



DOSSIER

DE PRE-INSCRIPTION

ACCUEIL REGULIER

MULTI-ACCUEIL

« A PETIT PAS »

34 rue de la république 42740 Saint-Paul-En-Jarez

Tel : 04/77/73/26/98

Mail : creche@saint-paul-en-jarez.fr

Modalités d'inscription

Démarches à suivre :

Vous venez de retirer un dossier de pré-inscription pour un accueil régulier au multi-accueil « A petits pas ».

- Merci de prendre connaissance des différents documents ci-joints qui sont à conserver par vos soins :
 - ✓ Fonctionnement administratif du service
 - ✓ Valeurs éducatives et pédagogiques de l'équipe
- Puis remplir **la fiche de pré-inscription** et la rapporter dûment complétée au multi-accueil sur rendez-vous.
- Appel pour retour du dossier et répondre aux questions
- Rencontre avec la direction après la commission d'admission afin de visiter les lieux et de répondre aux diverses questions (calcul du prix horaire après consultation du site CAFPRO ou de l'avis d'imposition...) et rencontre de l'équipe
Penser à vous munir de votre dernier avis d'imposition (pour les 2 parents)

Mme GOTTE la directrice reçoit sur RDV :

Contactez la crèche au 04-77-73-26-98

Ou par mail creche@saint-paul-en-jarez.fr



PRESENTATION DU SERVICE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

partie à conserver

I / Présentation générale :

Le service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans « A Petits Pas » est un établissement multi-accueil, de type « crèche et halte-garderie », implanté 34 rue de la République à Saint Paul en Jarez dont le gestionnaire est la commune de SAINT PAUL EN JAREZ.

Il est soumis à l'application des articles du code de la santé publique relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés. Les périodes habituelles de fermeture du service pour congés annuels sont de 3 semaines en août, ainsi qu'une semaine entre Noël et le Jour de l'An. Le service est également fermé le lendemain du jeudi de l'Ascension, ainsi que le dernier jour avant la fermeture du mois d'août à 13 h. Un pont supplémentaire peut-être fixé selon les cas, sous réserve d'en informer les familles au moins deux mois avant, par voie d'affichage dans le service.

Le service accueille les enfants à partir de la fin du congé légal de maternité jusqu'à 4 ans (avec un accueil possible pendant les 3 mois qui suivent la date anniversaire de l'enfant).

La capacité d'accueil de l'établissement est de 17 places dont :

- 13 places pour l'accueil régulier
- 4 places polyvalentes (régulier ou occasionnel)

II / Le personnel :

Le personnel permanent du service est composé de :

- une directrice, infirmière puéricultrice,
- une éducatrice de jeunes enfants,
- une aide éducatrice,
- deux auxiliaires de puériculture,
- des agents techniques et pédagogiques,
- un agent d'entretien.

Un médecin vacataire est attaché conventionnellement au service.

Chaque membre de l'équipe est responsable de la sécurité, du bien-être et de l'adaptation de l'enfant et accompagne ce dernier dans ses acquisitions et son développement.

III / accueil régulier :

L'accueil régulier en crèche prévoit un contrat écrit entre la famille et la crèche, avec un engagement réciproque : la crèche **réserve une place** pour l'enfant âgé de 2 mois à 4 ans. La famille s'engage de son côté à ce que l'enfant vienne **régulièrement** suivant les horaires fixés par le contrat et une participation financière mensuelle et forfaitaire est demandée.

Les familles ne résidant pas sur la commune peuvent être éventuellement accueillies, une majoration tarifaire de 15% sera appliquée.

LA DUREE D'ACCUEIL D'UN ENFANT

L'accueil régulier est d'au moins deux demi-journées de 4 heures dans la semaine, et peut aller jusqu'à un plein temps de 10 heures par jour sur les 5 jours de la semaine.

La durée (qui se calcule à l'heure) ainsi que les jours d'accueil sont définis en tenant compte de la demande des parents, et des possibilités de la structure.

PROCEDURE

→ Rapporter dès que possible la fiche de pré-inscription complétée et les documents au multi-accueil (après prise de rendez-vous avec la directrice). *Un accusé de réception vous est ensuite adressé.*

→ Dans les deux mois précédant la date souhaitée d'admission, la demande est étudiée par la commission d'admission. Si votre enfant n'est pas né au moment du dépôt de la fiche de pré-inscription, votre demande sera étudiée après la naissance de l'enfant sur remise d'une copie du livret de famille, **ou de l'acte de naissance à demander à la mairie du lieu de naissance.**

→ Une réponse définitive vous sera adressée par écrit dans les deux semaines qui suivent la réunion de la commission d'admission.

La commission d'admission composée de la directrice du service ou de son adjointe, de l'élu en charge de l'enfance, se réunit régulièrement afin d'examiner les demandes, en fonction des places disponibles et selon des critères de priorité déterminés par la commune.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est subordonné à l'avis rendu par le médecin du service, en collaboration avec le médecin-traitant de l'enfant et en tenant compte des besoins de la famille. Cet avis est donné en liaison étroite avec la directrice, et prend en compte les possibilités de prise en charge de l'enfant par le service.

Lorsqu'une demande est acceptée par la commission, une rencontre avec la directrice est obligatoire. A cette occasion, un dossier d'inscription remis aux parents est à compléter et le contrat de mensualisation est signé. Tout enfant en accueil régulier peut être accueilli en plus des heures prévues au contrat après demande auprès de la directrice et en fonction des possibilités du service.

IV/ Le quotidien de l'enfant :

- ***Vaccinations***

Le carnet de santé de l'enfant est à apporter lors de l'inscription. Les enfants inscrits dans le service doivent être à jour des vaccinations obligatoires (diphtérie tétanos et polio).

- ***Le repas***

Il est impératif de signaler lors de l'inscription d'un enfant tout régime alimentaire particulier. En cas de régime alimentaire permanent faisant l'objet d'une prescription médicale, le médecin du service, ainsi que le médecin de la PMI se voient demander leur avis quant à la possibilité d'accueil de l'enfant. En dehors des produits de régime, les repas et collations sont fournis par le service, et ne peuvent être apportés par les familles.

V/ Place des parents et des partenaires :

Les parents sont invités à participer aux manifestations prévues pendant l'année ainsi qu'à certaines activités ou excursions organisées et encadrées par le personnel du service. Ils peuvent être conviés à des réunions d'information et d'échanges concernant la vie des enfants.

Au sein du service, un conseil de crèche est chargé, au moins une fois par an du suivi de la vie courante, du dialogue entre représentants des parents, du personnel, et de la ville. Intégrant des représentants des services de tutelle, le médecin attaché au service, et le cas échéant d'autres partenaires concernés, ce conseil a un rôle consultatif. Il est notamment saisi pour avis en cas de modification apportée au règlement intérieur.

La Délégation à la Vie Sociale (D.V.S.) et la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) ainsi que la C.A.F. de la Loire, la Mutualité Sociale Agricole Ardèche Drôme Loire et le Syndicat Intercommunal du Pays du Gier, sont des partenaires réguliers dans le suivi du service.

VII/ Participation financière

Lors de l'inscription d'un enfant dans la structure, un **tarif horaire** est calculé à partir des ressources de la famille. Les ressources à prendre en compte sont les salaires et assimilés des conjoints, ainsi que toutes les autres ressources constituant le revenu annuel, qui figurent sur l'avis d'imposition de l'année N - 2. Le tarif est recalculé chaque année avec effet au 1er janvier.

Les données personnelles portant sur les revenus des familles allocataires, servant de base de calcul au tarif horaire appliqué, sont transmises par la C.A.F. au moyen d'un accès informatique sécurisé et demeurent strictement confidentielles. Une facture établie à la fin de chaque mois est à régler au Trésor Public par les familles dès réception.

Éléments de facturation spécifiques à l'accueil régulier

Le contrat signé est établi sur la base d'une durée de un an, en multipliant l'horaire hebdomadaire défini entre la famille et la directrice par 46 semaines, ce qui tient compte des congés payés légaux et de toutes les périodes de fermeture du service.

La facturation est effectuée sur 12 mois, chaque facture étant égale à un douzième du nombre d'heures établi au contrat. Il n'est pas effectué de déduction lors d'une absence non motivée de l'enfant, ou pour les cas de convenance personnelle ou familiale, de fermeture normale du service. Dans le cas où, pour une famille, il y aurait de manière continue, un écart de plus de 15 points entre le nombre d'heures figurant au contrat, et le nombre d'heures réellement utilisé, le contrat pourrait être réajusté par la commission, en lien avec la famille.

Un projet pédagogique a été élaboré afin de transcrire les intentions éducatives dans la prise en charge globale des enfants.

- **L'accueil**

L'objectif principal est de répondre aux besoins de sécurité physique et affective éprouvés lors des séparations enfants-parents.

L'équipe attache une importance toute particulière à ce moment clef de la journée en favorisant les échanges avec les familles.

L'adaptation progressive :

C'est le temps nécessaire aux familles pour se familiariser avec le personnel et les lieux, il est modulable en fonction des besoins des parents et des enfants.

La personne référente : un repère pour l'enfant et ses parents.

Les auxiliaires de puériculture sont les référentes des tout-petits pour leur prise en charge globale grâce à une connaissance de leur rythme de vie et aux échanges réguliers avec les familles

Chaque enfant est accueilli individuellement dans le respect des petits rituels mis en place par l'équipe ou la famille (faire coucou par la fenêtre, avoir son doudou, son jeu préféré, être câliné ...) et lors de transmissions quotidiennes.

- **Activités d'éveil et socialisation:**

Le jeu est une activité à part entière à la crèche, il permet à l'enfant de se structurer et de construire son rapport à l'autre.

L'équipe travaille régulièrement sur l'aménagement des espaces de jeux pour répondre aux différents besoins des enfants.

Le jardin extérieur et la salle de vie du jardin d'enfants à proximité offrent d'autres espaces de jeux ponctuels que nous exploitons dès que possible.

Des activités sont proposées régulièrement aux enfants en petits ateliers, moments conviviaux, de partage et de découverte.

Les activités sont réalisées au fil des événements annuels (fête, saison) et en lien avec le thème retenu chaque année par l'équipe, ce qui permet de varier le décor de la crèche et de créer une dynamique de projets.

Les animations apportent à la vie quotidienne de la crèche des moments de plaisir partagés par l'ensemble des enfants et adultes : plaisir de la nouveauté mais aussi de la répétition, de la créativité où l'imaginaire tient une place centrale.

- le chant et les comptines au moment de la collation du matin
- les fêtes d'anniversaire: préparation du gâteau par les enfants, puis décor festif, dégustation du gâteau avec chansons et photos ou film...
- la danse et l'expression corporelle, le maquillage et les déguisements
- la relaxation et l'écoute musicale lors du temps calme avant la sieste
- la lecture d'histoires

Certaines animations se font en collaboration avec d'autres structures comme:

- Temps communs avec le Relais d'assistantes maternelles
- Visite à la bibliothèque
- Rencontres intergénérationnelles avec la résidence de personnes âgées du Val Dorlay
- Intervenants divers pour des séances de conte, d'éveil musical, de psychomotricité...

Des sorties et/ou des temps festifs peuvent être programmés selon les opportunités et possibilités. Les parents disponibles sont toujours les bienvenus pour accompagner et participer à ces événements ou s'investir à la vie de la crèche.

3) Les repas

Les repas sont confectionnés chaque matin à la crèche (par un membre du personnel) à base de produits frais ou surgelés légèrement assaisonnés (sel, herbes).

Chaque repas des tout petits est différent selon ses introductions.

Le coin repas est aménagé en fonction du nombre d'enfants présents et de leur niveau d'autonomie.

Le repas peut être pris dans les bras d'une professionnelle ou sur un baby-relax pour les plus jeunes dans l'espace bébé (sérénité et calme).

Un adulte est présent à la table des plus grands pour accompagner 4 à 6 enfants dans leur acquisition et développer leur autonomie ceci dans le respect des règles de vie autour du repas (lavage des mains, utilisation des couverts, rester assis, politesse, aide au service, ranger sa bavette).

4) Le sommeil

Le respect des différents rythmes de sommeil de l'enfant accueilli en collectivité passe par une organisation matérielle et un accompagnement des enfants lors de la phase d'endormissement.

Les enfants sont couchés dans des lits personnalisés, en turbulette adaptée à la saison avec leur doudou, sucette ou autre rituel indispensable à un bon endormissement.

- *Le sommeil des bébés « à la demande »*
- *Chez les « grands »: un coucher collectif vers 12h30*

Le rituel d'endormissement : vers le bien-être et l'autonomie.

Un temps calme est instauré avant la sieste. L'objectif est de favoriser la sécurité affective de l'enfant dans l'accompagnement à l'endormissement.

5) La propreté

Le personnel accompagne l'enfant dans son désir d'être propre en lui proposant d'aller sur le pot ou sur les toilettes. Cette pratique se fait en totale collaboration avec la famille et en tenant compte de la maturité physiologique de l'enfant.

6) La santé

La sécurité physique et affective passe par un taux d'encadrement d'adulte diplômé suffisant.

La stabilité de notre équipe permet aux enfants d'avoir des repères par rapport au personnel présent.

Des protocoles de soins et d'urgence médicale ont été établis par la directrice en collaboration avec le médecin de la crèche afin de réfléchir aux conduites à tenir.

L'enfant malade peut être accueilli à la crèche et se voir administrer un traitement prescrit sur ordonnance sauf s'il s'agit de maladie contagieuse et dans ce cas il y a éviction de l'enfant quelques jours.

SITUATION FAMILIALE : mariés / célibataire / veuf / divorcé(e) / PACS / vivant maritalement
(Rayer les mentions inutiles)

ORGANISME VERSANT LES ALLOCATIONS FAMILIALES

NOM ET ADRESSE :

..... NUMERO ALLOCATAIRE :

Bénéficiaire de minimas sociaux : RSA-ASS oui non si oui apporter justificatifs

ENFANT POUR LEQUEL L'INSCRIPTION EN CRECHE EST DEMANDEE

Nom : Prénom : (si déjà connu).....

Date de naissance : ou naissance prévue le :

L'enfant est-il porteur d'un handicap, et si oui lequel :

Date d'admission souhaitée :

Caractéristiques de la demande (préciser jours et horaires en étant le plus précis possible) :

L'ENFANT EST-IL DEJA INTEGRE DANS UNE CRECHE ? OUI NON

Ou bien

PRE INSCRIPTION DANS UNE AUTRE CRECHE ? OUI NON

Dans les deux cas, préciser laquelle :

FRERES ET SOEURS

NOM ENFANTS	PRENOM ENFANTS	DATE DE NAISSANCE	CLASSE ET ECOLE LE CAS ECHEANT

DISPOSEZ-VOUS D'UN VEHICULE POUR VOS DEPLACEMENTS ? OUI NON

Joindre à cette demande de pré-inscription les documents et justificatifs suivants :

- votre **dernier avis** d'imposition ou de non-imposition
- Copie de l'acte de naissance (à demander à la mairie du lieu de naissance) ou copie du livret de famille, **si l'enfant est déjà né.**

Certifié sincère et valable

Fait à Le201.....

Signature(s) :