



Centre Communal d'Action Sociale

CRÈCHE AGLAÉ

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Crèche AGLAÉ

12 rue Aristide Briand- 78600 LE MESNIL-LE-ROI

☎ : 01.39.62.75.89 fax : 01.39.12.10.59

💻 : crecheaglae.lemesnil@orange.fr

Centre Communal d'Action Sociale (gestionnaire)

1 rue du Général Leclerc- 78600 LE MESNIL-LE-ROI

☎ : 01.34.93.26.00 fax : 01.39.62.21.10

💻 : mairie@ville-lemesnilleroi.fr

Site internet : www.lemesnilleroi.com

Le présent règlement est établi conformément à l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et suite à la réforme de la C.N.A.F relative à la Prestation de Service Unique.

La crèche AGLAÉ de type multi-accueil est gérée et administrée par le Centre Communal d'Action Sociale.

Le Multi-Accueil, soumis à l'avis du Conseil Départemental, a un agrément modulé de 58 berceaux et dispense 3 types d'accueil (régulier, occasionnel et d'urgence)

I – CONDITIONS D'ACCUEIL

1 – Pré-inscription

La pré-inscription ne vaut pas admission.

Dans la limite des places disponibles, la crèche accueille les enfants âgés de 3 mois jusqu'à l'entrée en maternelle dans la limite des places disponibles. Elles sont réservées prioritairement aux Mesnilois. Les demandes des commerçants et professions libérales exerçant une activité sur la commune peuvent également être acceptées.

La pré-inscription est ouverte dès le 6^{ème} mois de grossesse. Elle sera effective à réception du dossier complet de pré-inscription (annexe 1) et devra être obligatoirement confirmée par [l'envoi de l'extrait d'acte de naissance dans un délai de 15 jours à compter de la naissance de l'enfant.](#)

2 – Accueil

L'établissement a été créé pour répondre aux besoins des parents, pour concilier vie familiale, professionnelle et sociale tout en accueillant leurs jeunes enfants de façon régulière ou occasionnelle dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

Accueil régulier

Il doit répondre aux besoins de garde des familles quelle que soit la situation des parents. L'inscription définit l'accueil régulier de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle. Il donne lieu à l'établissement d'un contrat prenant fin à la date de fermeture estivale.

L'accueil régulier (1 à 5 jours fixes) est réservé en priorité aux enfants dont au moins l'un des 2 parents travaille.

L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou d'une pathologie particulière est possible :

- après avis du médecin de l'établissement,
- après accord de la Directrice,
- avec la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) qui précise les conditions et la prise en charge de l'enfant.

Les parents s'engagent à respecter les indications du médecin et les données portées au P.A.I.

Accueil occasionnel

Il correspond à un besoin d'accueil occasionnel pour une famille ayant déjà un contrat en accueil régulier.

La réservation d'heures de garde est possible dans la limite des heures disponibles et suivant les normes d'encadrement après accord de la Direction.

Elle s'effectue de préférence par mail ou téléphone. Elle reste due en cas d'absence de l'enfant, sauf pour raison médicale, sur présentation d'un certificat qui précise une éviction pour la date retenue.

Accueil d'urgence

Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé suite à des événements particuliers n'ayant pu être anticipés par les parents (hospitalisation,...).

La réservation et la période d'adaptation ne sont pas obligatoires pour cet accueil à durée déterminée.

Cette durée est limitée à un mois éventuellement renouvelable 1 fois sur décision du Président du C.C.A.S. ou de son représentant, afin de laisser le temps à la famille de trouver une solution. Elle ne peut en aucun cas dépasser le délai maximum de 2 mois. A l'expiration de ce délai, seule la procédure normale d'attribution des places en crèche pourra être envisagée.

3 – Admission

L'admission de l'enfant est définitive après :

- L'acceptation du règlement intérieur.
- L'entretien avec la Directrice de la crèche et constitution du dossier d'admission dont la liste des pièces à fournir se trouve en annexe 1
- L'avis du médecin rattaché à l'établissement (visite médicale d'admission) ou à défaut du médecin traitant qui devra fournir un certificat d'aptitude à vivre en collectivité ainsi qu'une ordonnance prescrivant des antipyrétiques et avis de la Directrice.
- La période d'adaptation de l'enfant (indispensable à sa bonne intégration).
- La signature du contrat d'accueil et financier.

La date définitive d'accueil est arrêtée avec la directrice de l'établissement.

4 – Contrat d'accueil et financier

L'accueil régulier de l'enfant est lié à la mise en place d'un contrat d'accueil financier. Il doit être au plus près des besoins des familles. Les parents sont responsables de l'engagement pris.

En effet, conformément au règlement de la C.N.A.F, le nombre d'heures annuelles réservées par la famille servant de base à la facturation mensuelle doit être au plus proche des heures réalisées par l'enfant.

Les horaires fixés dans le contrat doivent être strictement respectés (heures d'arrivées et de départs).

Les absences maladies de l'enfant devront être justifiées par un certificat médical d'éviction de crèche.

Le contrat comprend les éléments suivants :

- La durée d'accueil journalière en heures.
- Le nombre de semaines d'accueil dans l'année.
- Le volume annuel d'heures réservées.
- La notification du règlement intérieur.
- Le nombre de congés

Signé par les parents et la Directrice, ce contrat d'accueil est établi lors de l'admission de l'enfant et est renouvelé chaque année.

Pendant le premier mois de présence de l'enfant, il est possible de l'ajuster, au-delà, la contractualisation est définitive.

Cependant, il pourra sous certaines conditions être revu en cours d'année :

- Congé maternité
- Congé parental
- Cessation d'activité
- Perte d'emploi
- Changement de la situation professionnelle et familiale

Toute demande de modification de contrat doit être faite par écrit et adressée à la Directrice de la crèche.

II – MODALITES DE FONCTIONNEMENT

1 – Composition du personnel

- une directrice, infirmière diplômée, assure la gestion de la structure (accueil et informations des familles, encadrement du personnel, gestion administrative et financière de la crèche).
- une adjointe de la Directrice, éducatrice de jeunes enfants (E.J.E) contribue à la mise en place du projet pédagogique et de son bon fonctionnement en collaboration avec la Directrice et l'équipe.
- des E.J.E veillent à créer un environnement à la fois sécurisant et stimulant pour l'enfant, elles sont attentives à leur bon développement.
- des auxiliaires de puériculture sont référentes chacune d'un groupe déterminé d'enfants et répondent au mieux à leurs besoins de façon individualisée
- du personnel placé auprès des enfants bénéficiant de l'expérience ou des qualifications prévues à l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 (agent social), travaille comme auxiliaire avec un groupe déterminé d'enfants.
- du personnel technique.
- un médecin vacataire rattaché à l'établissement assure le suivi médical préventif de chaque enfant. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, prend toutes celles en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé. Il veille également au bon développement des enfants et à leur adaptation dans la structure. Il participe à l'information et à la formation du personnel.

Le rôle de cette équipe est d'accompagner l'enfant au mieux dans son développement et de favoriser son épanouissement.

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la direction est assurée par son adjointe ou par une éducatrice de jeunes enfants en cas de besoin.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel. Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger, le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives.

2 – Horaires et ouvertures

L'établissement est ouvert de 7h45 à 18h30 du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés et des jours de fermeture programmés chaque année.

La durée maximum de l'accueil en crèche ne saurait excéder 10 heures consécutives.

Le matin, l'accueil de l'enfant est autorisé jusqu'à 9h30 ; l'après-midi, le départ est autorisé à partir de 16h00.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver au plus tard 10 minutes avant la fermeture de l'établissement.

Pointage

La personne accompagnant l'enfant est tenue de pointer à la borne tactile à chaque arrivée et à chaque départ de l'enfant, selon les horaires établis dans le contrat. L'enfant ne sera pas accepté avant l'heure d'arrivée prévue à son contrat, afin de respecter les normes d'encadrement.

Dépassement d'horaires et retards

En cas de non-respect des horaires prévus dans le contrat, à partir de la 6^{ème} minute d'avance pour l'heure d'arrivée et/ou de la 6^{ème} minute de retard pour l'heure de départ, chaque ½ heure commencée sera facturée.

En cas de retards répétés un nouveau contrat sera proposé à la famille selon les disponibilités de l'établissement.

3 – Période de fermetures annuelles

Les parents sont informés des dates de fermetures lors de l'établissement du contrat (cf. annexe 4).

4 - Adaptation

La période d'adaptation se fait en moyenne sur quinze jours. C'est une période essentielle et indispensable. Durant ce temps privilégié les parents sont invités à passer quelques heures dans la structure.

Ces temps d'échanges, d'écoute et d'informations sont des moments importants où chacun apprend à se découvrir et à se connaître.

Cette période peut être différente selon l'enfant, mais ne peut en aucun cas être supprimée. Elle est **au minimum d'une semaine**.

Les modalités sont fixées par l'équipe en fonction des besoins de l'enfant, lors de la constitution du dossier.

5 - Repas

La crèche fournit le lait adapté à l'âge des bébés ainsi que leurs repas. Si les parents désirent un autre lait, ils peuvent le fournir à leurs frais. S'ils désirent poursuivre l'allaitement maternel, ils peuvent apporter le lait maternel dans un biberon en respectant les règles d'hygiène selon le protocole prévu à cet effet.

Les parents informent la crèche des introductions alimentaires recommandées par leur médecin traitant. Chaque nouvel aliment sera d'abord introduit à domicile.

Les menus sont affichés chaque jour à l'entrée de la crèche.

En ce qui concerne les repas, aucun régime particulier ne sera suivi, sauf sur avis médical avec un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Dans ce cas les repas apportés par les parents ne seront pas facturés.

6 - Responsabilité parentale

L'enfant est remis aux parents ou aux personnes qui en ont la garde.

Il peut toutefois être confié à une autre personne sur autorisation écrite des parents. La personne autorisée doit être âgée de 18 ans au moins et présenter une pièce d'identité.

La directrice de la crèche doit être informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux Affaires Familiales, la directrice doit recevoir communication d'une copie des décisions.

Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

Si la personne habilitée à reprendre l'enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de l'établissement, la directrice est dans l'obligation, après avoir effectué toutes les démarches et recherches nécessaires pour joindre cette personne, de se rapprocher du commissariat de police, afin de diriger l'enfant vers un établissement de l'aide sociale à l'enfance.

7- Santé

Les parents s'engagent à suivre le calendrier des vaccinations obligatoires. Le non-respect du calendrier des vaccinations obligatoires entraînera la radiation de l'enfant des effectifs de la crèche.

Maladies de l'enfant

Les parents sont tenus de signaler tous les traitements médicaux administrés à la maison, avec présentation de l'ordonnance. Il est recommandé de prévenir la direction de l'établissement en cas de maladie contagieuse dans l'entourage familial de l'enfant.

Afin de protéger les autres enfants, le médecin rattaché à l'établissement, la directrice et son adjointe sont habilités à juger des évictions nécessaires concernant les maladies les plus courantes et contagieuses en collectivité (gastro-entérite, infections ORL, ophtalmiques, cutanées...) selon le guide des protocoles médicaux établi par le médecin de la crèche.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant, les parents sont avertis et, si nécessaire, doivent venir le chercher.

Au-delà de 38°5, l'enfant n'est pas accueilli dans la structure.

Médicaments

Tout traitement médical, y compris homéopathique, est administré avec l'ordonnance appropriée, nominative et récente indiquant la date de prescription, la posologie et la durée du traitement, et avec l'accord de la directrice.

Toute substitution de médicaments (génériques..) devra apparaître sur l'ordonnance. Le médicament doit impérativement être donné dans son emballage d'origine sur lequel doit figurer : le nom de l'enfant, la date d'ouverture, les dates de début et de fin de traitement.

Dans la mesure du possible, il est préférable qu'un traitement, en deux prises journalières, soit administré par les parents, à leur domicile.

Les prises de médicaments en cours de journée doivent rester exceptionnelles.

Protocoles d'Accueil Individualisés (P.A.I)

En cas de pathologie chronique compatible avec une vie en collectivité, ou de régime nécessitant une prise en charge spécifique et particulière, un PAI doit être établi conjointement avec le médecin de l'enfant, le spécialiste de l'affection si nécessaire et le médecin de la crèche.

Urgences médicales

Lors de l'admission de l'enfant, les parents signent une autorisation de soins et de transport en cas d'urgence.

En cas d'accident ou de maladie grave, la crèche contacte le 15. La famille en sera immédiatement avertie par la directrice.

Les parents sont tenus de signaler tout changement de numéro de téléphone pour les joindre en cas d'urgence.

8 - Hygiène

À son arrivée, l'enfant doit être propre, habillé et avoir pris son petit déjeuner.

Les vêtements doivent être pratiques, propres, en bon état, en nombre suffisant, et marqués au nom et prénom de l'enfant.

Les couches sont fournies par la crèche.

La liste des fournitures à apporter se trouve en annexe 3.

9 - Sécurité

Objets interdits

En raison du risque de perte, de détérioration ou d'accident, sont interdits :

- Les chaînes de cou, dont colliers d'ambre qui peuvent être à l'origine d'étranglement,
- Les boucles d'oreilles, les gourmettes...
- Les élastiques et les barrettes qui sont susceptibles d'être ingérés.
- Tout objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants.

Responsabilité

À l'intérieur de l'établissement, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe.

Toutefois, dès la présence des parents dans la crèche et jusqu'à leur départ, la responsabilité des professionnels n'est plus engagée. Les parents doivent veiller sur leur enfant, ainsi que sur les frères et sœurs qui les accompagneraient.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, ces derniers ne doivent en aucun cas pénétrer dans les salles de jeux et dans l'enceinte du jardin qui restent exclusivement réservées aux enfants accueillis à la crèche.

Il est par ailleurs demandé aux parents de veiller à la fermeture des portes d'entrée et autres points de sécurité après leur passage.

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux de l'établissement.

Assurance

La structure est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son placement. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes..).

III – Dispositions financières

La facturation sera établie à partir du 1^{er} jour d'adaptation, en fonction de la présence réelle de l'enfant. Toute demi-heure entamée est facturée en intégralité.

1 – Dispositions financières pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence

Mode de calcul du taux de participation

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée à partir des éléments suivants :

- Les ressources mensuelles du foyer fiscal sur les revenus N-2 (avis d'imposition N-1) sont prises en compte pour le calcul du prix horaire d'accueil.
Les revenus pris en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse d'Allocations Familiales et servent de base de calcul des prestations CAF, à savoir les revenus imposables déclarés avant abattement sur le dernier avis d'imposition, déduction des pensions alimentaires versées, prises en compte des pensions alimentaires reçues et des revenus fonciers.
- L'application d'un taux d'effort fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) en fonction du niveau de revenus révisé chaque année et du nombre d'enfants à charge.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 enfants à 7 enfants
Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Les familles dont l'un des enfants est en situation de handicap, quel que soit son âge, se voient appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'absence de ressources et pour les étudiants non boursiers : le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal appelé « ressources plancher ». Son montant est revu annuellement par la C.N.A.F. Cf. Annexe 2 ou www.monenfant.fr.

- **Demandeurs d'emploi** : les indemnités de chômage sont prises en compte.

- **Étudiants bénéficiant d'une bourse** : la bourse annuelle est divisée par 12.

- **Commerçants artisans et professions libérales** : Le résultat net (BNC ou BIC) figurant sur le dernier avis d'imposition sert de base de calcul. Si le résultat est déficitaire, nul, inférieur au SMIC ou en cas de démarrage d'activités, la base est celle du SMIC en vigueur.

La facturation est mensualisée et lissée sur le nombre de mois prévu au contrat d'accueil et financier signé par la famille et calculée selon les modalités suivantes :

Calcul du tarif horaire de la famille :
(Ressources annuelles /12) x taux d'effort horaire C.A.F.

Calcul de la participation familiale mensuelle :
(Volume d'heures réservées annuelles) x (tarif horaire de la famille)
Nombre de mois de facturation (durée du contrat)

La participation familiale est recouvrée à terme échu. Les familles doivent acquitter leurs factures par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par CESU, remis à la directrice, ou, de préférence, par Télépaiement via le portail famille accessible depuis le site de la ville.

Au-delà de la date d'échéance mentionnée sur la facture, une procédure de mise en recouvrement au niveau du Trésor Public est engagée.

Le multi accueil bénéficie d'une habilitation d'accès au service de consultation C.A.F. P.R.O. de la C.A.F, concernant les données déclarées par les parents à l'administration fiscale, qui permet un accès restreint aux gestionnaires de structure à la consultation des dossiers allocataires C.A.F. (ressources, nombre d'enfants à charge). Les familles peuvent autoriser ou s'opposer à cette consultation au moment de la constitution du contrat. Mis à jour régulièrement, ce service de consultation respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Révision de la participation familiale

Le montant de la participation familiale est systématiquement réexaminé au début de chaque année civile, la révision étant déterminée au vu des informations déclarées auprès de la C.A.F ou du nouvel avis d'imposition et des 3 derniers bulletins de salaire de chacun des **parents (documents à fournir impérativement avant le 31 janvier)**. À défaut, l'enfant sera exclu de la crèche.

- **Pour l'accueil régulier**, les parents s'engagent à payer le nombre d'heures annuelles réservées pour leur enfant figurant dans le contrat d'accueil. La facturation est mensualisée.
- **Pour l'accueil occasionnel**, les parents s'engagent à payer les heures réservées.
- **Pour l'accueil d'urgence**, la mensualisation n'est pas appliquée. Le tarif minimum vaut pour les situations d'urgence sociale.

Conditions particulières

La participation familiale est révisée annuellement mais elle pourra toutefois être revue exceptionnellement dans les cas particuliers suivants:

- **Changement de situation familiale :**
 - ❖ Mariage ou concubinage : prise en compte des ressources des deux personnes.
 - ❖ Naissance d'un nouvel enfant : application du nouveau taux d'effort le mois suivant la notification de la naissance auprès de la Directrice.
 - ❖ Séparation, divorce, décès : prise en compte des ressources de la personne continuant seule à assumer la charge des enfants et du montant de la contribution à l'entretien des enfants fixée par décision de justice. En cas de résidence alternée de l'enfant chez ses deux parents, le tarif de la crèche est calculé sur la moyenne des ressources des deux parents.
 - ❖ Il sera demandé la justification des modalités de séparation (domicile séparé, pension alimentaire, etc..).En l'absence de décision de justice, les parents attesteront sur l'honneur de leur situation.

- **Reprise d'activité :** prise en compte des ressources de la personne reprenant son activité sur présentation du bulletin de salaire.

- **Diminution des ressources :**
 - ❖ Cessation d'activités : prise en compte des seules ressources de la personne continuant son activité.
 - ❖ Perte d'emploi : application d'un abattement de 30 % sur les ressources du parent au chômage.
 - ❖

2 - Possibilité de déductions sur facturation/hors période de fermeture

Des déductions s'appliquent en cas de :

- maladie : **à compter du 4^{ème} jour d'absence** de l'enfant et jusqu'à son retour, les journées d'absence ne seront pas facturées uniquement **sur présentation du certificat médical** fournis dans les 5 jours qui suivent son retour.
Au-delà de ce délai aucune déduction de facturation ne sera possible.
- Hospitalisation de l'enfant (fournir le certificat médical d'hospitalisation).
- Période de fermeture exceptionnelle, notamment en cas d'épidémie ou d'impossibilité d'assurer le fonctionnement de l'établissement en toute sécurité.

3 - Congés

Le volume des congés est inscrit dans le contrat de l'enfant.

En dehors des jours de fermeture du multi-accueil, selon la durée et le type de contrat, les familles peuvent prévoir jusqu'à 3 semaines de congés pendant l'année (congés à capitaux). Ce nombre est à définir à la signature du contrat.

Ces congés seront déduits de la tarification elle-même lissée sur l'année

Pour un contrat de 5 jours par semaine droit de 1 à 15	jours de congés
Pour un contrat de 4 jours par semaine droit de 1 à 12	jours de congés
Pour un contrat de 3 jours par semaine droit de 1 à 9	jours de congés
Pour un contrat de 2 jours par semaine droit de 1 à 6	jours de congés
Pour un contrat de 1 jour par semaine droit de 1 à 3	jours de congés

Les dates retenues des congés à capitaux doivent être communiquées à la direction au minimum 1 mois à l'avance.

Régularisation : les congés à capitaux prévus au contrat et non pris avant la fermeture estivale seront facturés sur le dernier mois.

IV - Sortie de l'établissement des enfants bénéficiant d'un accueil régulier - radiation

Sortie définitive de la structure

En cas de départ définitif de l'enfant : un préavis d'un mois est exigé et doit être signifié à la directrice par écrit.

En cas de changement de résidence : les parents doivent en informer la directrice. Ils ont la possibilité de continuer à confier leur enfant à l'établissement, pour une durée maximale de 2 mois.

Motif de radiation de l'enfant de l'établissement

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.
- La non fréquentation de l'établissement pendant 2 semaines consécutives sans que la directrice ait été avertie du motif de l'absence.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources.
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.
- Deux non-paiements successifs de la participation familiale après un rappel resté sans suite, le C.C.A.S pourra procéder à la radiation de l'enfant, sans préjudice du recouvrement des sommes dues.
- Le Non-respect du présent règlement.

La radiation est prononcée par Le Président du C.C.A.S., ou son représentant.

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier en recommandé avec accusé de réception.

La notification du présent **Règlement Intérieur** signifie que les familles s'engagent à se conformer aux dispositions qui y sont consignées.

Fait au Mesnil-le-Roi, le 20 juin 2018

Le Président du C.C.A.S.

Serge CASERIS

Documents à joindre au dossier administratif

POUR LE DOSSIER DE PRE-INSCRIPTION

- une photocopie du livret de famille et de l'acte de naissance,
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- le numéro de la caisse d'allocations familiales et de sécurité sociale
- le dernier avis d'imposition,
- les 3 derniers bulletins de salaire de chacun des parents. En l'absence de fiches de paie, le contrat de travail accompagné d'une attestation de salaire de l'employeur en net imposable.
- les attestations des employeurs précisant les horaires de travail. Cette attestation est à fournir à chaque changement de situation.
- pour les non-salariés (professions libérales, artisans, étudiants), les justificatifs de l'administration fiscale ou de la sécurité sociale.

Pour les parents déclarant vivre seul au foyer :

- Justificatifs de versement des prestations C.A.F. : allocation de parent isolé, allocation de soutien familial.

Pour les personnes divorcées :

- Extrait du jugement de divorce concernant la garde de l'enfant et le justificatif de versement d'une pension alimentaire.

POUR LE DOSSIER D'ADMISSION

- Les procurations ponctuelles ou permanentes pour que l'enfant puisse être repris par une tierce personne. En l'absence de procuration, l'enfant ne sera remis qu'au(x) seul(s) parents ayant l'autorité parentale.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.

Tout changement de situation, de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement à la directrice de la crèche.

**Montant plancher pris en compte
pour le calcul du prix horaire d'accueil à la crèche**

Plancher de la C.A.F. révisé annuellement **687,30 € en 2018**

Le C.C.A.S a décidé de ne pas appliquer de montant plafond comme cela est autorisé par la C.A.F.

LISTE DES FOURNITURES

- ✓ Une turbulette
- ✓ Du sérum physiologique.
- ✓ Un thermomètre électronique.
- ✓ Le carnet de santé (obligatoire pour les visites médicales).

Marquer le nom et le prénom de l'enfant sur tous ses vêtements
Prévoir de renouveler régulièrement les vêtements de rechange

Fermetures annuelles 2018/2019

- ❖ Du 22 décembre 2018 au 4 janvier 2019 (inclus)
- ❖ Du lundi 29 avril 2019 au vendredi 3 mai 2019
- ❖ Le vendredi 31 mai 2019 (pont de l'ascension)
- ❖ Fermeture de la Crèche du 1^{er} août 2019 au 26 août 2019 (inclus)

CRÈCHE MULTI-ACCUEIL AGLAÉ

Je soussigné(e),

Parent 1

Nom..... Prénom.....

Parent 2

Nom..... Prénom.....

Adresse

.....
.....
.....

Reconnais avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur du Multi-Accueil Aglaé mis à jour en juin 2018 et m'engage à le respecter

Pour l'accueil de mon enfant :

Nom..... Prénom.....

Lu et approuvé

Au Mesnil-le-Roi, le.....

Signature
Parent 1

Signature
Parent 2