

Annexe 1

Dossier d'inscription

Nom de l'enfant : Prénom de l'enfant :

Date du rendez-vous avec la direction : / /

Documents à transmettre lors de votre rendez-vous avec la direction.

Copies intégrales accompagnées des originaux

Documents à fournir par les parents :

- Acte de naissance (copie intégrale).
- Livret de famille (toutes les pages).
- Jugement de divorce, décision de justice (en cas de divorce ou de séparation...).
- Attestation Carte vitale (pour chaque parent).
- Attestation de paiement des prestations CAF.
- Carte nationale d'identité (pour chaque parent).
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile (qui précise que l'enfant est assuré).
- Copie des vaccinations et présentation du carnet de santé.
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Ordonnance fixant le produit et les doses à administrer en cas de fièvre.
- Avis d'imposition de l'année sur les revenus de l'année,
ou en cas de changement significatif de situation :
- Les trois derniers bulletins de salaire ou tout autre justificatif (pôle emploi...).

Si études en cours :

- Carte étudiante du ou des parents ou certificat de scolarité.

Documents à compléter et à signer par les parents :

- Autorisations du multi-accueil

Documents à donner par la direction :

- ✓ Copie du contrat de placement en accueil familial
ou copie de la fiche d'inscription en Accueil collectif : copie du contrat financier
- ✓ Copie des autorisations du multi-accueil
- ✓ 1 exemplaire du règlement de fonctionnement

Mentions légales

Le Maire de NANGIS, sis Rue Maréchal de Lattre de Tassigny, CS 50404 (77370) a désigné l'ADICO, sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données. Les données recueillies dans ce formulaire sont destinées à la réalisation du traitement : dossier d'inscription au multi-accueil de la Ville de NANGIS. Ce traitement est basé sur le consentement des personnes concernées. Les données sont destinées à la mairie de NANGIS et pour certaines à la Caisse d'Allocations Familiales. Elles sont conservées pour une durée de 5 ans. Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données vous concernant.

Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter contact@mairie-nangis.fr / Rue Maréchal de Lattre de Tassigny, CS 50404, 77370 NANGIS. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.

Annexe 2

Le déroulement de la période d'adaptation, de familiarisation chez l'assistante maternelle

Pour l'entrée à la crèche.

1 - La première rencontre

La directrice ou son adjointe accompagnent les parents et leur enfant chez l'assistante maternelle pour faire connaissance. Il est recommandé qu'il n'y ait pas d'autres personnes présentes (enfants ou adultes). Pour que ce moment soit agréable pour chacun et que l'assistante maternelle soit disponible, le début d'après-midi pendant la sieste des enfants est recommandé. C'est lors de cette première rencontre que l'adaptation sera planifiée sur une à deux semaines. La présentation du lieu de vie et des autres enfants peut se faire lors de la première rencontre, ou le premier jour de l'adaptation. L'adaptation se fera avec un seul parent présent à la fois, et juste avant l'entrée à la crèche.

2 - Les rencontres avec le parent et son enfant

Trois rencontres minimum de 1h à 1h30, pour des moments de jeux, d'éveil pour les plus petits, de soin (change) et de repas (biberon ou goûter) avec le parent. Pour échanger autour des habitudes, des pratiques et faire plus ample connaissance.

3 - Le départ du parent, la séparation

Deux rencontres minimum. Le parent reste 15 à 30 minutes, puis s'en va 1h et le parent reste 15 à 30 minutes, puis s'en va 1h30 à 2h. Pour un moment de jeux, de goûter, de change avec l'assistante maternelle sans le parent. L'avant dernier jour, une matinée de 2 à 3h avec repas. Le dernier jour, une petite journée, par exemple de 10h à 16h, avec repas et sieste.

*Soit sept rencontres minimum à planifier sur une à deux semaines suivant la demande et la disponibilité de chacun (parents et assistante maternelle).
Le nombre de rencontres pourra être augmenté en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents.*

Pendant l'adaptation la directrice ou son adjointe passent pour faire le point, plutôt avant de commencer la séparation, plusieurs fois si nécessaire. Elles peuvent intervenir à la demande de l'assistante maternelle ou du parent.

Pour un remplacement.

Téléphoner à l'assistante maternelle qui accueillera l'enfant pour convenir d'un rendez-vous pour une rencontre minimum, dès la réception du courrier indiquant les coordonnées de l'assistante maternelle. La ou les rencontres se dérouleront les jours précédents le remplacement.

Puis, la ou les rencontres chez l'assistante maternelle. La directrice ou son adjointe peuvent accompagner le parent chez l'assistante maternelle, à sa demande.

La première rencontre

Elle permet de faire connaissance avec l'assistante maternelle et les enfants accueillis, de visiter les lieux de vie de l'enfant, de se familiariser avec ce nouvel environnement, d'échanger sur les habitudes et les besoins de l'enfant, et de donner des repères à chacun. L'idéal est de rester pour un temps de jeux avec l'enfant, l'enfant pourra retrouver le jeux avec plaisir et cela facilitera son adaptation. Il est raisonnable de prévoir entre 30 minutes et 1h de rencontre, l'enfant à besoin de temps pour investir ce qui est nouveau.

Les rencontres suivantes

En fonction des besoins de l'enfant et du parent, et/ou à la demande de l'assistante maternelle, pour faire plus ample connaissance, pour un moment d'éveil ou de jeux, le goûter, le change, suivant les besoins et la disponibilité de chacun.

Annexe 2 Bis

Adaptation / familiarisation a la halte-garderie

Le premier contact à lieu lors d'un rendez-vous avec la directrice adjointe, pour remplir le dossier administratif, se présenter, faire connaissance avec l'enfant et sa famille.

Un échange se fait autour des habitudes de l'enfant et de ses besoins. La directrice adjointe explique le fonctionnement de la maison de la petite enfance et son règlement de fonctionnement.

À la fin de l'entretien, une visite des locaux est proposée à la famille.

Deroulement de l'adaptation.

Elle se fait de manière progressive, individualisée, en fonction des réactions de l'enfant et de ses parents, il y aura autant de rencontres que nécessaire.

Première phase

L' enfant reste une 1h en présence de son parent avec un minimum de 3 séances.

- 1) Pendant la première heure, une prise de contact se fait avec le personnel, l'enfant découvre les locaux et le groupe.
- 2) Sur les séances suivantes, l'enfant prend ses repères, se familiarise avec le personnel et les autres enfants.
- 3) Puis autant de rencontres que nécessaire.

Deuxième phase

- 4) C'est le début de la séparation avec l'enfant, le parent part 30 minutes.
- 5) Sur les séances suivantes, le temps d'absence du parent augmente progressivement en fonction des réactions de l'enfant (1h, puis 2h) et ce autant de fois que nécessaire.
- 6) Pour les enfants qui viendront en journée continue (être âgé de 18 mois minimum, avoir acquis la marche, ne plus dormir le matin) il leurs est proposé une matinée avec repas de 9h à 12h30, autant de fois que nécessaire.
- 7) Puis la journée de 9h à 17h.

Il est possible de reprendre l'étape précédente quand les réactions de l'enfant nous montrent qu'il n'est pas prêt.

Cette adaptation est réalisée le mercredi matin et les autres matinées de la halte-garderie. Le personnel de la halte-garderie pourra demander aux parents de venir chercher l'enfant si cela ne se passe pas bien.

Annexe 3

Autorisations

Nom de l'enfant : Prénom de l'enfant :

Représentant légal 1

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Domicilié :

Représentant légal 2

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Domicilié :

- Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepter toutes les conditions.
- Autorisons les professionnels à prendre toutes les mesures d'urgence :
 - Prise en charge par un service d'urgence.
 - Transport / soin / hospitalisation (anesthésie, chirurgie...).
- Autorisons l'administration de médicaments par le personnel habilité selon les ordonnances médicales fournies.
- Autorisons les sorties à pied ou en poussette avec les professionnels sur la commune de NANGIS.
- Autorisons le transport en voiture sur la commune de NANGIS :
 - Par les professionnels de l'équipe sur site dans le véhicule de service.
 - Par l'assistante maternelle dans son véhicule personnel.

- Autorisons le multi-accueil à communiquer des informations, à la CAF, sur l'accueil de notre enfant dans le cadre de l'enquête Filoué

▶ **oui** **Non**

- Autorisons les professionnels du multi-accueil, à la prise de vue (photo-vidéo) de notre enfant en activité de groupe et sa parution dans les supports de communication de la ville (magazine, site Internet, page Facebook), ainsi que ceux de la Communauté de Communes de la Brie Nangissienne (CCBN).

▶ **oui** **Non**

Représentant légal 1

Date et signature précédées
de la mention « Lu et approuvé »

.....
.....

Représentant légal 2

Date et signature précédées
de la mention « Lu et approuvé »

.....
.....

**Nous autorisons les personnes suivantes à venir chercher notre enfant
au multi-accueil ou chez l'assistante maternelle.**

Date : / /

Nom :

Prénom :

Tel. :

Lien avec l'enfant :

Signature :

Date d'annulation : / /

Signature :

Date : / /

Nom :

Prénom :

Tel. :

Lien avec l'enfant :

Signature :

Date d'annulation : / /

Signature :

Date : / /

Nom :

Prénom :

Tel. :

Lien avec l'enfant :

Signature :

Date d'annulation : / /

Signature :

Date : / /

Nom :

Prénom :

Tel. :

Lien avec l'enfant :

Signature :

Date d'annulation : / /

Signature :

Date : / /

Nom :

Prénom :

Tel. :

Lien avec l'enfant :

Signature :

Date d'annulation : / /

Signature :

Date : / /

Nom :

Prénom :

Tel. :

Lien avec l'enfant :

Signature :

Date d'annulation : / /

Signature :

Date : / /

Nom :

Prénom :

Tel. :

Lien avec l'enfant :

Signature :

Date d'annulation : / /

Signature :

Date : / /

Nom :

Prénom :

Tel. :

Lien avec l'enfant :

Signature :

Date d'annulation : / /

Signature :

Date : / /

Nom :

Prénom :

Tel. :

Lien avec l'enfant :

Signature :

Date d'annulation : / /

Signature :

Date : / /

Nom :

Prénom :

Tel. :

Lien avec l'enfant :

Signature :

Date d'annulation : / /

Signature :