



## DOSSIER D'ACCUEIL OCCASIONNEL

### MULTI-ACCUEIL 'LES COCCINELLES'

135 Chemin des Hutins Vieux – 74140 SCIEZ

Tél. : 04 50 72 55 00 / [multiaccueil.coccinelles@leolagrange.org](mailto: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<sup>bre</sup> 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<sup>me</sup> \_\_\_\_\_ 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 Copie du livret de famille avec **tous les membres de la famille**
- o Dernière page du règlement intérieur complétée et signée
- o Autorisation de venir chercher l'enfant à la crèche
- o Signer le courrier concernant l'interdiction des téléphones portables
- o Numéro d'allocataire CAF
- o Les derniers avis d'imposition des deux parents **sur l'année N – 2 toutes les pages**
- o Les pages de vaccinations du carnet de santé **au moment de l'adaptation**
- o Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (délivré obligatoirement par un médecin)
- o Autorisation de donner du Doliprane

### 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
<b>7h00</b> = 7h00 : 7h30					
<b>7h30</b> = 7h30 : 8h00					
<b>8h00</b> = 8h00 : 8h30					
<b>8h30</b> = 8h30 : 9h00					
<b>HORAIRE DEPART LE MATIN AVANT LE REPAS</b>					
<b>11h00</b> = 11h00 : 11h30					
<b>HORAIRE ARRIVEE OU DEPART APRES LE REPAS</b>					
<b>12h00</b> = 12h00 : 12h30					
<b>HORAIRES DEPARTS</b>					
<b>17h00</b> = 16h30 : 17h00					
<b>17h30</b> = 17h00 : 17h30					
<b>18h00</b> = 17h30 : 18h00					
<b>18h30</b> = 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<sup>me</sup> \_\_\_\_\_, 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)