

***INSCRIPTION 2023-2024***

**TOUTE L'ENFANCE**

**EN**

**PLEIN AIR**

**264, Bd Saint Denis**

**92400 COURBEVOIE**

**Téléphone 01.43.33.94.02**

**E-Mail teepa@orange.fr**

**Site : toutelenfance.com**





Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de l’intérêt que vous portez à notre jardin d’enfants.

A compter de septembre 2023, nous pourrons accueillir une quarantaine de nouvelles famille.

Notre potentiel d’accueil est de 100 enfants en continu à temps plein.

Bien que soucieux de satisfaire le maximum de besoins d’accueil, nous ne pourrons donner une suite favorable à tous.

Quelle que soit l’issue que nous pourrons donner à votre demande, vous recevrez un courrier de réponse fin mai 2023 pour vous permettre d’envisager une autre solution si nécessaire.

Nous ne donnons pas de réponse par téléphone.

Dans la mesure du possible, compte tenu de la situation sanitaire, un éventuel entretien individuel se fera à l’appui du dossier d’inscription.

Vous trouverez ci-joint la liste des pièces à joindre à votre dossier d’inscription. Ces pièces sont indispensables à l’étude de votre demande. Aucun dossier incomplet ne pourra être traité.

Cordialement.

**Caroline DAVID Françoise ARNOBE**

Directrice de l’association Directrice adjointe



**LISTE DE DOCUMENTS A FOURNIR**



**Contrat d’accueil signé **

**Fiche « Parents » et Fiche « Enfant » **

**Fiche Informations médicales **

**Fiche « Autorisations » **

**Règlement de fonctionnement signé **

**RIB / IBAN **

**Mandat SEPA **

**Photocopies des cartes d’identités des personnes autorisées  **

**Photocopie de l’avis d'imposition 2022 sur le revenu 2021  **

**Attestation de quotient CAF récente **

**Justificatif de domicile de moins de 3 mois** 

**(Facture EDF, quittance de loyer)**

**Photocopie du livret de famille**

**ET copie intégrale de l'acte de naissance de l’enfant **

**ou copie du jugement (ou partie du jugement) statuant**

**sur l’exercice de l’autorité parentale**

**Chèque de caution de 200€ à l’ordre de TEEPA**

**(Encaissé début juillet 2023, sauf petites ressources **

**à discuter lors du rendez-vous).**

**Rendu en cas de désistement avant la réponse positive**

**de l’établissement. Rendu en cas de refus de notre part.**

**Remboursé au départ de l’enfant de l’établissement.**

**4 photos d’identité marquées au nom de l’enfant **

**Enveloppe format A 4 libellée aux noms**

**et adresse de la famille pour la réponse **

**2 timbres verts **

**IMPORTANT**

**Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et de vaccination sera indispensable pour valider l'inscription éventuelle en juin.**

**Pensez à les demander lors d'une visite chez le médecin.**

**N.B :50€ (20 euros pour les personnes non imposables, 5€ pour les personnes bénéficiaires des minima sociaux) de cotisation annuelle + frais de dossier seront facturés avec le 1er mois en septembre.**

**CONTRAT D’ACCUEIL REGULIER TEEPA**

**ANNEE SCOLAIRE 2023/2024**

Fait à Courbevoie le :

Signatures des parents :

**Présence de l’enfant au Jardin d’Enfant :**

Nous vous demandons de bien vouloir nous préciser votre demande quant à la présence de votre enfant dans notre structure : 4 jours (absent le mercredi) ou 5 jours par semaine ainsi que l'amplitude horaire. Ces informations serviront au calcul de la facturation mensuelle.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORFAIT** | **HEURE ARRIVEE** | **HEURE DEPART** |
| **4 jours/semaines**  (Lun, mar, jeu, vend) | h | h |
| **Forfait 5 jours** | h | h |

**Participation familiale :**

**La participation des familles respecte un barème établi par la CAF au niveau national (voir en annexe).**

**A remplir pour le calcul de la participation familiale :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ressources annuelles 2021 déclarées**  **(avant déduction)** |  |
| **Nombre d’enfants à charge (au sens de la Caisse Nationale d’Allocations familiales)** |  |

La tarification est mensualisée sur 10 mois en prenant en compte le nombre total de jours d’ouverture sur l’année de septembre 2023 à juillet 2024 (du 01/09/23 au 13/07/24 à 17H00). Le jardin d’enfants sera fermé 3 jours pendant les vacances de la Toussaint, une semaine à Noel, en Février, à Pâques ainsi que 3 jours dans l’année pour journée pédagogiques. Les dates exactes seront communiquées quand le calendrier officiel des vacances scolaires sera connu. Il n’y a pas de facturation en juillet.

Votre participation sera ajustée 2 fois par an en décembre et juin, en fonction des jours pendant lesquels votre enfant n’aura pas été présent au Jardin d’Enfants (hospitalisation ou maladie de l’enfant sur présentation d’un justificatif médical, vacances hors fermeture sous réserve que le jardin d’enfants soit prévenu par écrit 1 mois avant) et des jours supplémentaires éventuels.

Nous vous communiquerons votre tarif mensuel applicable à la rentrée scolaire 2023/2023 dès réception de votre avis d’imposition 2022 sur les revenus 2021 et de ce contrat signé. La participation familiale sera réévaluée en janvier 2024 en se basant sur les revenus 2022 et les nouveaux plafonds et planchers transmis par la CNAF.

Le paiement se fait à terme échu (en début de mois suivant).

**NB :**

**Le nombre d’heures de présence quotidienne doit être arrondi au**

**¼ heure supérieur.**

**Madame et Monsieur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Enfant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANNEXE**

**Tarif mensuel = (40 000 €/ 12) x 0,0516 % x 9 x 16 = 247€ / mois**

**Tarif mensuel = 6000 x 0,0619 % x 10 x 19.80 = 735€ /mois de septembre à décembre 2022**

**CALCUL de la participation familiale :**

**Sur notre site (**<http://toutelenfance.com> **), vous trouverez un lien vers un site de la CAF pour réaliser simplement une estimation de la participation familiale.**

**Le barème CAF tient compte des ressources annuelles (avant abattement fiscal), ainsi que d’un taux d’effort modulable en fonction de la composition de la famille.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Composition de la famille (enfants à charge)** | | | |
| **1 enfant** | **2 enfants** | **3 enfants** | **4 enfants** |
| **Taux d’effort horaire** | **0.0619 %** | **0.0516 %** | **0.0413 %** | **0.0310 %** |

**S’il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d’effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille. La participation de la famille est progressive avec un tarif minimum (plancher) et un tarif maximum (plafond) fixés par la CAF.**

**Informations :**

**Pour les revenus 2021 (les participations familiales sont réévaluées en janvier 2024 en fonction des ressources 2022, les planchers et plafonds sont réévalués également en janvier 2024) :**

**Plancher : Ressources mensuelles = 712.33 € Plafond : Ressources mensuelles = 6000.00€**

**Mode de calcul : (Exemple de l’année dernière, les dates de fermeture exacts et les nouveaux plafonds n’étant pas encore connus)**

**Tarification mensuelle** = (Ressources mensuelles) x taux d’effort x Nombre d’heures quotidienne\*Nombre de jours mensuels en fonction du forfait choisi)

* **Forfait 5 jours/semaine** : de septembre 2021 à juillet 2022, il y a 198 jours d’ouverture, soit 19.80 jours par mois (en mensualisant sur 10 mois)
* **Forfait 4 jours** : de septembre 2021 à juillet 2022, il y a 160 jours d’ouverture, soit 16 jours par mois (en mensualisant sur 10 mois)
* **Pas de facturation en juillet.**

**Exemples de calcul de la participation familiale :**

**Hypothèse 1 : Ressources annuelles supérieures au plafond, 1 enfant à charge,** Présence de l’enfant tous les jours (forfait 5 jours) de 08H30 à 18H30 soit 10 heures par jour

**Hypothèse 2 : Ressources annuelles égales à 40 000 euros, 2 enfants à charge,** Présence de l’enfant lundi, mardi, jeudi et vendredi (forfait 4 jours) de 8H30 à 17H30 soit 9 heures par jour

**PERE**

**PARENTS**

**Pièces justificatives à fournir : copie du livret de famille et copie de l’acte de naissance, ou copie du jugement (ou partie du jugement de divorce) statuant sur l’exercice de l’autorité parentale.**

**Monsieur (nom + prénom) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Né le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

**Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Téléphone fixe : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone port. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nationalité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Qualité : Père / Tuteur**

**Situation de famille : Marié / Pacsé / Célibataire**

**Profession : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Employeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Adresse professionnelle : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Téléphone professionnel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**et ligne standard professionnel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Régime sécurité sociale : Général / Fonctionnaire / MSA / Autre**

**E-mail famille : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Pour envoi de facture et d’informations, merci d’écrire en majuscules)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FRATRIE HORS DE LA STRUCTURE**

**Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ né(e) le \_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_\_\_**

**Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ né(e) le \_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_\_\_**

**Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ né(e) le \_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_\_\_**

**Mme/Mlle  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Née le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

**(nom +nom de jeune fille+ prénom)**

**Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Téléphone fixe : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone port. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nationalité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Qualité : Mère / Tutrice**

**Situation de famille : Mariée / Pacsé / Célibataire**

**Profession : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Employeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Adresse professionnelle : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Téléphone professionnel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**et ligne standard professionnel.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Régime sécurité sociale : Général / Fonctionnaire / MSA / Autre**

**Caisse CAF : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Numéro allocataire CAF : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MERE**

**ENFANT**

**En quelques mots, pouvez-vous nous dire pourquoi vous souhaitez que votre enfant soit accueilli au jardin d’enfants :**

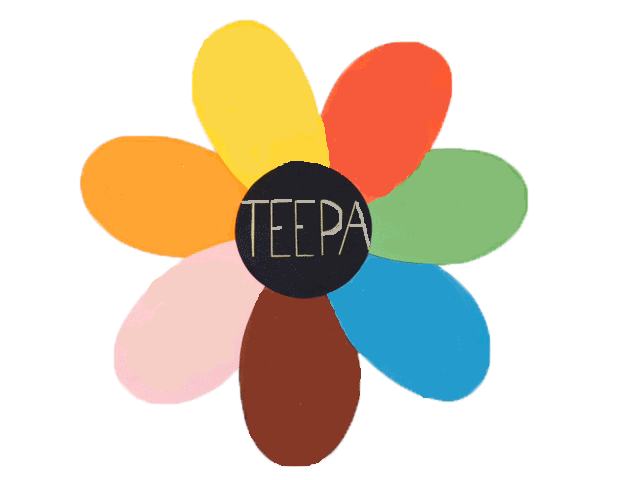
**Modes d’accueil de l’enfant jusqu’à la rentrée de septembre 2023 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Comment et par qui avez-vous connu le jardin d’enfants ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nom et prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sexe : Garçon / Fille Nationalité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Date de naissance : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ Lieu de naissance : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



**Nous soussignés(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ET \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Parents de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Autorisons, pour la durée de présence de mon enfant dans l’établissement :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⮚ Toute l’enfance en plein Air à photographier et filmer mon enfant afin d’illustrer la vie au jardin d’enfants** | **Oui ❒** | **Non ❒** |
|  |  |  |
| **⮚ Mon enfant à participer à toutes les activités extérieures proposées par Toute l’Enfance en plein Air.** | **Oui ❒** | **Non ❒** |
|  |  |  |
| **⮚ Toute l’enfance en plein Air à consulter les informations me concernant sur le service CAF PRO.** | **Oui ❒** | **Non ❒** |
| **❒ Acceptons la politique de protection des données à caractère personnel de Toute l’Enfance en Plein Air.** |  |  |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  |

**Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Signatures :**

**PERSONNES (MAJEURES) AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT (≠ parents)**

**Fournir la photocopie de la carte d’identité de chaque personne autorisée.**

**Nom :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adresse / CP / Ville :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Lien de parenté éventuel**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nom :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adresse / CP / Ville :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Lien de parenté éventuel :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nom :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adresse / CP / Ville :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Lien de parenté éventuel :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AUTORISATIONS**

**Nous soussignés(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Et \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Parents de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ né(e) le \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Autorisons, pour la durée de présence de mon enfant au jardin d’enfants :**

**L’établissement Toute L’Enfance En Plein Air, à faire transporter mon enfant à l’hôpital et à lui faire prodiguer tous les soins urgents et nécessaires.**

**Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Signatures**

**AUTORISATIONS EN CAS D’URGENCE**

**TOUTE L'ENFANCE**

**EN**

**PLEIN AIR**

**264, Bd Saint Denis**

**92400 COURBEVOIE**

**Téléphone 01.43.33.94.02**

**E-Mail teepa@orange.fr**

**Site http://toutelenfance.com**

**Il est fondamental que nous puissions vous joindre rapidement en cas d’urgence ou même de simple fièvre.**

**C’est pourquoi nous vous demandons non seulement un téléphone professionnel, mais aussi un numéro de standard professionnel.**

**PERSONNES A PREVENIR EN CAS D’URGENCE**

**HORS PARENTS (QUI SONT CONTACTÉS EN PRIORITÉ)**

**Nom :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adresse / CP / Ville :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Tél. mobile :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lien de parenté éventuel :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

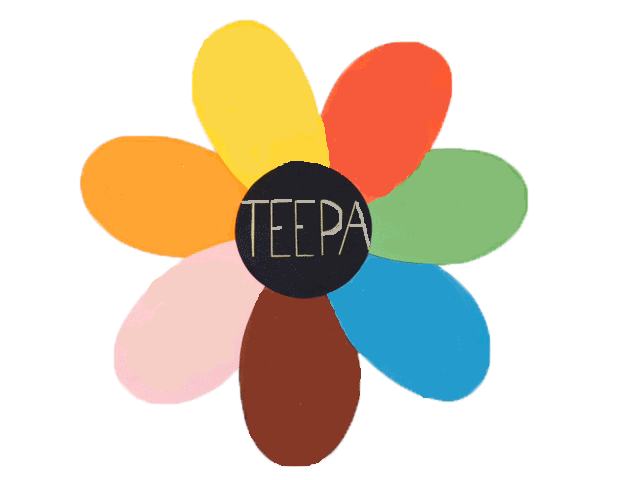
**Nom :**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adresse / CP / Ville :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Tél. mobile :**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lien de parenté éventuel :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**Numéro de sécurité sociale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Médecin traitant :**

**Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Spécialité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ville : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CP : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INFORMATIONS MEDICALES**

**TOUTE L'ENFANCE**

**EN**

**PLEIN AIR**

**264, Bd Saint Denis**

**92400 COURBEVOIE**

**Téléphone 01.43.33.94.02**

**E-Mail teepa@orange.fr**

**Site http://toutelenfance.com**

**Problèmes de santé de l’enfant :**



**Allergies (médicamenteuses, alimentaires, venins d’insectes, pollen…) Conduite à tenir et protocole d’accueil individualisé (PAI) établi :**



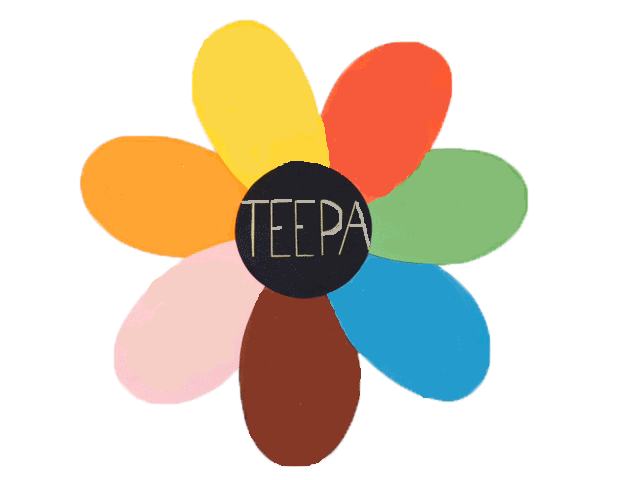
**Observations et remarques éventuelles :**



**Joindre obligatoirement**

**Un certificat médical de vaccination**

**pour valider l’inscription (si réponse positive)**



**AUTORISATION DE PREMIERS SOINS**

**TOUTE L'ENFANCE**

**EN**

**PLEIN AIR**

**264, Bd Saint Denis**

**92400 COURBEVOIE**

**Téléphone 01.43.33.94.02**

**E-Mail teepa@orange.fr**

**Site : toutelenfance.com**

**Nous vous remercions de remplir cette autorisation en cas de besoin de premiers soins courants pour votre enfant (coups, petites blessures, chutes, …) ou pour tout autre médicament prescrit sur ordonnance.**

**Je /ou nous, soussigné(s) Mme et/ou Mr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Autorise(ons) les professionnels habilités à administrer**

**à notre enfant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :**

 **Granules homéopathiques ARNICA**

 **Crème HÉMOCLAR**

 **Crème APAISYL**

** Désinfectants courants lors de petites blessures.**

**Fait le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Signatures :**

**PRELEVEMENT**

**Type de paiement\* Paiement récurrent / répétitif ⌧**

**À \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SIGNATURE**

**Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.**

**DÊBITEUR**

**NOM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***\* Nom / Prénoms du débiteur***

**ADRESSE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***\* Numéro et nom de la rue***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***\* Code Postal \* Ville***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***\* Pays***

**IBAN (International Bank Account Number)\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**BIC (Bank Identifier Code)\* Joindre un RIB / IBAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CRÉANCIER**

**TOUTE L'ENFANCE EN PLEIN AIR 264, Boulevard Saint Denis**

**FR43ZZZ525073 92400 COURBEVOIE / France**

**MANDAT de Prélèvement SEPA**

**Référence unique du mandat : .................................................... (Rempli par le secrétariat)**

**En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez TOUTE L'ENFANCE EN PLEIN AIR à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de TOUTE L'ENFANCE EN PLEIN AIR.**

**Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.**

**Une demande de remboursement doit être présentée :**

* **Dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé,**
* **Sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.**

**Veuillez compléter les champs marqués \***

**REGLEMENT**

**DE**

**FONCTIONNEMENT**

**Le jardin d’enfants est un lieu de vie, de repères, où le suivi de l’enfant est assuré par des professionnels de la petite enfance :**

* **La direction**

**Elle est assumée par une directrice et une directrice adjointe (éducatrices de jeunes enfants) qui ont délégation du conseil d’administration notamment pour :**

* + - * **Assurer la gestion de l’établissement, qu’il s’agisse notamment de l’organisation et de l’animation générale de l’établissement, de l’encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l’établissement et du concours d’équipes pluridisciplinaires extérieures,**
      * **Assurer toute information sur le fonctionnement de l’établissement,**
      * **Présenter l’établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l’admission de l’enfant,**
      * **Organiser les échanges d’information entre l’établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l’occasion de rencontres associant familles et équipes de l’établissement.**
      * **Elles doivent tenir des dossiers administratifs et confidentiels à jour pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu’elles sont tenues de présenter lors des visites de contrôle.**
      * **Elles sont responsables et garantes avec leur équipe du projet d’établissement ainsi que de sa mise en œuvre.**

Le jardin d’enfants est géré par Toute l’Enfance en Plein Air, association à but non lucratif reconnue d’utilité publique. Il est administré par un conseil d’administration élu par l’assemblée générale. L’assemblée générale est composée des membres de l’association. Les parents sont membres adhérents de l’association.

Le jardin d’enfants accueille des enfants de 2 à 6 ans dans le respect de l’agrément de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) et dans le cadre de l’application du décret n°2010-613 du 07 juin 2010 et de l'arrêté du 26 décembre 2000.

En accord avec l’article L.214-2, alinéa 3 du Code de l’action sociale et des familles, le jardin d’enfants facilite l’accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Le rôle primordial du jardin d’enfants est double et simultané :

* permettre aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle
* permettre aux enfants de 2 à 6 ans de suivre leur cycle préscolaire

Il favorise l’approche de la vie collective au travers d’activités variées et le développement de la confiance en soi par le respect de la personnalité de chacun. La pédagogie du jardin d’enfants est une pédagogie active*.*

**Le règlement de fonctionnement du jardin d’enfants contribue à faciliter les relations entre les parents et la structure d’accueil, en précisant les engagements des parties.**

**Il est important de le lire, avant de le signer.**

**II – LE PERSONNEL**

**I – LA STRUCTURE**

* + - * **Elles sont tenues de signaler au directeur de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l’établissement.**
      * **Elles mettent en place un réseau de partenariat institutionnel pour solliciter si besoin la collaboration de personnels qualifiés tels qu’assistantes sociales, orthophonistes,…**
      * **Elles assurent la sécurité des enfants**
* **La continuité de la fonction de direction**

**En l'absence de l’équipe de direction, l’éducatrice de jeunes enfants la plus ancienne présente dans l'établissement assurera la fonction de direction en prenant toute mesure adaptée permettant d'assurer la sécurité des enfants en toutes circonstances (hospitalisation, accident, évacuation, contrôle des départs et des arrivées...). Elle appliquera les protocoles et procédures élaborées à ce sujet et disponibles dans chaque groupe.**

* **L’équipe éducative**

**Elle est constituée d’éducateurs de jeunes enfants ainsi que d’aides-éducateurs. Le planning hebdomadaire des activités du personnel est établi sur toute l’amplitude d’ouverture du jardin d’enfants et communiqué au service de la PMI.**

* **Le secrétariat**

**La secrétaire est chargée de l’accueil et de seconder la direction dans toutes les tâches administratives.**

* **L’équipe d’intendance**

**Elle comprend des personnes qui sont chargées de l’entretien des locaux, de la préparation des repas.**

* **Le médecin**

Un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, est le référent santé et accueil inclusif du jardin d’enfants.

Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, d’hygiène renforcée et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou 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 direction de l'établissement ou du service, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il contribue en coordination avec la direction de l’établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l’être et l’information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

En concertation avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe du jardin d’enfants, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

La visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant. Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande des professionnels de l’établissement et avec l'accord des parents, examine les enfants. En cas d’urgence, la directrice pédagogique du jardin d’enfants (ou en son absence l'éducatrice nommée à cet effet) prend les mesures nécessaires en déclenchant les procédures d’urgence (pompiers, SAMU,…) selon les protocoles établis datés, signés et affichés dans tous les lieux de vie des enfants.

* **Le psychologue.**

**Un psychologue intervient au jardin d’enfants dans une perspective de travail pluridisciplinaire avec l’équipe éducative. Il n’assure aucun suivi individuel d’enfant.**

* **La psychomotricienne**

Une psychomotricienne intervient au jardin d’enfants dans une perspective de travail pluridisciplinaire. Elle co-anime avec l’équipe éducative des séances de psychomotricité en groupe. Elle n’assure aucun suivi individuel d’enfant.

* **Le musicien**

Cet atelier propose aux enfants une découverte ludique et active de la pratique musicale, grâce aux chants, à l’expression corporelle et à la manipulation d’instruments.

Dans un souci de mixité sociale, dix places sont réservées aux enfants issus de famille en situation de pauvreté. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.

1. **Les modalités d’inscription**

Une demi-journée d’information est prévue en préalable des inscriptions permettant ainsi aux nouvelles familles de découvrir le Jardin d’Enfants et son fonctionnement. Les inscriptions sont formalisées après un entretien avec la direction. L’admission sera prononcée sur avis de la direction et après production du dossier d’inscription complet. Le jardin d’enfants étant une association, les parents des enfants inscrits sont membres de droit de l’association et à ce titre doivent s’acquitter de la cotisation annuelle et de frais de dossier annuels. Par ailleurs, une caution de 200 euros est encaissée à l’inscription. Pour les personnes ayant des faibles ressources, la caution est d’un mois de frais de garde. Cette caution est remboursée au moment du départ de l’enfant de l’établissement.

1. **Le dossier d’inscription :**

Toute admission nécessite la constitution d’un dossier complet préalable.

* Le dossier famille doit comprendre :
* Nom, adresse et téléphone des deux parents.
* Justificatif de domicile.
* Le régime de sécurité sociale.
* Les numéros de téléphone professionnels des parents ainsi que leurs numéros de téléphone mobile.
* Une autorisation écrite et les coordonnées des personnes capables majeures susceptibles de venir chercher l’enfant et une copie de leur pièce d’identité.
* Une autorisation écrite et les coordonnées des personnes capables majeures, famille ou proche, susceptibles d’être prévenues en cas d’urgence, si les parents ne sont pas joignables.
* Une autorisation écrite permettant à l’enfant de participer à toutes les activités extérieures proposées par le jardin d’enfants.
* Le n° allocataire à la CAF avec une autorisation écrite de la famille pour permettre à la direction de consulter les ressources par le service télématique CDAP.
* Le dossier de l’enfant doit comprendre :
* Les vaccinations
* Le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant de l’enfant
* Une autorisation signée pour le transport à l’hôpital avec possibilité de prodiguer les soins et interventions en cas d’urgence.
* Si un enfant est porteur d’une maladie chronique, les parents sont tenus d’en informer la direction. Si la maladie nécessite une médication ou des soins particuliers un Protocole d’Accueil Individualisé devra être signé entre la famille, le médecin traitant de l’enfant et la structure. En l’absence de ce document, l’enfant ne pourra pas être accueilli.
* Un certificat médical d’aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant
* Une photocopie du livret de famille et une copie intégrale de l'acte de naissance
* Le cas échéant, une copie du jugement (ou partie du jugement) statuant sur l’exercice de l’autorité parentale

\*Cotisation annuelle : 20 euros pour l’année, 5€ pour les personnes bénéficiaires des minimas sociaux

Frais de dossier annuels : 30€, gratuit pour les personnes non imposables avant réduction ou déduction fiscale ;

**III – CONDITIONS D’ADMISSION ET D’ACCUEIL**

* **Horaires d’ouverture**

**Le jardin d’enfants est ouvert de 8H30 à 18h30 du lundi au vendredi hors vacances scolaires.**

**Il ferme trois jours pendant les vacances de la toussaint, une semaine pendant les vacances de Noël, de février, et de pâques, sept semaines l’été, les jours fériés, le pont de l’ascension et trois journées pédagogiques décidées en début d’année scolaire.**

**Un temps d’accueil est organisé de 8H30 à 9H00. Pour favoriser les bonnes conditions de vie de groupe, il est demandé aux parents d’accompagner leur enfant au plus tard à 9H00. Cet horaire correspond au début des ateliers.**

**En cas de retard, les transmissions importantes (prise de médicament, nuit agitée, fatigue ....) devront être faites auprès de la direction. Aucune transmission ne pourra être faite auprès de l'équipe éducative, afin de ne pas perturber le fonctionnement du groupe. En outre les parents ne pourront pas accompagner les enfants dans les groupes.**

* **Les différents types d’accueil**

**Les parents ont le choix entre trois types d’accueil : Un accueil régulier, un accueil ponctuel et un accueil d’urgence**

* **L’accueil régulier est contractualisé entre la direction et la famille sur un temps complet ou partiel selon les besoins de la famille et les possibilités de la structure. Il stipule le nombre de jours et d’heures de garde de l’enfant ainsi que la participation familiale due. L'unité minimum est le quart d’heure. Ce contrat est un engagement ferme pour les parents qui s’obligent à payer le nombre d’heures réservées indépendamment du nombre d’heures réellement consommées.**

**Si toutefois la famille souhaite confier exceptionnellement l’enfant pour quelques heures supplémentaires, celles-ci seront comptabilisées au titre de l’accueil ponctuel. Les contrats s’établissent à compter du mois de juin pour la rentrée de septembre et à compter du mois d’entrée au jardin d’enfants pour une entrée en cours d’année. Les contrats sont révisables par les deux parties en cours d'année, dans la mesure des possibilités d'accueil de la structure.**

**Les changements sont pris en compte le mois suivant.**

* **L’accueil ponctuel comprend en pratique l’accueil irrégulier d’enfants possédant par**

**ailleurs un contrat et/ou l’accueil d’enfants fréquentant la structure uniquement sporadiquement (suivant les places disponibles). Les besoins exprimés sont occasionnels et de ce fait, ne donnent pas lieu à la signature d’un contrat.**

* **L’accueil d’urgence : L’enfant n’est pas connu de la structure. La famille n’a pas besoin**

**de réserver à l’avance. Ce type d’accueil répond à des situations exceptionnelles.**

* **Accueil de l’enfant**
* **Familiarisation**

**Une adaptation progressive d’une période d’environ une semaine est proposée avant l’entrée définitive pour les enfants nouvellement inscrits. Dans ce cadre, les heures non effectuées par rapport à la semaine contractualisée sont déduites de la facture de décembre.**

* **Autorité parentale**

**Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'enfant ne peut être remis qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.**

**IV – REGLES DE FONCTIONNEMENT**

**En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la direction qui en informe le personnel afin que celui-ci puisse remettre l’enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge, sauf autorisation écrite que le parent désigné donnerait au bénéfice de l'autre. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de tutelle confiée à un tiers, l’enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la direction.**

**En cas de changement de l'autorité parentale, les parents doivent adresser une copie du jugement du juge aux affaires familiales.**

* **Fin de journée**

**Les parents devront impérativement prévenir lorsqu’une personne différente viendra chercher leur enfant occasionnellement. Cette personne capable majeure devra être munie d’une autorisation écrite datée et signée et d’une pièce d’identité.**

**Le personnel du jardin d’enfants est tenu de refuser de confier l’enfant en cas de non observation de ces mesures.**

**Conformément au règlement, les parents ou la personne déléguée doivent venir chercher l’enfant au plus tard à 18h30.**

**Au-delà de la fermeture de l’établissement, la direction est en droit de déléguer la responsabilité de l’enfant au commissariat de police.**

**En cas de retard répété au-delà de l’heure de fermeture, l’exclusion peut être envisagée.**

* **Temps pédagogique**

**L’équipe bénéficie de cinq journées pédagogiques au cours de l’année pour adapter le programme pédagogique et les propositions de l’établissement aux besoins des enfants et pour assurer le suivi et l’accompagnement pédagogique.**

* **Organisation des vacances**

**Pour la bonne organisation des activités du jardin d’enfants les absences des enfants pour les vacances de leurs parents devront être signalées** par écrit (mail ou courrier) un mois avant et un mois et demi pour les vacances de juillet. Cet engagement sera ferme et définitif.

* **Hygiène et sécurité**

**Les parents veillent à assurer eux-mêmes la toilette, le petit-déjeuner ainsi que la prise du traitement médical éventuel de l’enfant avant de le confier au jardin d’enfants.**

**Chaque enfant doit avoir un trousseau de vêtements de rechange, de saison, marqué au nom de l’enfant. Les couches sont fournies par la structure.**

**Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux est interdit.**

**Le jardin d’enfants décline toute responsabilité pour perte ou accident encouru par le non-respect de cette clause et pour tout vêtement non marqué et perdu.**

* **Alimentation**

**Le jardin d’enfants fait appel à un traiteur professionnel pour le déjeuner des enfants qui restent toute la journée.  
Un goûter est également servi en milieu d’après-midi.  
Le prix du déjeuner et du goûter sont inclus dans le forfait.**Seules les restrictions alimentaires d’ordre médical dans le cadre d’un projet d’accueil individualisé (PAI) seront acceptées, toutefois une alternative à la viande de porc sera proposée.

**Le jardin d’enfants affiche la composition des menus, afin que les parents puissent adapter les besoins alimentaires de leur enfant sur la journée.**

Le jardin d’enfants étant géré par une association, cela permet une participation active des parents qui le désirent.

* **Liaison avec la famille**

Quelques jours après la rentrée, les parents sont conviés à une réunion au cours de laquelle seront présentées toutes les activités du jardin d’enfants. Les parents sont reçus en entretien individuel à la demande. Un petit déjeuner mensuel est organisé avec l’équipe de direction.

Les activités collectives et les informations générales de l’établissement font l’objet d’un affichage à destination des familles.

**V – IMPLICATION DES PARENTS**

* **Surveillance médicale**
* **Vaccinations :**

**L'enfant doit être à jour des 11 vaccins obligatoires et recommandés dans le calendrier vaccinal.**

* **Maladies et épidémies :**

**Lorsqu’un enfant est malade, les parents doivent en avertir la structure. Par ailleurs, les parents s’engagent à signaler au personnel les médicaments contre la fièvre donnés à la maison ainsi que leur heure d’administration.**

**En cas de maladies bénignes si l’état général de l’enfant le permet le jardin d’enfants assurera son accueil.**

**Au-delà de 38° de fièvre le matin, l’enfant, pour son bien-être, ne pourra pas être accueilli.**

**Si dans une famille, il se produit un cas de maladie contagieuse il est demandé aux parents d’en avertir la direction afin de lui permettre de prévenir les autres familles du risque de contagion.** Une maladie infectieuse à la phase aiguë peut nécessiter une éviction.

**Tout médicament ne pourra être donné qu’exceptionnellement, à la vue d’une ordonnance récente.**

**A chaque fois que cela est possible, une prise matin et soir à la maison sera privilégiée. En cas de remplacement du médicament prescrit par un générique, cette modification devra être certifiée sur l’ordonnance par un pharmacien.** . Toute allergie ou intolérance doit être signalée à la direction et faire l’objet d’un projet d’accueil individualisé (PAI) établi par le médecin traitant accompagné d’une ordonnance si nécessaire.

* **Rupture du contrat**

**Un préavis par écrit est exigé un mois avant la sortie définitive de l’enfant. Si ce préavis de un mois n’est pas respecté, il sera demandé à la famille un mois de frais de garde.**

**De son côté, le jardin d’enfants peut mettre unilatéralement un terme à l’accueil de l’enfant pour un motif légitime.**

* **Assurances**

**Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d’assurance. Le jardin d’enfants ne saurait être tenu responsable pour toute détérioration ou vol d’affaires personnelles dans les locaux de l’établissement (y compris trottinettes et poussettes).**

* **Poussettes**

**La circulation des poussettes est interdite dans l’établissement. Un local poussettes est à la disposition des parents des enfants de 2 à 3 ans exclusivement. Seules les poussettes « cannes » pourront y être entreposées, pliées, pendant la journée.**

* **Participation financière**

**La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts de fonctionnement de la structure.**

**Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci.**

**La CAF 92 finance le jardin d’enfants au titre de la Prestation de Service Unique. En conséquence, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Le jardin d’enfants reçoit également des subventions du conseil départemental 92 pour les enfants de moins de 4 ans, ainsi que des subventions des mairies d’Asnières et de Courbevoie.**

**Pour un accueil de type régulier, les parents sont tenus au paiement d’une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elle varie en fonction des ressources N-2 et de la composition de la famille et correspond à un taux d’efforts modulable en fonction du nombre d’enfants de la famille, dans les limites annuelles d’un plancher et d’un plafond déterminé chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.**

**La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l’enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les couches et les soins d’hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d’hygiène.**

**Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier. A défaut de produire les documents 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.**

**Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :**

* **La fermeture de la structure**
* **L’hospitalisation de l’enfant dès le 1er jour**
* **L’éviction par le médecin de la structure**
* **Une maladie dès le 1er jour sous réserve de la production d’un certificat médical**
* **Les vacances prises en dehors des fermetures de la structure sous réserve qu’elles soient signalées par écrit (mail ou courrier) 1mois avant.**
* **Ces déductions s’effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle et seront effectuées sur les factures de juin et décembre.** (éventuellement mai et juin si la déduction est supérieure à un mois de forfait)

Les taux de participation sont conformes à la circulaire n°2019-005 de la Caisse Nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales et disponibles en annexe au présent règlement de fonctionnement.

**S’il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d’effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.**

**La participation de la famille est progressive avec un tarif minimum (plancher) et un tarif maximum (plafond) fixés par la CNAF chaque année au 01er janvier.**

**Mode de calcul :**

**Tarification mensuelle = (Ressources annuelles/12) x taux d’effort x Nombre d’heures quotidiennes\*Nombre de jours mensuels en fonction du forfait choisi**

**Cette participation financière permet une déduction fiscale.**



**Les parents prennent l’engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l’inscription de leur enfant dans l’établissement.**

**Ce règlement de fonctionnement annule et remplace tous les documents existants et entre en vigueur à compter du 1er janvier 2022.**

**Date : Caroline DAVID Françoise ARNOBE**

**Nom : Directrice de l’association Directrice Adjointe**

**Signatures** :

****

* **Prestation annexe :**

**L’achat annuel d’une photo de groupe est facultatif. Pour les familles bénéficiaires des minimas sociaux, un tarif au prix coûtant est appliqué.**

* **Amendes et pénalités éventuelles :**

**Des pénalités en cas de retard de paiement répétitif ou de frais bancaires liés à des rejets de prélèvement pourront être appliquées. Par ailleurs, à compter du deuxième retard après l’heure de fermeture de la structure, une amende de 50€ pourra être facturée, correspondant au coût salarial que cela représente pour l’établissement.**

* **Facturation**

**Les factures seront remises aux parents à la fin de chaque mois. Le règlement de la participation parentale sera exigible au début du mois suivant.**

**La facturation est mensualisée sur 10 mois de septembre à juin.**

**Elle est basée sur le nombre de jours d’ouverture annuel de l’établissement.**

**Il n’y a pas de facturation en juillet.**

**Par ailleurs dans un souci d’optimisation et de gestion nous recommandons le prélèvement automatique.**

* **Vigilance**

**Pour la sécurité de tous, chaque parent, après son passage, doit s’assurer de la fermeture de la porte principale et qu’aucun autre enfant ou personne étrangère à l’établissement ne le suive.**

* **Enquête Filoué (CAF)**

**Dans le cadre de l’enquête nationale Filoué, j’accepte que mes données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf.**