

MAI 2021

Multi Accueil Communautaire

« Les p'tites Frimousses »

14, rue des Pâtureaux
45320 COURTENAY
Tél. : 02.38.97.46.73
Mail : halte.frimousses@3cbo.fr

Responsable : Emilie DAVID

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1. GENERALITES

- ✓ La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.
- ✓ Elle est fermée 4 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le Nouvel An.
- ✓ Elle est susceptible d'être fermée en cas de force majeure.
- ✓ Elle accueille les enfants âgés de 2 mois à 4 ans.
- ✓ Elle est gérée en régie directe par la Communauté de Commune de la Cléry du Betz et de l'Ouanne (3CBO), 569 route de Chatillon-Coligny à CHATEAU-RENARD, qui en a l'entière responsabilité administrative et financière.
- ✓ Elle est agréée pour recevoir 25 enfants, soit en accueil occasionnel (à un rythme non déterminé à l'avance), soit en accueil régulier (un contrat personnalisé de garde établi à l'inscription). Ces 25 places sont modulées en fonction de la période, des jours et des plages horaires d'accueil. L'agrément est consultable sur simple demande auprès de la directrice.

- ✓ La structure est également susceptible d'accueillir des enfants en urgence (enfant inconnu de la structure qui doit bénéficier d'un accueil ponctuel en urgence).
- ✓ Une place d'accueil occasionnel est mise à la disposition d'un enfant porteur de handicap. Un accueil personnalisé pourra être mis en place, avec l'élaboration d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI), incluant l'intervention de personnel spécialisé si le handicap de l'enfant le nécessite.
- ✓ L'établissement veille à ce que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée puissent aisément accéder à une place d'accueil. Le nombre de places garanties étant de 2 places (1 place par tranche de vingt places d'accueil).
- ✓ Les assurances nécessaires sont contractées par la 3CBO pour couvrir sa responsabilité et celle du personnel.
- ✓ La direction de la structure est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état. Elle est secondée par une infirmière diplômée d'état. Cette dernière assure la continuité de la direction pendant les absences de la responsable. Elle veille également à la qualité de l'accueil et des soins dans le respect d'une prise en charge holistique de l'enfant. Elle met en place des actions d'éducation à la santé auprès des parents et du personnel dans le cadre de la prévention. Elle tient à jour les protocoles de santé et le calendrier vaccinal des enfants. Elle veille à l'équilibre alimentaire.
- ✓ L'équipe comprend également une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état. Elle pilote l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique. Elle veille au bon développement psychomoteur des enfants. Compte tenu de son diplôme et de son expérience professionnelle, elle est susceptible, à titre tout à fait exceptionnel, d'assurer la continuité de la direction en l'absence simultanée de la responsable et de son adjointe.
- ✓ 2 auxiliaires de puériculture assurent le bien être de l'enfant en répondant à ses besoins.
- ✓ 2 agents de service dont le rôle est d'entretenir les locaux et de préparer le service des repas. Après de l'enfant, elles assurent un suivi de la sécurité affective.
- ✓ La structure s'assure du concours ponctuel d'un médecin généraliste du territoire. Les médecins n'assument pas le suivi médical des enfants mais valident les règles selon lesquelles l'hygiène et la sécurité (physique, médicale, alimentaire) des enfants sont assurées dans l'établissement.
- ✓ L'accueil des enfants se fait sur réservation préalable du temps de garde. La priorité est donnée aux habitants de la Communauté de Communes. Un registre horaire de présence est tenu.
- ✓ Il est interdit de fumer et de boire dans l'enceinte de la structure.

2. ADMISSION DES ENFANTS

Une pré-inscription est obligatoire par le biais du guichet unique auprès du Relais Petite Enfance (RPE), par mail (guichet-unique.enfance@3cbo.fr).

Afin de déterminer l'inscription définitive, la commission d'attribution des places se réunit au printemps de chaque année. Elle est susceptible de se réunir à nouveau en novembre, si toutes les places ne sont pas pourvues

Elle statue selon des critères d'attribution de place qui sont définis ci-dessous.

Le critère premier est d'habiter la communauté de communes. En effet la priorité est donnée aux familles du territoire.

Les critères suivants ne peuvent être hiérarchisés, c'est l'ensemble qui établit le degré de priorité :

- L'âge de l'enfant au moment de son admission dans la structure,
- La date de pré-inscription,

- La date d'admission prévue,
- Les horaires atypiques (variables ou en intérim...)
- Les parents exerçant un métier d'intérêt général,
- L'absence de moyen de transport.
- Les cas particuliers au regard de la situation sociale, médicale, familiale :
 - famille mono parentale,
 - famille à faibles revenus, notamment au RSA,
 - fratrie dans la structure,
 - naissances multiples,
 - enfant porteur de handicap...
 - Situation exceptionnelle (décès...),

Aucune condition d'activité professionnelle (ou assimilée) n'est exigée.

✓ A la suite de cette commission, les familles sont contactées par téléphone, afin de confirmer l'inscription de l'enfant, puis par courrier. L'inscription définitive n'est effective qu'après avoir rempli le dossier d'admission complet avec la directrice ou son adjointe.

✓ Les enfants n'habitant pas le territoire de la Communauté de Communes pourront être admis, sur dérogation du Président, uniquement si toutes les places ne sont pas pourvues au moment de l'entrée de l'enfant.

✓ L'inscription préalable auprès de la responsable est obligatoire, sauf en cas d'accueil d'urgence.

✓ Un dossier de renseignements est établi au vu du Livret de famille et des autres documents fournis par les parents. Ce dossier sera conservé dans nos locaux. Il comportera les pièces suivantes :

Une fiche de renseignements administratifs.

1. Une fiche de renseignements médicaux.
2. Le régime de couverture sociale ainsi que le numéro du parent auquel l'enfant est rattaché.
3. L'organisme de prestation familiale ainsi que le numéro d'allocataire.
4. Le certificat médical d'aptitude à fréquenter la collectivité, délivré par un médecin, ainsi qu'un protocole antipyrétique.
5. Une autorisation de transfert de l'enfant à l'hôpital ainsi qu'une autorisation de soins et d'intervention.
6. Une autorisation signée des parents comportant les : nom, prénom, adresse et numéro de téléphone des personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant, celles-ci devant alors présenter une pièce d'identité.
7. Une autorisation ou interdiction de photographier l'enfant.
8. Une autorisation ou interdiction de sortie en groupe.

✓ Les enfants admis doivent être soumis aux vaccinations obligatoires :

- pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seuls trois vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite.

- pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, l'article de loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 stipule que :

« les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de Santé : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à haemophilus influenzae de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole ».

Aucun enfant ne sera accepté à la crèche si les 11 vaccinations ne sont pas faites ou ne sont pas à jour.

En cas de retard, les familles auront un délai de 3 mois pour mettre à jour les vaccinations de leurs enfants. Passé ce délai, une éviction sera alors prononcée.

3. ACCUEIL DES ENFANTS

- ✓ Les enfants arrivent propres et habillés pour la journée. Les parents fournissent un sac avec une tenue complète de rechange. Il est préférable de fournir des chaussons ou chaussettes antidérapantes si l'enfant a plus de 18 mois. Le sac ne pourra pas rester dans la structure en l'absence de l'enfant.
- ✓ Une période d'adaptation est nécessaire avant toute garde de plusieurs heures consécutives (voir le Protocole d'adaptation en annexe). Il est recommandé de ne pas oublier l'objet transitionnel (doudou) de l'enfant.
- ✓ Les repas sont fournis par la structure sans supplément de prix (hors petit déjeuner qui doit être pris à la maison avant l'arrivée de l'enfant). Il en est de même pour les couches et les produits d'hygiène de base.
- ✓ Les aliments lactés diététiques 1^{er} et 2^{ème} âge ainsi que les aliments de régime particulier sont fournis par les parents.
- ✓ Les préparations faites à la maison ne seront pas acceptées (sauf dérogation et après signature d'un protocole avec le médecin traitant).
- ✓ Les enfants fébriles ou atteints d'une maladie aiguë, même bénigne, ne seront pas admis. Cela inclut, entre autres, les symptômes de type diarrhées ou vomissements qui engendrent bien souvent une contagion et un surcroît de travail pour le personnel (empêchant de fait d'accueillir convenablement les autres enfants).
- ✓ Aucun médicament ne sera administré aux enfants, sauf sur ordre écrit du médecin référent de la structure ou du médecin traitant de l'enfant.
- ✓ En cas de fièvre inopinée, le protocole antipyrétique établi par le médecin traitant de la famille sera appliqué. Les parents seront prévenus rapidement.
- ✓ En cas d'urgence médicale ou chirurgicale, la responsable prendra les mesures qu'elle juge utiles : soit appel d'un médecin (dans ce cas les frais de consultation sont à la charge des parents), soit appel des organismes d'urgence du secteur. L'enfant sera alors susceptible d'être transféré dans un établissement hospitalier.
- ✓ Par mesure de sécurité, le port de bijoux ou tout accessoire présentant un risque pour l'enfant (boucles d'oreilles, perles dans les cheveux, broches, ...) sont strictement interdits.
- ✓ Les enfants quitteront la structure uniquement avec les parents ou les personnes nommément autorisées.
- ✓ Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant avant 19h00.

4. CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- ✓ Chaque famille se verra calculer son propre tarif horaire et sera informé du soutien financier apporté par la CAF. Les ressources prises en compte pour le calcul de ce tarif, sont celles mentionnées sur le site « Mon compte partenaire » au moment de l'inscription si la famille est allocataire de la CAF du Loiret. Pour tous les autres allocataires et non allocataires la famille devra fournir l'avis d'imposition de l'année précédente (tenant compte des ressources de l'année N-2).
- ✓ La participation des familles est calculée suivant le barème de la CNAF (cf annexe) et en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (circulaire de la

Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales n° 2019-005 du 5 juin 2019).

- ✓ Le tarif horaire de chaque famille est recalculé en janvier, au vu de la nouvelle déclaration de ressources (N-2). Ce nouveau tarif sera applicable dès le 1^{er} janvier. En cas d'absence de ressources, un montant plancher sera retenu pour le calcul (cf point suivant).
- ✓ Un plancher de ressources est défini pour l'application du taux d'effort précédemment détaillé. Il est fixé par la CNAF et est révisé chaque année en janvier. Son montant sera communiqué aux familles par notification du nouveau tarif. Ce taux est appliqué sans plafond de ressource.
- ✓ Le 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-allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de justificatifs de revenus.
- ✓ Les familles bénéficiant de l'Allocation à l'Education d'un Enfant Handicapé (AEEH) ou de la prestation compensatoire du handicap (PCH), bénéficient du taux immédiatement inférieur, quelque soit l'enfant de la fratrie accueilli au sein de l'établissement.
- ✓ En cas de changement de situation familiale ou professionnelle le tarif pourra être revu, sur demande de la famille. Pour les allocataires du régime général qui auront signalé ce changement auprès de la CAF, le nouveau tarif sera applicable à compter de la date de mise à jour mentionnée sur « Mon compte partenaire ».

La participation financière ainsi calculée couvre entièrement la prise en charge de l'enfant pendant son temps de garde, repas et soins d'hygiène compris.

5. FACTURATION

La facturation est établie en fin de mois. Le paiement s'effectuera auprès de la responsable de la structure dans les locaux soit en espèce soit en chèque soit directement en ligne par virement (informations et codes d'accès délivré lors de l'inscription). Les titres CESU prépayés sont acceptés. La facture devra être réglée dans les 10 jours suivant sa remise à la famille.

Cette facture sera différente selon le mode de garde de l'enfant.

Pour l'accueil occasionnel

La facture est établie au vu du nombre d'heures de présence de l'enfant dans le mois. Toute demi-heure commencée est due.

Le tarif horaire personnel de la famille est appliqué. Il est calculé selon les modalités définies ci dessus.

Dans un souci de bien-être et de respect de rythme de l'enfant, La réservation du repas de midi devra être accompagnée d'un temps minimum de 3 heures de présence, le matin ou l'après midi (repas compris).

Pour l'accueil régulier

Il s'agit d'une facture mensuelle établie sur la base d'un contrat personnalisé d'heures de garde signé par la famille. Il est établi sur 11 mois maximum.

- ✓ Ce contrat est conclu entre la famille et l'établissement. Il est visé par le gestionnaire.
- ✓ Il est basé sur les besoins de la famille et les possibilités d'accueil de la structure.
- ✓ Il précise les jours et horaires de présence de l'enfant s'ils sont connus à l'avance.
- ✓ Il permet de définir une moyenne d'heures de garde hebdomadaire.

- ✓ Il est résiliable sur simple demande de la famille, avec effet dès le premier jour du mois suivant la demande. Néanmoins, en cas d'absence non justifiée de l'enfant, 15 jours durant, sans manifestation de la famille, la place sera considérée vacante et entraînera la rupture du contrat, à l'initiative de l'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec facturation du mois en cours. Il en va de même, en cas de non-paiement de 3 factures, selon les mêmes modalités. Les factures non réglées resteront dues par la famille.
- ✓ Il est révisable de la même façon, en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Seulement 3 modifications seront possibles dans un même contrat.
- ✓ Cependant, le constat régulier d'une consommation d'heures non cohérente avec celles contractualisées doit nécessairement donner lieu à une révision du contrat (heures régulièrement inférieures ou supérieures aux heures contractualisées).
- ✓ Il est également révisable en cas de changement de situation familiale ou professionnelle entraînant un changement de tarif, conformément aux dispositions exposées au 4^{ème} paragraphe du chapitre 4.
- ✓ Des présences occasionnelles supplémentaires pourront être accordées en fonction des places disponibles. Ces heures complémentaires seront facturées à chaque fin de mois, par demi-heure. Chaque demi-heure entamée étant facturée, avec application du barème institutionnel des participations familiales.
- ✓ En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

La facture est donc établie en fonction du tarif horaire de la famille et du nombre d'heures de présence mensuelles de l'enfant.

Mode de calcul de la moyenne d'heures mensuelles :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{Nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois facturés}}$$

Le nombre de semaines d'ouverture dépend du calendrier (jours fériés). Il tient compte du nombre de semaines de fermeture de la structure (5 semaines) et des congés des parents si ces derniers le demandent (3 semaines supplémentaires maximum).

En cas de maladie de l'enfant, les jours seront déduits à partir du 4^{ème} jour calendaire d'absence (sur certificat médical daté du 1^{er} jour d'absence).

En cas d'hospitalisation ou d'éviction par le médecin de la structure, les jours seront déduits dès le 1^{er} jour d'absence (sur certificat).

Les fermetures exceptionnelles de la structure seront également déduites.

6. ACCUEIL DES FAMILLES

Le personnel de la structure est disponible à tout moment pour répondre aux demandes des parents. En fonction de ces demandes, des réunions d'information pourront être organisées.

Les parents pourront participer à la vie de l'établissement, lors de portes ouvertes ou de sorties.

Lors du premier accueil de l'enfant, une période d'adaptation sera programmée selon les modalités vues avec la directrice. Un livret d'accueil reprenant ces modalités sera remis aux familles (voir annexe).

Afin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent l'établissement et leurs familles, la caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) réalise un recueil d'informations statistiques (FILOUE). Chaque année le gestionnaire de l'établissement transmet un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire des

parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Fait à Château-Renard,
Le 7 mai 2021
Le Président de la 3CBO
Christophe BETHOUL



Annexe : Tarif Multi-accueil taux CNAF

A compter du 1^{er} septembre 2019, une évolution du barème des participations familiales est mise en place par la Caisse d'Allocations Familiales. Cette hausse s'effectuera jusqu'en 2022.

Le taux de participation des familles augmente de 0,8 % au 1^{er} septembre 2019.

Cela représente une augmentation de l'ordre d'un centime d'euros par heure.

Ce taux sera ensuite revalorisé de 0,8 % chaque année, au 1^{er} janvier, jusqu'en 2022.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	du 1er janvier au 31 décembre 2021	du 1er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

ANNEXE 2

L'importance de l'adaptation de l'enfant

Après un temps de vie en famille, la 1^{ère} séparation pour un mode d'accueil doit se réaliser et la décision de confier son tout petit à des mains étrangères peut être difficile. Il faut se préparer à couper le cordon affectif durant quelques heures par jour.

La période d'adaptation à la crèche est à prendre très au sérieux ; Elle dure entre 5 et 10 jours.

Cette adaptation va permettre à l'enfant de trouver des repères au milieu de nombreux adultes et enfants dans un espace plus grand, plus bruyant et plus lumineux que la maison.

Une professionnelle se rendra disponible pour l'enfant et les parents pendant cette période, elle sera votre référence. Vous parlerez de ses habitudes, de ses rythmes, etc....

S'il vous sent en confiance, votre enfant pourra lui aussi faire confiance. Cette période vous demandera beaucoup de disponibilité. Chaque journée évoluera suivant les réactions de votre enfant et de son bien être.

Il faudra peut-être freiner un jour le temps d'accueil pour que le lendemain, à nouveau les plaisirs soient retrouvés.

Plusieurs étapes sont nécessaires et indispensables à la bonne intégration de votre enfant dans la structure.

Le rendez-vous avec la Directrice : En tout premier lieu, vous avez eu rendez-vous avec la directrice. Vous avez rempli le dossier d'inscription et elle vous a expliqué le fonctionnement de la structure. Elle vous a aussi remis le règlement intérieur, votre tarif et une fiche d'information à remplir tranquillement chez vous. Cette fiche va nous permettre de mieux connaître votre enfant. Vous fixerez ensemble la date de la 1^{ère} séance d'adaptation et le nom de la professionnelle qui sera référente de votre enfant.

1^{ère} séance : La séance est proposée de préférence le matin. L'enfant et ses parents sont accueillis dans la salle de jeux par la professionnelle référente. Ce sera l'occasion de visiter l'établissement ensemble.

Durant toute la séance vous resterez avec votre enfant. Nous pourrons ensemble remplir la fiche de renseignements qui nous permet de connaître les habitudes de votre enfant. Cette séance permettra à votre enfant d'observer ou de jouer en votre présence.

2^{ème} séance : Toujours accueillis par la professionnelle référente, vous serez invités à rentrer dans la salle avec votre enfant. En fonction de sa réaction vous pourrez rester avec lui, ou le laisser seul ¼ heure maximum.

Par rapport à la fiche de renseignements, n'hésitez pas, lors de cette 2^{ème} séance, à nous la faire compléter si besoin.

3^{ème} séance : Comme à chaque fois si vous le souhaitez, vous pourrez accompagner votre enfant dans la salle. Selon le déroulement de la séance précédente, vous le laisserez environ ½ heure.

4^{ème} séance : Si tout va bien, le temps de jeu de votre enfant va progressivement augmenter. Il restera avec nous environ 1 heure.

Pour les séances suivantes : En fonction du mode de garde que vous aurez choisi pour votre enfant (occasionnel ou régulier), nous vous inciterons à ne pas prévoir plus d'une heure les jours suivants. Puis petit à petit, le temps de garde va s'allonger, pour intégrer un éventuel repas ou une sieste. C'est maintenant à vous de décider de ce que vous souhaitez pour votre enfant, tout en tenant compte des conseils que nous pourrions vous donner. C'est aussi à partir de ce moment que les séances vous seront facturées.

Quelques conseils pour mieux gérer la séparation :

- Pour les bébés, votre odeur est le lien qui peut pallier quand vous êtes physiquement séparés, par exemple un foulard imprégné de votre odeur sera d'un réconfort inestimable.
- Pour les plus grands, n'oubliez pas doudous et tétines.
- Dites à votre enfant pourquoi il vient à la crèche, dites-lui quand vous allez partir et revenir. Ne partez jamais en « cachette », dites-lui au revoir et acceptez ses protestations (pleurs, colères ou signes d'ignorance) mais ne traînez pas pour autant.
- N'hésitez pas à téléphoner pour vous rassurer.
- Si vous avez un contretemps appelez-nous ainsi nous pourrions prévenir votre enfant.

A votre retour, vous risquez de rencontrer 3 scénarios différents :

- Le premier, le plus heureux et facile : votre enfant est ravi de vous retrouver. On ne peut espérer meilleur réconfort pour une maman qui a culpabilisé toute la journée.
- Le deuxième, plus déroutant : votre enfant fait la tête ou reste indifférent à votre arrivée ! Il vous en veut de l'avoir laissé. Ne vous inquiétez pas, laissez-le venir à vous tranquillement, à son rythme. Et rassurez-vous, il vous aime toujours !
- Le troisième vous déstabilise : votre enfant éclate en sanglots dès que vous apparaissez. Il a choisi votre retour pour laisser fuser les tensions et les craintes de la journée. N'oubliez pas que quelques minutes auparavant il jouait.

N'hésitez pas à interroger la professionnelle sur sa journée, son comportement.

Parlez-en avec votre enfant, et racontez-lui aussi ce que vous avez fait pendant votre absence.

Quand vous rentrez à la maison, essayez d'être disponible mais n'en faites pas trop non plus. Il serait par exemple dommageable de prolonger le temps passé ensemble au détriment de son sommeil. Sa journée a sans doute été bien remplie.

En conclusion : Les enfants s'accommodent aux différents changements y compris à ceux provoqués par cette séparation, à la seule condition de vous retrouver.

NB : Les séances d'adaptation de très courte durée sont gratuites. La facturation commence dès la première heure complète de présence de votre enfant.

Les parents ayant pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement, s'engagent à le respecter, ainsi que les modifications qui peuvent lui être apportées par le Conseil Communautaire. Ce dernier s'engage à leur faire part de tout changement.

Monsieur, Madame.....

Parents de l'enfant

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement.

Après avoir pris connaissance de votre déclaration de ressources de l'année....., en application du taux d'effort qui vous est propre (.....%), votre tarif horaire s'élèvera à la somme deEURO, pour la période du.....au.....20.....

Date :

Signature :

AUTORISATION DE PHOTOGRAPHIE

Je soussigné(e) M..... parent de l'enfant autorise l'établissement à photographier mon enfant. En cas de diffusion dans la presse, je serai prévenu oralement et pourrai m'y opposer.

DATE :

Signature

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné(e) M..... parent de l'enfant autorise l'établissement à emmener mon enfant en sortie (à pied), j'en serai prévenu oralement et pourrai m'y opposer.

DATE :

Signature

STRUCTURE MULTI ACCUEIL
Communauté de Communes de la Cléry du Betz et de
l'Ouagne

Fiche de renseignements

NOM de l'enfant.....PRENOM de l'enfant.....
Sexe.....
Date et Lieu de naissance.....
Nationalité.....

Nom et prénom du père.....
 Adresse.....
 N° Tél. personnel.....N°portable.....
 Profession.....
 Employeur.....
 N° Tél. professionnel.....
 Adresse mail :

Nom et prénom de la mère.....
 Adresse.....
 N° Tél. personnel.....N°portable.....
 Profession.....
 Employeur.....
 N° Tél. professionnel.....
 Adresse mail :

Statut Matrimonial.....
Nom, Prénom et âge des frères et sœurs.....
.....
.....
Régime de sécurité sociale.....N°.....
Organisme de prestations familiales.....N°.....

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Nom.....Prénom.....
N° Tél.....

Nom.....Prénom.....
N° Tél.....

Nom.....Prénom.....
N° Tél.....

Nom.....Prénom.....
N° Tél.....

Date et signatures :

STRUCTURE MULTI ACCUEIL
Communauté de Communes de la Cléry du Betz et de
l'Ouagne

Fiche Médicale de renseignements

Vaccinations à jour (présentation du carnet de santé obligatoire à l'inscription) :

.....
Maladies infantiles contractées :

Antécédents médicaux importants.....

.....
Y a-t-il un traitement suivi (joindre ordonnance) ?.....

Régime Alimentaire particulier.....

Allergies connues :

A un Médicament.....

A un Aliment.....

Nom du Pédiatre.....N° Tél.....

Adresse.....

Nom du Généraliste.....N° Tél.....

Adresse.....

Personne(s) à prévenir en cas d'urgence :

Nom(s).....

Lien de parenté avec l'enfant.....

Tél (s).....

AUTORISATION D'HOSPITALISATION

Je soussigné(e) madame, monsieur.....parents de l'enfant.....autorise les responsables de la structure multi accueil de COURTENAY à faire donner tous les soins d'urgence nécessaires à mon enfant. J'accepte son transfert éventuel vers l'hôpital d'AMILLY par les pompiers ou tout autre organisme d'urgence.

A le.....

Signatures des parents

« Les p'tites Frimousses »

Multi Accueil Communautaire
14, rue des Patureaux
45 320 COURTENAY
Tel : 02.38.97.46.73.

TRAITEMENT ANTI PYRETIQUE

Date :

Nom et Prénom de l'enfant :

Poids :

En cas de température supérieur àveuillez suivre le protocole suivant :

Cachet et Signature du Médecin :

Ceci n'est pas une ordonnance. Ce protocole est réservé au seul usage du personnel de l'établissement.