



Pôle solidarités
A 2022-868
9.1

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE MULTI ACCUEIL COLLECTIF « LES P'TITS LOUPS »

Le Maire de la Ville de CHAUNY,

Vu les articles L.227-1 à L.227-12 du code de l'Action Sociale et des Familles,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer le fonctionnement du Multi Accueil Collectif « Les P'tits Loups » au sein de la Maison de la Petite Enfance,

ARRETE :

ARTICLE 1 - ABROGATION

L'arrêté n°2014 – 1119 du 08/12/2014 est abrogé.

ARTICLE 2 - DENOMINATION

La Ville de CHAUNY est propriétaire de l'immeuble sis 30 rue Paul DOUMER à CHAUNY dénommé « Maison de la Petite Enfance », au sein de laquelle est situé le Multi Accueil Collectif « Les P'tits Loups ».

L'établissement est placé sous la responsabilité de la ville de Chauny, représenté par son Maire en exercice, Monsieur Emmanuel LIEVIN.

En vertu de l'article L227-5 du code de l'Action Sociale et des Familles, le Multi Accueil Collectif Les P'tits Loups, a souscrit les assurances suivantes

Dommages aux biens, RC et PJ : SMACL n° contrat 22103A
Flotte auto: MMA n° contrat : 144851388

ARTICLE 3 - AFFECTATION

Le Multi Accueil a pour but de favoriser la socialisation, le développement global et l'épanouissement de l'enfant. Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale. Il concourt à l'intégration des enfants ayant un handicap. Il accueille les familles sans condition d'activité professionnelle et facilite l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail.

Article 4 - CONDITIONS D'ACCUEIL

▪ **Jours et heures d'ouverture**

Du lundi au vendredi : de 7h45 à 18h

Pour les enfants accueillis en matinée : de 7h45 à 12h15

Pour les enfants accueillis en après midi : de 13h15 à 18h

▪ **Périodes de fermetures annuelles**

La structure est fermée les jours fériés, quatre semaines au mois d'août et une semaine entre Noël et Jour de l'an. Des fermetures exceptionnelles pourront avoir lieu au cours de l'année (fêtes et événements, formations, ponts, ou autres événements non prévisibles).

▪ **Capacité d'accueil**

L'effectif de présence des enfants est établi par avis du Conseil départemental en accord avec le service de Protection Maternelle Infantile. Il est modulé en fonction des plages horaires.

ARTICLE 5 - ENCADREMENT DU MULTI ACCUEIL COLECTIF

Les enfants sont confiés à du personnel qualifié :

➤ **La directrice des structures municipales d'accueil collectif et familial de la petite enfance**

Infirmière puéricultrice, elle a pour mission de garantir le bien-être et l'épanouissement des enfants accueillis, d'assurer le lien avec les parents tout en veillant au bon fonctionnement de la structure et au bon déroulement du travail d'équipe. Elle est garante du projet d'établissement.

➤ **La directrice adjointe des multi accueils**

Infirmière puéricultrice, elle assiste la directrice des structures. Elle a en charge le multi accueil familial mais intervient également au sein du multi accueil collectif notamment en l'absence de la directrice ou en cas de besoin en salle.

➤ **6 agents petite enfance (auxiliaire de puériculture, CAP ou autres)**

Elles assurent le bien-être des enfants dont elles ont la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique.

➤ **Un adjoint technique**

Agent polyvalent, elle a la charge de l'hygiène des locaux, de l'entretien du matériel et du linge. Formée aux normes HACCP, elle gère également le suivi, la mise en température et le service des repas.

➤ **Un médecin pédiatre**

Il est chargé de la visite d'entrée de l'enfant au sein du multi accueil. Il peut rencontrer de nouveau l'enfant au cours de l'année en cas de sollicitation des parents ou de l'équipe. Il n'est pas prescripteur.

En cas d'absence du médecin pédiatre, il sera demandé de fournir une attestation du médecin traitant autorisant l'entrée de l'enfant dans la structure.

➤ **Une secrétaire**

Elle a en charge l'accueil des familles, le standard, la prise de rendez vous, et la gestion administrative de la structure (courriers, règlement des factures ...).

ARTICLE 6 - CONDITION D'ADMISSION

Un dossier d'inscription est enregistré par la directrice de la structure. La demande est étudiée en fonction du planning demandé et des places disponibles dans la structure.

L'inscription définitive intervient après accord de la directrice et signature du contrat d'accueil.

L'admission est conditionnée par :

➤ **Constitution du dossier administratif**

Le dossier administratif d'admission doit impérativement comporter les pièces suivantes :

- Numéro d'allocataire CAF de l'Aisne (à défaut une photocopie du dernier avis d'imposition des revenus N-1)
- Une photocopie du livret de famille
- Une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- La photocopie d'un justificatif de domicile de moins de trois mois (ex : quittance de téléphone, d'électricité, de gaz...)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile (à renouveler chaque année)
- L'autorisation d'accès à CDAP grâce à votre numéro CAF afin de déterminer votre quotient familial (ci-joint)
- L'autorisation FILOUE (ci-joint)
- L'autorisation de droit à l'image (ci-joint)
- Joindre une ordonnance du médecin traitant ou pédiatre, afin d'administrer les crèmes ou médicaments (paracétamol, crème pour le change...). Sans ordonnance, aucun traitement ne sera donné à votre enfant.

➤ **La signature du contrat de mensualisation**

Le contrat de mensualisation (pour l'accueil régulier) prévoit la participation financière de la famille sous forme de forfait mensuel.

Il est révisable en janvier de chaque année en fonction des nouveaux quotients familiaux et des barèmes établis par la CAF.

Un exemplaire du contrat est destiné à la famille et l'autre à la direction de la structure.

➤ **L'avis du médecin de la structure**

Une visite médicale d'admission est effectuée en présence d'un ou des deux parents avec présentation du carnet de santé portant mention des vaccinations obligatoires, conformément au calendrier de vaccination publié chaque année par la Ministre de la santé.

L'enfant doit être à jour dans ses vaccinations.

Il doit avoir reçu sa première injection obligatoire avant de démarrer son accueil.

Les parents doivent signer l'autorisation de soins se trouvant dans ce règlement, et signaler toute particularité d'ordre médical dès la constitution du dossier d'inscription.

➤ **Une période d'adaptation**

Elle sera effectuée de façon progressive et régulière afin de faciliter la séparation.

Elle s'échelonne le plus souvent de la façon suivante :

○ Trois séances d'une demi-heure :

- 1^{ère} séance : (présence de l'enfant + famille) : visite, remplissage d'un formulaire « habitude de vie », présentation du personnel, premier contact.
- 2^{ème} séance : l'enfant joue, s'approprie l'espace, le parent reste tout près de lui en cas de besoin
- 3^{ème} séance : 15 minutes avec le parent, 15 minutes seul, 1^{ère} séparation

Après ces trois séances, la durée d'accueil de l'enfant est augmentée régulièrement en fonction de l'adaptation de l'enfant.

L'adaptation permet à l'enfant de prendre ses repères, de se familiariser avec les lieux et les personnes. Sa durée varie suivant les observations de l'équipe et les dispositions de la famille.

ARTICLE 7 - MODALITES D'ACCUEIL

➤ **L'accueil** :

L'enfant peut être accueilli de manière régulière (réservation pour un temps stipulé dans un contrat), occasionnelle (sans réservation systématique mais en fonction des places disponibles).

Les situations d'urgence seront examinées en fonction des possibilités d'accueil.

➤ **L'accompagnement de l'enfant** :

L'un ou l'autre des parents accompagne et reprend l'enfant au multi-accueil collectif. Lors de l'admission, ils peuvent autoriser une autre personne **majeure**, habilitée par autorisation écrite, datée et signée à reprendre l'enfant de façon

permanente ou ponctuelle (personnes autorisées à reprendre l'enfant). Cette personne devra se présenter obligatoirement avec une pièce d'identité. En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

➤ **L'accompagnement au quotidien :**

Les parents doivent transmettre toutes informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Il est recommandé d'apporter un cahier 17x22 qui servira de cahier de transmission tout au long de l'année.

➤ **Hygiène et vêtements :**

L'enfant doit être habillé pour la journée, et avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée le matin. Il doit être amené propre de corps et de vêtements. Il devra disposer de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à son âge et à la saison.

La crèche est un lieu d'expérimentation, l'enfant doit se sentir à l'aise. Pour cela, les vêtements doivent être confortables, pratiques et facilitant l'autonomie (déshabillage et habillage facile). Les sous vêtements sont obligatoires. Le pyjama n'est pas autorisé.

La salle de vie est une zone pied nu. Il vous est demandé d'ôter les chaussettes de votre enfant avant son entrée dans la salle. Si cela vous dérange, vous pouvez fournir des chaussons dès lors qu'ils tiendront bien aux pieds de votre enfant.

➤ **L'alimentation :**

La structure s'engage à fournir un repas et un goûter adaptés à l'enfant. C'est le prestataire extérieur API qui livre les repas de la structure.

Une fiche sanitaire est mise en place afin de connaître les allergies et le régime alimentaire.

Toute restriction incompatible avec le prestataire nécessitera la fourniture du repas par les parents.

Les parents fournissent le lait et le lait en poudre (boîte et bouteilles non entamées).

En cas d'absence de livraison ou de conditions exceptionnelles ne permettant pas à la structure d'assurer la préparation du repas, le multi accueil se réserve le droit de fournir des plats industrialisés de type Blédichef. Si vous le souhaitez, vous pourrez dans ce cas, fournir exceptionnellement le repas de votre enfant. (cf Protocole de fourniture des repas)

La structure fournit le repas des enfants présents en journée. Tout enfant présent en demi-journée devra manger à son domicile. De même, le goûter sera fourni uniquement aux enfants quittant la structure à compter de 16h30.

Les enfants arrivant à partir de 16h devront avoir goûté.

Exception est faite, des enfants de moins de 12 mois.

Aucun encas ne sera donné à l'enfant entre les repas.

Les repas étant commandés généralement une semaine avant la date d'accueil, toute réservation de dernière minute nécessitera de ramener le repas et/ou goûter de votre enfant.

Des ateliers cuisine seront proposés aux enfants tout au long de l'année.

Tout régime spécial doit être impérativement signalé à la responsable de la structure et à l'équipe dès l'inscription de l'enfant, et être inscrit dans le dossier d'inscription à la rubrique « nous signalons les allergies et particularités médicales de notre enfant ».
La structure ne pourra être tenue pour responsable si aucune particularité ou allergie n'a été déclarée par les parents.

➤ **Le change :**

La structure fournit les couches de marque « cellulose de brocélandre » du T3 au T5. Les parents qui souhaitent utiliser des couches de marques différentes devront les fournir. Le multi accueil utilise de l'eau, du savon et/ou du liniment pour nettoyer le siège de l'enfant. Tout autre produit devra être fourni par les parents, si besoin, accompagné d'une prescription médicale.

Attention : à l'arrivée dans la structure, l'enfant devra avoir été changé depuis peu. A défaut, il sera demandé aux parents de fournir une couche et/ou selon la disponibilité des agents, de changer son enfant avant de le confier. Dans tous les cas, les parents doivent veiller à avoir toujours une réserve de couches dans le sac de leur enfant.

➤ **Effets à fournir :**

- Une tenue de rechange complète et adaptée à la saison (maillot, culotte, chaussettes, jogging, body, gilet...)
- Une paire de chaussons (marquée)
- Objet transitionnel : doudou, tétine (qui peut rester au multi accueil). Attention : merci de limiter leur nombre – un par enfant
- Des suppositoires ou un flacon de paracétamol non entamé et/ou une pommade pour le change (accompagné de l'ordonnance du médecin) et un thermomètre.
- Une réserve de couches
- De la crème solaire, un chapeau ou une casquette pour l'été
- Un bonnet, une écharpe, des gants, des chaussures ou bottes adaptées pour l'hiver

ARTICLE 8 - SURVEILLANCE MEDICALE

Le médecin de la structure donne son avis lors de l'admission définitive d'un enfant, après examen médical.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il est habilité à décider l'éviction des enfants malades. En cas de litige, son avis prime toujours sur celui du médecin traitant.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement. Il examine régulièrement les enfants et vérifie que les vaccinations obligatoires sont à jour.

Il est conseillé de laisser le carnet de santé pendant le temps de présence de l'enfant, éventuellement sous enveloppe.

Lorsqu'un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, les parents pourront être contactés. S'il présente des signes inhabituels lors de son arrivée, il appartiendra au responsable d'apprécier s'il peut être accueilli. Il est indispensable que la famille informe le personnel de la prise d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin.

D'une manière générale, l'enfant doit être amené non suspect de maladie contagieuse et non fébrile.

En cas de déclaration d'une maladie contagieuse, les parents préviendront la structure, si l'enfant a fréquenté l'établissement auparavant ou s'il a été en contact avec une personne contagieuse.

Dans la mesure du possible, les traitements devront être administrés par les parents en dehors des heures de présence de l'enfant. Exceptionnellement, ils seront administrés sur présentation de l'ordonnance médicale récente. Les médicaments seront fournis par la famille et devront porter obligatoirement : le nom de l'enfant, les doses à donner, la date d'ouverture du contenant et la durée du traitement.

ARTICLE 9 - VIE QUOTIDIENNE

Une journée type s'articule de la façon suivante :

Attention : les heures citées ci-contre sont indicatives. Elles peuvent varier selon les jours, le temps, les besoins et la concentration des enfants

7H45 : Ouverture de la structure, accueil des premiers enfants. Accueil échelonné.

8H30 : Ouverture de l'accueil et du standard téléphonique

9H/11H15 : Activités libres suivies d'activités dirigées adaptées aux différents groupes d'âge

11H30 : Repas et changes

12H15 : Fermeture de la crèche pour l'extérieur

12H30 : Sieste échelonnée des enfants

13H15 : Réouverture de la structure au public.

13H15/14H30 : Accueil des enfants venant l'après-midi, jeux libres

13h/15H30 : Sieste échelonnée et levé échelonné au réveil des enfants

15h30/16h30 : Goûter

16H30/17H30 : Activités libres ou dirigées ou activités d'expression corporelle, musique, comptines

17H30/18H : Départ échelonné des enfants, changes, activités libres

18H : Fermeture de la structure

ARTICLE 10 - LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Toutes les familles sont conviées par voie d'affichage et/ou par invitation écrite à participer aux événements festifs. La communication passe aussi par les mails et les SMS envoyés par la structure notamment pour des informations, des rappels ou autres.

Des ateliers parents/enfants peuvent être proposés au cours de l'année. Les parents ayant des compétences particulières (musique, lecture...) peuvent venir les partager avec les enfants.

Un conseil d'établissement se réunit en moyenne une fois par an. Les parents y sont cordialement invités.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITE ET SECURITE DE L'ENFANT

Les parents doivent souscrire un contrat responsabilité civile « Chef de Famille » (en cas de dégradations provoquées par l'enfant ou sur un autre enfant).

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille et dès qu'ils le récupèrent.

De plus, ils doivent rester vigilants lors de la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables totalement. Ceux-ci ne sont pas autorisés à entrer dans la salle de vie des enfants accueillis et dans le jardin.

- Les jouets : sont interdits sauf les objets de transition ; Les normes de sécurité imposent des règles strictes.
- Les bijoux et accessoires : sont interdits (y compris boucles d'oreilles et collier d'ambre, pin's, petites barrettes...).
- Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles, la Maison de la Petite Enfance ne pourra être tenue responsable en cas de perte ou de vol (poussettes...).
- L'alimentation et les boissons sont interdites. L'enfant devra finir son petit déjeuner ou son goûter avant de rentrer dans la salle.

ARTICLE 12 - LES CONGES

Pour les accueils réguliers, les parents doivent prévoir le nombre de semaines de vacances globales qu'ils auront au cours de l'année.

Si au cours de l'année, le nombre de semaines de vacances dépasse celui initialement prévu dans le contrat de mensualisation, le forfait heure/mois reste dû entièrement.

Si l'enfant est présent pendant les périodes prévues initialement en vacances, les heures effectuées en plus du contrat seront à payer en heures supplémentaires.

Si les dates de vacances des parents ne coïncident pas avec la fermeture de la structure, le multi-accueil « Les Lapinous » peut accueillir les enfants selon les disponibilités des assistantes maternelles.

Le parent préviendra l'équipe un mois au moins avant la date de congés lorsqu'il n'a pas fixé ses congés à la signature du contrat.

ARTICLE 13 - LES PARTICIPATION FINANCIERES

Compte tenu de la mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales de la Prestation de Service Unique (PSU) destinée à améliorer la qualité de l'accueil et à optimiser le taux d'occupation en s'ouvrant à des accueils plus souples, la structure s'inscrit dans une même logique de contractualisation de l'accueil en fonction des besoins de la famille.

➤ Le prix horaire :

Le taux de la participation familiale est calculé en fonction des ressources imposables des parents et de la composition familiale, selon un barème arrêté par la Caisse d'Allocations Familiales (C.N.A.F).

Le barème comporte un prix planché et un prix plafond.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées à la CAF par les parents. Le numéro d'allocataire est indispensable pour le calcul. La directrice interrogera le service CDAP pour actualiser les ressources des parents (ci-joint autorisation de la famille à l'accès à CDAP)

Les tarifs sont fixés par décision municipale et sont réactualisés au début de chaque année civile conformément aux propositions de la CNAF, dans le cadre de la convention territoriale globale.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Lorsqu'un handicap est diagnostiqué au sein de la famille, le tarif immédiatement inférieur est appliqué.

Une majoration de 50% du prix de l'heure s'applique pour les familles habitant hors de la ville de Chauny.

Le règlement des prestations s'effectue à réception d'une facture sur la base :

- Des heures consommées dans le mois pour les enfants accueillis occasionnellement.
- Du forfait prévu au contrat de mensualisation pour les enfants accueillis de manière régulière.

CHAQUE DEMI-HEURE ENTAMEE EST DUE ENTIEREMENT

Les parents se doivent de respecter strictement les heures de contrat
(tolérance de 9 minutes)

À partir de 10 minutes de retard, facturation de 30 minutes.

➤ Modalités de règlement des prestations facturées

Le règlement de la facture peut s'effectuer par chèque bancaire ou postale à l'ordre de « **régie multi accueil collectif** », par carte bancaire, en espèce, par CESU ou par Internet.

➤ **Clauses de modification de la participation familiale :**

La participation des familles est modifiée :

- Une fois par an, courant janvier, à la révision des ressources. La famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires au calcul du prix horaire, à défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.
- Lors d'une naissance, la modification tarifaire prendra effet à compter du premier jour du mois suivant la naissance sous condition de réception de l'extrait d'acte de naissance.
- En cas de modification de la situation familiale et donc du quotient familial, sur présentation de justificatifs.

➤ **Les déductions**

- 1) Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :
 - l'éviction de la structure multi accueil par le médecin de la structure
 - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
 - la fermeture de la structure
- 2) Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical dûment daté.

Il n'y aura pas de déductions d'heures pour convenance personnelle ou congés supplémentaires. Une absence ne pourra être compensée par la réservation d'un autre créneau horaire hors contrat de mensualisation.

Le placement de plusieurs enfants d'une même fratrie au sein de la structure n'ouvre pas droit à un tarif préférentiel.

ARTICLE 14 - MODIFICATION DE CONTRAT OU FIN DE PLACEMENT

L'enfant peut être accueilli jusqu'à ses 4 ans. Dans certaines conditions l'accueil, peut se prolonger.

En cas de modification ou d'annulation du contrat en cours d'année, la famille doit prévenir la direction par courrier recommandé et est tenue à un mois de préavis facturé. La rupture ou l'avenant de contrat ne pourra avoir lieu qu'en fin de mois (30 ou 31 du mois), aucun préavis n'aura lieu en milieu de mois.

Les demandes de modification de contrat seront étudiées par la direction qui y répondra en fonction des disponibilités de placement.

Le contrat ne pourra pas être modifié plus de deux fois sur la période couverte.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit de congés). En tout état de cause, la structure reprendra la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

En cas d'absence, il est donc important de prévenir la structure.

ARTICLE 15 - SANCTIONS

La Directrice du Multi Accueil Collectif « Les P'tits Loups » se réserve le droit d'exclure, sans préavis, un utilisateur du service en cas de :

- non paiement de la participation mensuelle à date échue de la facture.
- non fréquentation de l'enfant pendant plusieurs jours, sans que la direction ait été avertie
- non respect du règlement de fonctionnement
- déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources.
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance.

Si les horaires prévus au contrat d'accueil ne sont pas respectés, la structure se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil après avoir averti la famille un mois avant.

ARTICLE 16 - MODIFICATION DU REGLEMENT

En tant que de besoin, le présent règlement pourra être modifié.

ARTICLE 17 - EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

Monsieur le Directeur général des services de la ville de Chauny, Madame la Responsable de la Maison de la Petite Enfance et Monsieur le Responsable de la Police Municipale sont chargés chacun en ce qui le concerne l'exécution du présent règlement.

Fait à Chauny,
le 28 juin 2022

Certifié exécutoire,
Chauny, le 18 juillet 2022

Par délégation du Maire
Le Directeur général,

Le Maire



Emmanuel LIEVIN



Les taux et barèmes pour 2022

- Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Taux
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

- Le plancher de ressources

Le montant du plancher de ressources s'élève à **712.33€ par mois**

- Le plafond de ressources

Le montant du plafond de ressources s'élève à **6 000.00€ par mois**



AUTORISATION D'ACCES CDAP

Pour simplifier l'accès à vos ressources afin de pouvoir déterminer un prix horaire, vous pouvez autoriser la structure à consulter vos informations via le site de la CAF (CDAP).

A cette fin, nous vous remercions de bien vouloir renseigner la partie ci-dessous :

Vous êtes allocataire CAF :

Je soussigné(e),

Nom et prénom de l'enfant :

Autorise la structure à consulter et conserver mes revenus annuels par l'intermédiaire du service CDAP.

N'autorise pas la structure à consulter le service CDAP.

→ Fournir alors l'avis d'imposition de l'année N-1 et le livret de famille

Vous êtes non allocataires CAF (MSA ou autres caisses) :

→ Fournir alors l'avis d'imposition de l'année N-1 et le livret de famille

Vous ne souhaitez pas communiquer vos revenus :

Vous bénéficiez du prix plafond calculé selon la composition familiale.

Le/...../.....

Signature

CONTRAT D'ACCUEIL

L'enfant

Nom : Prénoms :
Né(e) le à

Frères et sœurs

Prénoms : Date de naissance :
Prénoms : Date de naissance :
Prénoms : Date de naissance :
Prénoms : Date de naissance :

Parents

Nom : Nom :
Prénom : Prénom :
Adresse : Adresse :
.....
Tél :/...../...../...../..... Tél :/...../...../...../.....
Port :/...../...../...../..... Port :/...../...../...../.....
E-mail : E-mail :

Profession : Profession :
Nom de l'employeur : Nom de l'employeur :
Adresse : Adresse :
.....
Tél :/...../...../...../..... Tél :/...../...../...../.....

Personnes susceptibles de reprendre l'enfant

Nom : Nom :
Adresse : Adresse :
.....
Tél :/...../...../...../..... Tél :/...../...../...../.....

Nom du médecin traitant :

Tél :/...../...../...../.....

Numéro d'allocataire CAF :

Numéro de Sécurité Sociale :

Rythme de l'accueil

Occasionnel

(Présence de l'enfant en fonction des places restant disponibles)

Régulier

Un forfait adapté à vos besoins (horaires fixés à l'avance et place de l'enfant réservée chaque semaine)

▪ Horaires fixés :

LUNDI deà

MARDI deà

MERCREDI deà

JEUDI deà

VENDREDI deà

Début d'accueil le :/...../.....

Congés de septembre à décembre : semaines

Congés de janvier à juillet : semaines

Autorisations

Nous autorisons* :

- Les soins médicaux sur place
- L'hospitalisation d'urgence
- L'infirmière puéricultrice ou les auxiliaires de puéricultures à donner les médicaments prescrits par le médecin
- Les sorties en extérieur (promenades...) au sein de la ville de Chauny

*Rayer les mentions refusées

Informations utiles

Nous signalons les allergies et les particularités médicales de notre enfant : (intolérance alimentaire, convulsions, hémophilie...) :

Je soussigné(e) en qualité de père-mère-tuteur légal* de l'enfant
..... déclare :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement
- Accepter les différents points qui y sont mentionnés

Et certifie sur l'honneur l'exactitude des déclarations portées sur le contrat d'accueil.

*rayer les mentions inutiles

Fait à
le/...../.....

Signature des parents



DROIT A L'IMAGE

Autorisation parentale de reproduction et de représentation de photographies

Je soussigné(e) (1)..... demeurant au (2)
.....
responsable légal de l'enfant
né(e) le/...../.....

- autorise la prise de vue (photographies ou vidéos) de mon enfant pour l'exploitation des cahiers, activités, panneaux, diaporamas... par le Multi Accueil Collectif.
- déclare autoriser, à titre gracieux, la ville de Chauny à fixer, reproduire, communiquer et modifier par tout moyen technique les photographies de mon enfant réalisées dans le cadre des activités du multi accueil collectif.
- m'engage à renoncer à tous droits ultérieurs quant à la diffusion desdites photographies.

Ces photographies pourront être reproduites en partie ou en totalité sur tout support (papier, numérique, tissu, plastique...) et intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, peinture, vidéo, animations...)

Fait à..... ,le/...../.....

Signature

- (1) Indiquer nom et prénom
(2) Indiquer adresse complète

NOM PRENOM DE L'ENFANT :

FICHE SANITAIRE

Merci de nous signaler toute allergie, ou aliment à bannir du régime alimentaire de votre enfant.

ALLERGIE DE MON ENFANT	ALIMENT A BANNIR DE SON ALIMENTATION
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Date :

Signature des parents





AUTORISATION FILOUE

Les données transmises dans le cadre de « Filoué » sont transmises directement à la CNAF et utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles permettent d'enrichir le patrimoine statistique de la branche famille en les rapprochant des données allocataires. La Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants, articulations avec les autres modes d'accueil, etc.

Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

A ce titre, la Cnaf s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- Ne pas communiquer les données collectées dans la mise en œuvre de ce traitement ;
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Je soussigné(e),

Nom et prénom de l'enfant :

Accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques et relatives aux publics accueillis dans les EAJE

N'accepte pas que les données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques et relatives aux publics accueillis dans les EAJE

Le/...../.....

Signature



Multi Accueil Collectif

30 rue Paul Doumer
02300 CHAUNY
Tel. 03.23.39.92.84

Le/...../.....

Monsieur et/ou Madame* ,
parent(s) de l'enfant
autorise l'équipe de la Maison de la Petite Enfance à administrer les produits ci-joint à mon
enfant, en attente d'une éventuelle consultation médicale, ou, tout autre médicament sur
prescription médicale.

(Joindre une ordonnance du médecin traitant ou pédiatre des produits habituellement
utilisés en structure d'accueil. Exemple : Paracétamol, crème pour le change, dosiseptine
pour les plaies...).

Ps : sans ordonnance, nous ne pourrons administrer aucun traitement à votre enfant.

Signature(s)

*rayer la mention inutile