



# Saint-Grégoire MULTI-ACCUEIL

2016-2017

REGLEMENT INTERIEUR



# Sommaire

1. L'établissement
2. Les différents modes d'accueil
3. L'admission pour l'accueil régulier
4. L'accueil des enfants
5. Les horaires de fonctionnement
6. La participation financière et la tarification
7. L'équipe éducative
8. Le suivi médical
9. La place des parents
10. La responsabilité et l'engagement des parents



# 1. L'établissement

Le multi-accueil « les jardins de l'Ille » géré par la commune de Saint Grégoire, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel dès les 2,5 mois de l'enfant et jusqu'à la date anniversaire de ses 4 ans (sauf cas particulier et enfant scolarisé). Il accueille prioritairement les enfants habitant sur la commune de Saint Grégoire.

Il est agréé pour 32 places, avec un agrément modulé :

- de 08h45 à 17h45 comptant 32 places
- de 08h00 à 08h45 et de 17h45 à 18h30 pour 16 places.

Le multi-accueil « Les jardins de l'Ille » : Rue Abbé Filaux 35760 Saint Grégoire est ouvert du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30.

Tél 02 99 23 19 23 courriel : [sma@saint-gregoire.fr](mailto:sma@saint-gregoire.fr)

Le multi-accueil est fermé 4 semaines : 3 semaines en août et une semaine pendant les vacances de Noël. En cas de fermetures exceptionnelles de la structure, les dates sont communiquées aux parents et affichées dans le hall d'accueil de la structure.

Le multi-accueil est un lieu d'éveil, d'épanouissement et de bien-être dans le respect de la Charte Internationale des Droits de l'Enfant et dans le cadre du projet éducatif global de la commune.

La structure fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret du 07/06/2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (Code de la Santé Publique)
- Aux instructions en vigueur de la circulaire n° 2014-009 du 26/03/2014 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la convention PSU entre la commune et la CAF
- A l'avis du Conseil Départemental
- A la délibération du Conseil Municipal adoptant le présent règlement



## 2. Les différents modes d'accueil

Différents modes d'accueil sont possibles en fonction des besoins de chaque famille et sans condition professionnelle et/ou d'activité.

### 2.1. L'accueil régulier

L'accueil régulier est un accueil se renouvelant à un rythme prévisible à l'avance. L'unité de temps de réservation est la demi-heure. Cet accueil est concrétisé par un contrat personnalisé et une mensualisation des paiements. Le contrat d'accueil est un document signé entre les parents et le représentant légal de la structure. Les parents y anticipent le nombre d'heures et de jours de présence, les horaires d'arrivée et de départ, et les dates d'absence prévues de leur enfant. Les absences non prévues, après signature du contrat, ne sont pas pris en compte dans la mensualisation.

Le temps d'accueil minimum est d'une demi-journée par semaine. La structure s'engage à accueillir l'enfant sur le temps réservé. Le contrat peut être conclu pour une durée de 7 mois maximum, et peut être renouvelé jusqu'à la veille des 4 ans de l'enfant. Après une période d'essai d'un mois, le contrat peut être modifié soit à l'initiative des parents ou de la direction sans devoir justifier de conditions particulières.

Au-delà de cette période d'essai, les conditions de l'engagement ne pourront être modifiées, sauf pour les cas exposés ci-dessous :

- perte d'emploi, baisse ou hausse du temps de travail d'un des parents
- déménagement de la famille
- changement important dans la situation familiale
- hospitalisation de l'enfant

et uniquement sous réserve de places disponibles et du bon fonctionnement de la structure.

Les parents peuvent compléter exceptionnellement leur contrat par des heures d'accueil occasionnel (cf paragraphe 2.2 pour réserver ces heures). Ces heures sont facturées en supplément du contrat.

### 2.2 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est un accueil à durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. L'unité de temps pour les réservations est la demi-heure.

Il fonctionne au jour le jour et l'enfant est accueilli en fonction des places disponibles. La réservation est conseillée. Un formulaire de réservation est à disposition des parents dans la structure. Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée. Les réservations sont dues sauf cas particuliers mentionnés au paragraphe 4.2.

Un dossier d'inscription est à retirer à la mairie ou auprès de la responsable du multi-accueil lors des permanences : le lundi de 09h30 à 12h00 et le jeudi de 17h00 à 18h30 sur rendez-vous. Tel : 02.99.23.19.23 (cf annexe 1 : Pièces administratives à fournir pour le dossier d'inscription).

### 2.3 L'accueil d'urgence

Une place d'accueil d'urgence est réservée. L'enfant peut être inscrit et accueilli sans délai, avec justificatif de la situation, pour une durée de 2 mois maximum sur décision de la directrice de la structure et/ou l'élu délégué à la petite enfance.

### 2.4 L'accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique

Après avis du médecin d'établissement de la structure et de la directrice, cet accueil se formalise dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Il est proposé sur une durée définie, puis réévalué afin de poursuivre ou non l'accueil dans le but premier du bien-être de l'enfant.



# 3. L'admission pour l'accueil régulier

## 3.1 Demande d'admission

Un formulaire de préinscription est à disposition des parents à l'accueil de la Mairie. Ce document doit être rempli, signé et remis ensuite en Mairie (à l'accueil ou par voie postale) accompagné des documents suivants :

- Justificatif de domicile (ex : facture EDF)
- Avis d'imposition ou de non-imposition N-2 pour les non allocataires CAF.

Une permanence téléphonique est assurée du lundi au vendredi de 09h00 à 11h30 et de 13h30 à 17h30 au 02.99.23.19.23.

Un accueil est proposé aux familles sur rendez-vous uniquement :

- le lundi de 09h30 à 12h00 et le jeudi de 17h00 à 18h30 auprès de la directrice du service petite enfance aux « Jardins de l'Ille » – Rue Abbé Filaux
- le mardi et le jeudi de 09h00 à 12h00 auprès de la secrétaire du service petite enfance à la Mairie

## 3.2 La décision d'admission :

La commission d'admission, présidée par l' élu délégué à la Petite Enfance et composée d'élus, du directeur du pôle cohésion sociale et de la directrice du service Petite Enfance, statue sur les demandes de place en crèche en fonction des places disponibles en accueil régulier.

La décision d'admission est notifiée aux familles par courrier. En retour, les parents renvoient le coupon-réponse, faisant foi de leur engagement pour le contrat d'accueil. Un rendez-vous est ensuite fixé par la direction avec les parents afin d'établir le dossier d'inscription. (Pièces administratives à fournir : cf annexe 1). Important : toute donnée erronée ou modification (portant entre autres sur les jours et horaires d'accueil, l'âge de l'enfant, l'adresse principale des parents...) entre la demande de place en crèche initiale de la famille et la date de signature du contrat peut remettre en cause l'attribution de la place dans l'établissement.



# 4. L'accueil des enfants

## 4.1 La période d'adaptation

Avant tout accueil de l'enfant, la directrice propose, en concertation avec les parents une adaptation progressive sur une semaine minimum. Cette période d'adaptation, très fortement conseillée, permet à l'enfant et à sa famille de faire connaissance et de découvrir ce nouveau lieu d'accueil. Elle a pour but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant et établir un lien de confiance mutuelle entre les parents et l'équipe. La période d'adaptation est facturée.

## 4.2 Les absences

La connaissance des effectifs des enfants permet d'optimiser l'organisation générale de la structure. Les parents sont donc tenus de signaler toute absence de l'enfant.

- Pour l'accueil régulier : les absences sont prévues par les parents, en amont de la signature du contrat d'accueil, sur deux périodes par an (de janvier à juillet et d'août à décembre). Toute absence non prévue au contrat est facturée.

- Pour l'accueil occasionnel : 3 jours avant la date réservée ou justifiée par un certificat médical au nom de l'enfant si celui-ci est malade.

En cas de maladie, les parents préviennent la directrice dès que possible et indiquent la durée prévisible de l'absence et des incidences possibles de la maladie sur la collectivité (ex : maladie contagieuse...)

## 4.3 Le départ définitif de l'enfant.

La cessation de l'accueil intervient automatiquement à la date d'expiration du contrat, à la date anniversaire des 4 ans de l'enfant ou en cas de scolarisation. Dans tous les cas, les parents qui souhaitent mettre fin au contrat de leur enfant informent la direction de la structure, par courrier recommandé, 2 mois avant la date de départ envisagée. En cas de non-respect de ce préavis, les parents sont redevables de la participation financière correspondant à la durée du préavis (8 semaines) ou jusqu'à l'attribution de la place en crèche à un autre enfant.

La signature du contrat par les parents vaut un engagement de 8 semaines minimum. La validation des parents et le renvoi du coupon-réponse du courrier de décision d'admission a valeur d'inscription et donc de réservation de la place.

## 4.4 La radiation

Après concertations préalables avec la famille, la décision de radiation est prononcée par l'élu délégué à la Petite Enfance Elle est notifiée à la famille par courrier avec un préavis d'une semaine.

La radiation est prononcée dans les cas suivant:

- L'absence de l'enfant durant 2 semaines consécutives et non justifiée à la direction.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement ou de l'engagement de l'accueil prévu.
- Tout comportement (verbal, physique) inapproprié et/ou perturbateur d'un parent envers les enfants ou le personnel. Cette radiation est immédiate en cas de comportements mettant en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation familiale, les ressources et la domiciliation principale des parents.
- La prise d'un congé parental à taux plein par un des parents.
- Le refus de la famille de faire vacciner l'enfant (seuls les vaccins obligatoires : DT polio)
- Le dossier de renouvellement du contrat incomplet ou non transmis
- Le non-paiement des factures après relances et après entretien avec la famille.
- Déménagement de la famille hors de la commune de Saint-Grégoire après un délai de 4 mois.



## 5. Les horaires de fonctionnement

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture de la structure, ainsi que les horaires réservés. Les arrivées et les départs ne peuvent se faire entre 11h45 et 13h30, et ce afin de garantir les conditions de fonctionnement de l'établissement (repas, sieste...)

Les parents sont tenus de prévenir la responsable de tout retard.

En cas d'impossibilité des parents à venir chercher l'enfant, seules les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription ou sur une décharge nominative écrite peuvent le prendre en charge. Elles doivent être majeur et justifier de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant en présentant une pièce d'identité.



## 6. La participation financière et la tarification

### 6.1 Les tarifs

Les tarifs comprennent les couches, les produits d'hygiène, le déjeuner et le goûter.

La participation financière des parents est déterminée suivant le barème fixé par la Caisse d'Allocations Familiales et par délibération du conseil municipal. Elle est calculée en fonction des ressources (N-2) de la famille et du nombre d'enfants à charge de la famille (taux d'effort) au titre des prestations familiales.

La Caisse d'Allocations Familiales d'Ille et Vilaine participe au financement de la structure par le biais de la prestation de service unique (PSU), permettant ainsi de réduire la participation des familles.

L'unité de temps pour la facturation est la demi-heure, et ce pour tous les types d'accueil.

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{revenus annuels}}{12} \times \text{taux d'effort}$$

Soit : forfait mensuel = ressources mensuelles x taux d'effort x nombre d'heures mensualisées sur une période définie

Les tarifs sont revus en janvier de chaque année.

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4-7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort	0.06	0.05	0.04	0.03	0.02

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il sera appliqué le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre.

Un plancher et un plafond de ressources déterminent le cadre d'application :

- Le plancher de ressources correspond au RSA (revenu de solidarité active) mensuel pour une personne isolée avec un enfant, forfait logement déduit. Réactualisé chaque année, il est précisé aux parents lors de l'inscription.

- Le plafond de ressources voté par le conseil municipal est de 99 900€

Concernant les enfants résidant en dehors de la commune, une majoration de 20 % du barème CNAF ci-dessus est appliquée.

En cas de refus des parents de fournir leurs justificatifs de revenus, le tarif plafond est appliqué.

Tout changement, au niveau de la composition de la famille, des ressources parentales ou de la situation professionnelle, est susceptible d'entraîner une modification du tarif horaire en cours d'année. La demande de révision doit être présentée par écrit accompagnée de l'ensemble des justificatifs. La révision du tarif horaire en cours d'année est effective à la date de mise à jour du dossier dans le service CAFPRO.

En revanche, dans le cas de familles non connues par le service CAFPRO, et ne disposant pas d'avis d'imposition, ni de fiches de paye (réfugiés politiques...) ou d'enfants placés au titre de l'aide à l'enfance, le tarif moyen de l'année N-1 est appliqué.

## ▶ 6.2. La facturation

Les factures sont mensuelles. Elles sont établies par le service finances de la mairie. Elles sont adressées au domicile des parents. Le règlement s'effectue soit par :

- prélèvement automatique ou sur internet par carte bancaire à partir du portail famille
- chèque à l'ordre du trésor public ou par chèque emploi service universel (CESU), à terme échu, directement, ou par voie postale, à la Mairie de Saint-Grégoire – Rue Chateaubriand – BP 96 232 - 35762 Saint-Grégoire Cedex

Pour toute question concernant le contenu de la facture, s'adresser à la direction de la structure. Pour toute question relative au recouvrement des factures, s'adresser au service « Finances » de la Mairie.

## ▶ 6.3 Les heures supplémentaires et déductions

Pour tout type d'accueil, tout dépassement d'horaires est facturé et toute demi-heure heure commencée est due.

Toute absence de l'enfant sur des temps réservés implique leur paiement, sauf en cas de :

- Fermetures exceptionnelles de l'établissement
- Maladie à compter du 4ème jour d'absence et à réception du certificat médical le jour du retour de l'enfant
- hospitalisation de l'enfant (justificatif à fournir)
- Eviction de l'enfant par le médecin d'établissement





# 7. L'équipe éducative

## 7.1 La directrice de la structure

La directrice est éducatrice de jeunes enfants, et est également directrice du service Petite Enfance de la commune de Saint-Grégoire. Elle élabore et met en œuvre le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement. Elle assure l'animation et la gestion des ressources humaines, la gestion budgétaire, financière et comptable et la coordination avec les institutions et intervenants extérieurs. Elle est garante du bon fonctionnement de l'établissement et veille au bien-être et à la sécurité physique et sanitaire des enfants. Elle travaille en collaboration avec le médecin d'établissement. Elle veille à l'application des protocoles médicaux et d'urgence définis par celui-ci. Elle organise l'accueil et les modalités de participation des familles. Elle est garante de la qualité des relations avec elles et assure un rôle de tiers entre les parents et l'équipe éducative. En dehors des horaires de présence de la directrice, et en son absence, la continuité de fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants et en l'absence de cette dernière par l'infirmière ou les auxiliaires de puériculture. En cas d'absence prolongée de la directrice, la commune de St Grégoire assure son remplacement pour la continuité de la fonction de direction.

## 7.2 L'Éducatrice des jeunes enfants - adjointe de direction (1)

Elle organise et anime les activités qui contribuent au développement des enfants (éveil, autonomie, motricité...), contribue à la socialisation des enfants, coordonne l'équipe éducative, participe à l'élaboration et au suivi du projet éducatif et pédagogique, assure la continuité de fonction de direction en l'absence de la responsable.

## 7.3 L'infirmière (1)

Elle assure les soins quotidiens (alimentaire, sommeil, sanitaire...) et veille au suivi des traitements médicaux des enfants et des dossiers sanitaires. Elle travaille en lien direct avec le médecin référent de l'établissement, notamment lors des visites médicales.

## 7.4 Les auxiliaires de puériculture (2)

Elles participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Elles assurent au quotidien le bien être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant, et en particulier chez le nourrisson.

## 7.5 Les aides éducatrices (5)

Titulaire du CAP petite enfance, elles accompagnent les enfants et participent à leurs prises en charge au quotidien. Elles préparent et encadrent, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des animations sous forme d'ateliers individuels ou par petits groupes. Elles veillent au suivi et à l'entretien du matériel éducatif et pédagogique. Une aide éducatrice assure, plus particulièrement, la confection des repas, l'encadrement des enfants lors des repas et l'entretien des locaux de restauration. Elle suit également l'entretien du linge de la structure.

## 7.6 Le médecin d'établissement

Il veille à l'application des protocoles d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice. Le médecin de l'établissement effectue une permanence de 3 heures un jeudi matin par mois (à titre préventif).

Il élabore un projet d'accueil individualisé pour les enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique. Les modalités de concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle, entre la Mairie et le médecin, en fonction du nombre d'enfants accueillis et de leur état de santé.

## 7.7 Les intervenants extérieurs

- Une psychologue, contribuant à la réflexion éducative autour de l'enfant et de son développement.
- Une animatrice de la médiathèque de Saint Grégoire, contribuant à l'éveil aux livres et au langage auprès des enfants
- Une musicienne de l'école de musique de Saint Grégoire, participe à l'éveil des enfants sur les différents sons, rythmes, instruments de musiques, comptines, danses, jeux de mains...

## 7.8 Les stagiaires

Dans un objectif de transmission de savoirs et d'échanges professionnels, des stagiaires de différentes catégories professionnelles sont présents auprès des enfants, encadrés par l'équipe de la crèche.



# 8. Le suivi médical

## 8.1 Le certificat médical

Il est obligatoire pour tout type d'accueil et valide l'inscription de l'enfant dans la structure. Ce certificat peut être réalisé par le médecin de l'enfant. Sauf pour les enfants de moins de 4 mois ou porteur de handicap pour lesquels le certificat est réalisé obligatoirement par le médecin d'établissement.

Il est obligatoire pour les parents de signaler, au médecin référent de l'établissement ou à la direction, tout problème de santé ou handicap qui peut ensuite s'inscrire dans un protocole d'accueil individualisé.

Seules les allergies alimentaires justifiées par un certificat médical, validées par le médecin référent de l'établissement et inscrites dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé sont prises en compte pour les régimes alimentaires. Il n'y a pas de menu de substitution pour toute convenance personnelle.

## 8.2 Les vaccinations

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires (DTPolio) avant son premier accueil dans la structure.

Le suivi des vaccinations est assuré par le médecin d'établissement et l'infirmière.

Le BCG est recommandé pour les enfants à risque. Sont fortement conseillés : les vaccins contre la rubéole, les oreillons, la rougeole (ROR), la coqueluche, la méningite à hémophilus, les infections invasives à pneumocoques et l'hépatite.

## 8.3 L'admission d'un enfant malade

Les parents doivent signaler au personnel tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée à la structure afin d'éviter le risque de surdosage (essentiellement concernant le paracétamol). En cas de fièvre dans la journée, l'infirmière, l'éducatrice de jeunes enfants, ou les auxiliaires de puériculture sont habilités à délivrer à l'enfant un médicament antipyrétique en respectant le protocole établi par le médecin de l'établissement. Les parents sont alors informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués. La directrice peut être amenée à refuser l'accueil d'un enfant malade ou pour certaines maladies à éviction à appeler les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant. En cas de maladie à éviction, pour le retour de l'enfant, un certificat de non contagion doit être fourni. L'enfant sous traitement médical : les médicaments ne peuvent être administrés que sous la responsabilité des parents. Les médicaments sont donnés en main propre à l'infirmière ou aux auxiliaires de puériculture et accompagnés obligatoirement de l'ordonnance (mentionnant posologie et durée du traitement) et dans leur boîte d'origine. Les prescriptions de kinésithérapie ne peuvent être exécutées dans la structure. En dehors des cas d'urgence, les visites du médecin traitant ne peuvent pas se faire dans la structure. Les traitements sous homéopathie ne peuvent pas être administrés aux enfants car trop contraignant dans le suivi de la posologie pour le personnel.

## 8.4 Accident et urgence

Les parents signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la directrice peut faire appel, selon la gravité, au médecin traitant, aux services de garde d'urgence, aux pompiers ou au SAMU pour un transport éventuel vers le Centre Hospitalier Régional et prévient les parents.



# 9. La place des parents

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange d'informations.

Des réunions avec les parents et le personnel de la structure sont organisées afin d'échanger autour du quotidien de l'enfant. Les parents sont invités à différentes activités au sein de l'établissement (animation, sortie, spectacle...)

Les parents sont également informés de la vie de la structure par affichage dans le hall d'accueil.

## Il est interdit :

- de mettre des barrettes dans les cheveux ainsi que des chouchous (risque d'étouffement). Les élastiques fins sont tolérés.
- d'apporter des jouets de la maison (danger pour l'enfant si jeux inappropriés)

Toute affaire personnelle doit être marquée au nom et prénom de l'enfant (vêtements, manteaux, chaussures, sacs...). Si absence de nom, l'équipe décline toute responsabilité en cas d'échange avec un autre enfant.

Le petit déjeuner ou le biberon du matin est pris à la maison. La couche de la nuit doit être changée et l'enfant habillé avant son arrivée à la crèche.

Le lait en poudre des bébés (adapté au 1er et 2ème âge) est fourni par la structure.

Cependant, les parents peuvent apporter leur boîte de lait (sans réduction de tarif). Mais, elle doit être obligatoirement apportée dans son emballage d'origine et non ouvert et notée au nom de l'enfant.

Dans le cas d'un allaitement maternel, la mère peut allaiter son bébé au sein de la structure, dans un endroit prévu à cet effet, ou alors apporter son lait en respectant le protocole de transport et de stockage établi par la responsable du service. Le parent doit mentionner sur le récipient, contenant le lait maternel, la date à laquelle le lait a été prélevé, puis retiré du réfrigérateur ou congélateur avant son transport vers la structure. Il est alors stocké au frais au sein de la structure, et donné à l'enfant par les professionnelles le jour même uniquement.

Les parents prévoient pour leur enfant des tenues de rechange à la bonne taille, pratiques et complètes (ex : 2 ou 3 bodys ou culottes, 1 paire de chaussettes, 1 pantalon, 1 tee-shirt, 1 sweet ) notées au nom et prénom de l'enfant.

Le personnel peut être amené à demander aux parents des vêtements ou articles particuliers (bottes, chapeau, crème solaire...) en fonction de la saison.



# 10. La responsabilité et l'engagement des parents

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires (refermer porte et barrières...) Les parents restent civilement responsables de leur enfant et de tout mineur accompagnant quand ils sont présents dans la structure.

Un local poussette est mis à disposition des parents dans le hall de l'établissement.

La Mairie n'est pas responsable des pertes et vols d'objets personnels entreposés dans ce local et dans les vestiaires des enfants.

Les bijoux sont interdits. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol.

L'inscription dans la structure implique l'acceptation totale du présent règlement de fonctionnement.

Il sera approuvé et signé par les parents sur la fiche d'inscription lors de l'inscription de l'enfant dans la structure.

Le Maire,

Monsieur Pierre BRETEAU

# ANNEXE - Pièces à fournir pour dossier d'inscription

## Photocopies :

- Copie du livret de famille ou acte de naissance
- Justificatif de domicile (ex : facture EDF)
- Photocopie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant mises à jour
- Photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile et responsabilité accident au nom de l'enfant. Il est recommandé aux parents de souscrire une assurance tant pour les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident)
- En cas de refus d'accès à CAF Pro ou d'impossibilité, fournir la photocopie de l'avis d'imposition de l'année en cours (n-2 ans)

## Informations et documents :

- Fiche de liaison sanitaire (certificat médical de non contagion et d'aptitude à la vie en collectivité) remplie par le médecin traitant ou par le médecin référent (visite obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois)
- Pour les familles allocataires de la CAF, il est demandé le numéro d'allocataire. Par convention avec la CAF, la directrice peut consulter vos déclarations de ressources grâce à un accès réservé et confidentiel (CAFPRO). Une autorisation d'accès au service CAF Pro est proposée aux familles allocataires
- En cas de divorce : présenter la décision du juge aux affaires familiales ou du tribunal fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

## Médicament à fournir (pour l'accueil régulier uniquement) :

- Le médicament antipyrétique accompagné de son ordonnance du médecin traitant, au nom de l'enfant, autorisant la prise de cet antipyrétique en cas d'état fébrile au sein de l'établissement.

Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de coordonnées téléphoniques personnelles (domicile, travail, portable) et du médecin traitant, etc, doit impérativement être signalé à la responsable de l'établissement.



**DIRECTION PETITE ENFANCE**

HÔTEL DE VILLE

BP 96 232

35762 SAINT-GRÉGOIRE CEDEX

TÉL : 02 99 23 19 23

FAX : 02 99 68 70 32

[www.saint-gregoire.fr](http://www.saint-gregoire.fr)