



DOSSIER D'ACCUEIL

MULTI-ACCUEIL 'LES COCCINELLES'

135 Chemin des Hutins Vieux – 74140 SCIEZ

Tél. : 04 50 72 55 00 / multiaccueil.coccinelles@leolagrange.org

NOM (de l'enfant) :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : / /

DATE D'ENTREE

.....

ANTHY SCIEZ MARGENCEL

Dossier à retourner dûment complété et signé :

RENSEIGNEMENT CONCERNANT LA FAMILLE

ENREGISTRE PAR

Initiales _____

Réservé à l'administration

NOM (de l'enfant) PRENOM Fille Garçon
Né(e) le Régime Général CAF OUI NON Régime MSA OUI NON
N° allocataire CAF/MSA Responsable Dossier CAF/MSA PERE MERE
N^{bre} d'enfants total à charge : Taux d'effort _____ (réservé à l'administration)
(les frontaliers relèvent régime général CAF)

	RESPONSABLE LEGAL 1 - PERE/MERE	RESPONSABLE LEGAL 2 - MERE/PERE
NOM PRENOM		
SITUATION FAMILIALE	Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Concubin <input type="checkbox"/> Divorcé/Séparé <input type="checkbox"/> Veuf <input type="checkbox"/>	
COMPOSITION DE LA FAMILLE <i>Prénoms et dates de naissance des enfants</i>	_____	_____
ADRESSE CP VILLE	_____	_____
TEL PERS/PORT	_____	_____
E MAIL VALIDE (OBLIGATOIRE)	@	@
N° de Sécurité Sociale (y compris les frontaliers)	_____	_____
Adresse du centre de sécu et/ou d'assurance	_____	_____
EMPLOYEUR		
SITUATION PROFESSIONNELLE		
TEL Prof/Poste	_____	_____
<u>Personnes à prévenir en cas d'accident</u> <i>Nom, prénom, qualité et téléphone</i>	<u>Autres Personnes habilitées à déposer ou récupérer l'enfant</u> <i>Nom, prénom, qualité et téléphone.</i>	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	

Nous soussignés M/M^{me} _____ déclarons exacts les renseignements fournis ci-dessus et signaler toute modification dans les délais les plus brefs.

Fait à le / /

SIGNATURE(S)

DOCUMENTS A FOURNIR

- o Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- o Attestation de responsabilité civile avec le nom et prénom de votre enfant
- o Les pages de vaccinations du carnet de santé au moment de l'adaptation
- o Copie du livret de famille avec tous les enfants
- o Numéro d'allocataire CAF
- o Avis d'imposition des deux parents
- o Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (délivré par un médecin)
- o Autorisation de donner du Doliprane
- o Autorisation de venir chercher l'enfant à la crèche
- o Signer le courrier concernant l'interdiction des téléphones portables
- o Dernière page du règlement intérieur complétée et signée

Mode de paiement choisi :

Prélèvement automatique

Chèque

o RIB

Nous nous engageons :

- à prévenir 'Les COCCINELLES' de tout changement de situation (familiale, professionnelle, personnelle, etc),
- à fournir, en cas de demande, tous les justificatifs des informations communiquées,
- à respecter le règlement intérieur,
- à fournir une attestation de personnes habilitées à venir chercher l'enfant à la crèche , celles-ci devront se munir d'une pièce d'identité.

Fait à _____ le ____ / ____ / _____

SIGNATURE(S)

Informations pratiques

OUVERTURE DU LUNDI AU VENDREDI DE 7H A 18H30

L'ADAPTATION

Afin de permettre une bonne intégration de chaque nouvel enfant au sein de la structure d'accueil, le premier contact de l'enfant à ce nouvel environnement débutera par une période OBLIGATOIRE d'adaptation. Cette période est essentielle pour que chacun prenne ses repères, apprenne à se connaître sereinement et progressivement.

Déroulement: durant l'adaptation, le parent aura un entretien avec un membre de l'équipe pour évoquer les habitudes de vie de l'enfant, la pédagogie du multi-accueil. L'adaptation se fait entre une et deux semaines, selon les besoins de l'enfant et de sa famille. Le contrat débutera à l'issue de cette période d'adaptation.

LES HORAIRES Choisissez vos heures d'arrivée et départ.

HORAIRES ARRIVEES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h00 = 7h00 : 7h30					
7h30 = 7h30 : 8h00					
8h00 = 8h00 : 8h30					
8h30 = 8h30 : 9h00					
HORAIRE DEPART LE MATIN AVANT LE REPAS					
11h00 = 11h00 : 11h30					
HORAIRE ARRIVEE OU DEPART APRES LE REPAS					
12h00 = 12h00 : 12h30					
HORAIRES DEPARTS					
17h00 = 16h30 : 17h00					
17h30 = 17h00 : 17h30					
18h00 = 17h30 : 18h00					
18h30 = 18h00 : 18h30					

Des créneaux d'arrivées et de départs échelonnés sont institués.

Sauf nécessité médicale et pour garantir une qualité d'accueil conforme à nos engagements et à notre projet pédagogique, les horaires atypiques ne sont pas envisageables dans l'intérêt de l'enfant.

En conséquence, l'accueil du matin se fait IMPERATIVEMENT avant 9h et le départ de l'après-midi à compter de 16h30.

En milieu de journée, les arrivées et départs s'effectuent entre 11h et 11h30 ou entre 12h à 12h30 pour les enfants déjeunant avec nous.

LES TARIFS

Nos tarifs sont indexés sur les revenus et conventionnés la CAF.

LA FACTURATION

En dehors des jours ou des heures d'absence communiqués dans le délai de prévenance de 15 jours, les absences seront facturées selon le principe de « **toute heure (ou ½ heure) réservée est due** » à l'exception des cas figurant dans le règlement de fonctionnement (page 12 et 13).

Nous soussignés M/M^{me} _____, représentants légaux, déclarons exacts les renseignements fournis ci-dessus et signaler toutes modifications dans les délais les plus brefs. Nous nous engageons à prévenir l'équipe de direction de tout changement de situation (familiale, professionnelle, personnelle, etc),

Fait à _____ le ____ / ____ / _____

SIGNATURE(S)