des personnes habilitées à récupérer l'enfant en cas d'empêchement des parents, Vérifier si adresse est la même que sur la carte dans le cas contraire l'indiquer sur la photocopie
- ☒ Photocopie du jugement en cas de séparation, précisant quel parent dispose de l'autorité parentale,
- ☒ Photocopie du carnet de vaccination à jour,
- ☒ 1 RIB
- ☒ Mandat de prélèvement SEPA
- ☒ Mandat CAF
- ☒ 2 chèques de caution du montant de la mensualité
- ☒ Arrhes correspondant à 30 % du montant dû pour un mois type,
- ☒ 1 chèque de 100 euros de frais d'inscription (ou 60,00 € en cas de renouvellement),

Le versement d'arrhes représentant 30% d'une mensualité est exigé pour valider l'inscription de l'enfant. Il s'agit d'un paiement partiel versé d'avance par la famille afin de réserver sa place au sein de notre structure. La famille s'engage donc à mettre son enfant au sein de notre structure pour la durée et selon les termes du contrat conclu. Ce paiement n'est pas remboursable et sera déduit de la première facturation.

Une caution d'un montant correspondant à deux mensualités est demandée lors de la souscription afin de couvrir d'éventuels manquements du client dans l'exécution du contrat de garde de l'enfant ou d'impayé partiel ou total.

Pour les enfants nécessitant un accompagnement particulier, il est proposé de mettre en place un projet d'accueil individualisé afin de répondre à leurs besoins (allergies, maladie chronique ou handicap). Le plan d'accueil individualisé est mis en place avec le médecin de l'enfant, le référent « santé et accueil inclusif », la Référente technique et les parents.

Tout changement d'adresse, de téléphone, de coordonnées bancaires et d'adresse mail doit nous être communiqué dans les plus brefs délais.

Article 3.3 - Accueil occasionnel et en urgence

Un accueil occasionnel est envisageable en fonction des besoins et des places disponibles. Il est accessible en priorité aux enfants déjà inscrits pour un accueil régulier. Les modalités d'inscription sont identiques à celles de l'accueil régulier.

L'accueil d'urgence est un accueil à caractère exceptionnel qui se déroule dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée. Un contrat d'accueil de courte durée sera proposé, renouvelable en fonction des besoins de la famille et des places disponibles.

Les conditions d'admission sont identiques à celles de l'accueil régulier, exception faite de la période de familiarisation.

La micro-crèche ENVOL veille à faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources. Une attention particulière est portée aux demandes faites par des familles en insertion ou formation professionnelle.

La Commission d'attribution des places attribue de façon prioritaire les places d'accueil occasionnel disponibles aux enfants de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle au sens de l'article L214-7 du Code de l'action sociale et des familles.

Ces enfants pourront également être accueillis en urgence en surnombre lorsque nécessaire et si le taux d'occupation hebdomadaire le permet.

Article 3.4 – Familiarisation

Afin de favoriser les conditions de séparation, aussi bien pour l'enfant que pour ses parents, une période de familiarisation progressive d'une durée minimum d'une semaine est organisée. La durée et les conditions de cette période sont personnalisées en fonction de la réaction de l'enfant, en concertation avec les parents, l'Éducatrice de jeunes enfants référente technique et l'équipe encadrante. La familiarisation est obligatoire et fait partie intégrante du contrat.

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 arrive avec la couche souillée, les parents doivent la changer en utilisant leur nécessaire de change personnel afin de préserver le temps d'accueil de chacun.

Notre structure accueille les enfants de 07h15 à 18h45.

L'accueil du matin ne peut pas se faire après 9h30 (sauf dérogation).

Pour des raisons d'organisation et pour le bon déroulement des repas, 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. Les parents doivent venir chercher leur enfant à 18h45 au plus tard, afin de libérer le personnel pour 19h00, heure de fermeture de la structure. Le non-respect répété des horaires fixés par le contrat d'accueil entraîne la révision de celui-ci.

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 ou via l'application 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. Sans cette autorisation et pièce d'identité, l'équipe ne peut permettre le départ de l'enfant.

Tout retard supérieur à 15 minutes doit être signalé par téléphone ou via l'application le plus rapidement possible. Tout retard engendrera la facturation d'heures supplémentaires.

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

Fourniture de matériel de puériculture

Le matériel de puériculture courant (nécessaire aux repas, aux siestes, à l'éveil) ainsi que le nécessaire de change (les couches, le lait de toilette et le coton) sont fournis par la micro-crèche. Les parents apportent :

- le doudou et la sucette de l'enfant, le cas échéant
- un thermomètre à son nom
- des biberons en verre, tétines et une boîte de lait fermée pour les enfants ayant une alimentation lactée
- le produit de change ainsi que la crème éventuelle si les parents en souhaitent un autre que celui proposé par la crèche
- du paracétamol

Vêtements de l'enfant

Il est demandé aux parents de fournir un trousseau comportant :

- une tenue complète de vêtements de rechange adaptée à la taille de l'enfant et à la saison qui reste à la crèche
- un manteau et une paire de chaussures pour l'extérieur et une casquette/chapeau pour l'été
- une paire de chausson pour l'intérieur (qui maintiennent bien le pied de l'enfant) dédiée à la crèche

Par mesure de sécurité, les pinces, les chaînes, les colliers, les boucles d'oreilles et les autres bijoux sont interdits. Les enfants devront être habillés avec des vêtements simples et pratiques, qui ne craignent pas d'être salis en fonction de certaines activités d'éveil. La micro-crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommage.

Lorsque les parents entrent dans la salle de vie, ils doivent porter une paire de surchaussures mise à leur disposition et utiliser le gel hydro alcoolique. De plus, l'utilisation des téléphones portables au sein de la crèche sont interdits.

Repas

Les repas sont fournis par la structure après le démarrage de la diversification.

Les boîtes de lait doivent être fermées et fournies par les parents.

Nous utilisons une eau en bouteille portant la mention « *convient pour la préparation des aliments des nourrissons* », type Cristalline pour la préparation des biberons. Les parents peuvent toutefois fournir une autre eau s'ils le souhaitent.

Ils peuvent également fournir des yaourts infantiles dans leur emballage, à la condition qu'ils ne nécessitent pas de conservation au réfrigérateur.

Il est indispensable de nous informer lors de l'inscription de toute allergie ou intolérance alimentaire, afin de mettre en place si nécessaire un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

V. CONTRAT D'ACCUEIL

Article 5.1 - Eléments du contrat d'accueil

Un contrat d'accueil individualisé est signé par chaque famille et par le gestionnaire. Il définit:

- les jours et heures d'accueil de l'enfant
- le nombre total de jours par semaine
- le tarif horaire
- la durée du contrat
- les conditions de facturation
- les modalités de rupture du contrat

Ce contrat prend fin le 31 août de chaque année. Il se renouvelle par tacite reconduction sauf si l'une des parties s'y oppose en informant l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception au moins 2 mois avant la date de l'échéance.

Article 5.2 - Modification du contrat d'accueil

Toute demande de modification de l'horaire d'accueil et de départ de l'enfant accueilli doit être faite, un mois à l'avance, par courrier daté et signé adressé au gestionnaire de la micro-crèche par lettre recommandée avec avis de réception.

Celle-ci se réserve le droit de refuser ces changements s'ils ne s'adaptent pas à l'emploi du temps de la structure.

Ces modifications de contrat ne peuvent pas impliquer une modification du volume horaire de présence de l'enfant à la baisse. Toute modification de contrat est facturée 60 euros.

Article 5.3 - Absence

Les absences prévues de l'enfant doivent être signalées une semaine à l'avance. Les jours d'absence restent dus par la famille.

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir la structure au 03.44.95.00.28 ou par l'application.

Article 5.4 - Résiliation du contrat d'accueil

Résiliation à l'initiative de la famille

Dans le cas où le contrat a été signé et non débuté, vous pouvez résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Les 2 mois de préavis sont dus.

Dans le cas où vous souhaitez résilier le contrat débuté avant son échéance y compris pendant la familiarisation, vous pouvez résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas de figure, le mois en cours et les 2 mois de préavis sont dus.

En revanche, les parties s'interdisent mutuellement de rompre le contrat entre le 1^{er} juin et le 31 août de chaque année. Toute résiliation du contrat à cette période est impossible, même si le préavis de 2 mois a été respecté. Tout départ définitif pendant cette période entraîne donc le paiement du contrat dans son intégralité jusqu'au 31 août.

Pour toute rupture de contrat, une régularisation du contrat initial sera effectuée pouvant générer un rattrapage lié au lissage.

Résiliation à l'initiative de la micro-crèche ENVOL

La micro-crèche se réserve la possibilité de résilier le contrat et donc de radier un enfant pour les raisons suivantes :

- Non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat d'accueil,
- Manquement(s) aux règles de sécurité et d'hygiène,
- Non-paiement 15 jours après réception d'une mise en demeure de payer demeurée infructueuse,
- Plus généralement, comportement inadapté vis-à-vis du groupe ou d'un enfant de nature à nuire à la santé et à la sécurité.

Ainsi, toute absence non justifiée pendant 7 jours pourra donner lieu à la résiliation du contrat, qui implique la radiation de l'enfant après un préavis de 2 mois facturé aux parents.

Lorsque cette radiation pour absence supérieure à 7 jours intervient durant la période du 1^{er} juin au 31 août, les parents seront également redevables de la totalité de cette période.

De même, 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 dus.

Dans la mesure du possible, la micro-crèche ENVOL privilégie toujours l'échange avec la famille concernée afin de trouver une solution amiable. Lorsque cet échange ne suffit pas à faire respecter le présent règlement, la micro-crèche ENVOL adresse un rappel par courrier recommandé puis procède à la résiliation du contrat, les deux mois de préavis restant dus.

VI. MALADIES

Article 6.1 - Obligations vaccinales

Les enfants ne peuvent être accueillis au sein de notre structure qu'à la condition d'avoir respecté les obligations vaccinales imposées par l'article R.3111-8 du Code de la santé publique.

La famille de l'enfant fournit un certificat attestant du respect des obligations vaccinales au moment de son admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

Par ailleurs, les enfants doivent être vaccinés conformément au calendrier vaccinal. A chaque nouvelle vaccination, la famille doit fournir une photocopie du carnet de vaccination mis à jour.

Tout manquement entraînera la résiliation du contrat d'accueil, les deux mois de préavis restant dus.

Article 6.2 - Accueil en cas de maladie

Les enfants sont accueillis en bonne santé. Notre structure n'assure pas l'accueil des enfants ayant une maladie contagieuse nécessitant une éviction (voir la liste affichée dans le hall d'accueil) Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont connaissance.

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

En cas de pathologie ne nécessitant pas d'éviction, l'enfant peut être admis au sein de notre structure, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la collectivité.

L'administration de médicaments au sein de notre structure est strictement encadrée par un protocole.

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).

Un certificat de santé attestant le retour à la collectivité est souhaité pour tout retour d'un enfant en structure après une absence pour maladie.

VII. ASSURANCE

La SAS ENVOL souscrit une assurance qui couvre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages causés aux enfants ou que les enfants peuvent causer à autrui.

Les parents s'engagent également à souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant.

VIII TARIFICATIONS ET AIDE DE LA CAF

Article 8.1 - Tarification

La tarification est TTC, applicable au 1^{er} septembre 2025 et sous réserve d'évolution pour les contrats renouvelés et au 1^{er} aout 2025 pour les nouveaux contrats.

Frais d'inscription

€100,- par enfant pour la première année, €60,- pour une réinscription ou modification de contrat.

Frais d'accueil

Tout est inclus dans le tarif ci-dessous : les repas (au maximum biologique et local, les fournitures (écologiques), l'eau en bouteille portant la mention « convient pour la préparation des aliments des nourrissons » type Cristalline, les cosmétiques, les couches. Seuls les laits ne sont pas fournis.

Nombre de jours de garde / semaine	Taux horaire avec un mini de 8H / jour
1	10 €
2	9,95 €
3	9,50 €
4	9 €
5	8.30€

Frais administratifs

Selon les cas, les frais suivants seront appliqués :

- 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

Tout retard de paiement d'un mois et plus entrainera la résiliation du contrat, les deux mois de préavis restant dus.

Tarification TTC applicable au 1^{er} septembre 2025, sous réserve d'évolution

Article 8.2 - Aides de la CAF

Notre micro-crèche ENVOL fonctionne sous le régime de la PAJE (Prestation d'accueil de jeunes enfants). Pour financer son fonctionnement, la structure a donc fait le choix d'une participation directe des familles, ces dernières pouvant recevoir une aide de la Caisse d'Allocations Familiales, appelée PAJE CMG (complément mode de garde). Cette aide leur sera versée directement en fonction de leurs revenus et du nombre d'enfants à charge. Les conditions d'attribution et le montant de ces aides figure sur le site de la CAF.

Article 8.3 - Modalités de paiement

Le mode de règlement privilégié est le prélèvement automatique qui se fera le 5 de chaque mois. Il est possible également de régler par virement bancaire ou par chèque 72 heures après la réception de la facture.

Article 8.4 – Mensualisation

Les parents s'acquittent d'une participation forfaitaire mensuelle. Les tarifs ont été élaborés en fonction du nombre de jours de garde par semaine déductions des 4 semaines de congés. Les factures sont lissées de la date du début du contrat jusqu'au 31 aout, exception faites des contrats occasionnels.

Exemple de calcul du montant mensuel d'un contrat du 1^{er} septembre au 31 aout :

$$\frac{\text{Nb h/semaine} \times \text{taux horaire} \times 48 \text{ semaines (52 semaines moins 4 semaines de congés)}}{12 \text{ mois}}$$

Le montant de la participation forfaitaire mensuelle correspond au devis signé.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler au minimum le volume de jours réservés pour l'enfant et, non les jours effectivement réalisés.

Tout dépassement exceptionnel d'horaires par rapport au temps réservé sera facturé le mois suivant :

- Jusqu'à 30 min de retard, trente minutes supplémentaires seront facturées au taux horaire de 10 euros de l'heure
- Entre 31 minutes et 1 heure, une heure supplémentaire sera facturée au taux horaire de 10 euros de l'heure.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé pendant trois mois de suite, le contrat devra être ajusté en conséquence et le tarif correspondant sera appliqué lors de la facturation suivante.

Pour toute rupture de contrat, une régularisation du contrat initial sera effectuée pouvant générer un rattrapage lié au lissage.

Article 8.5 - Déductions

Aucune absence ne pourra être déduite. En cas d'absence, les heures réservées restent donc dues.

Article 8.6 - Facturation

Les prestations sont facturées aux tarifs en vigueur 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.

Nous prenons néanmoins l'engagement d'en informer le client au minimum un mois avant l'entrée en vigueur de cette augmentation.

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.

Ce présent règlement peut être modifié par avenant par la direction d'ENVOL : le client sera informé des modifications par affichage dans notre structure et elles prendront effet le mois suivant.

En cas de contestation, le client pourra le faire savoir par lettre recommandée au siège social de SAS ENVOL, sis au 91 allée du Val Pré, 60400 NOYON.

Pour ton litige de la consommation qui n'a pas trouvé de solution directement auprès du professionnel, le consommateur peut saisir le médiateur de la consommation : par courrier : Société de la Médiation Professionnelle - Médiateur de la consommation Alteriate, 5 rue Salvaing – 12000 Rodez

Signature du client

(Précédée de la mention « Lu et approuvé, bon pour accord »)

Signature SAS ENVOL



MICRO CRÈCHE - ENVOL

SAS au capital de 2 500€

91 All Val Pré - 60400 NOYON

Tél: 06 84 71 95 57 ●●

Mail: creche.envol@gmail.com

N° Siret : 985 070 762 00010 RCS COMPIÈGNE

ANNEXES 1

LA FAMILIARISATION DE VOTRE ENFANT DANS LA MICRO-CRÈCHE ENVOL

La familiarisation se déroulera sur une période d'environ une 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 de familiarisation, celle-ci est susceptible d'être modifiée pour s'adapter au mieux au rythme de l'enfant et de ses parents :

1^{er} 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 suivants, il est conseillé d'apporter son doudou et/ou sa tétine (ce sont des objets familiers qui rassureront l'enfant lors de votre absence).

2^{ème} 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.

3^{ème} 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.

4^{ème} jour : Le temps de séparation sera de 3h avec soit un repas à la crèche soit un goûter.

5^{ème} 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. Nous organiserons ensemble les accueils suivants. Si la semaine de familiarisation s'est bien passée pour l'enfant et ses parents, nous pourrons enchaîner sur les journées type 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.

ANNEXE 2

LES PROTOCOLES

R2324-30 du Code de la santé publique

1° Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;

2° Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

3° Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;

4° Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;

5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

III. -Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.