



CRÈCHE PARENTALE COCCINELLE

1, rue Simone Weil - 14280 SAINT-GERMAIN-LA-BLANCHE-HERBE
N° Siret : 380 167 833 000 17
Tel : 02.31.75.23.62
CODE APE : 853G

6- INSCRIPTION

6.1 Conditions d'inscription

- **Avoir l'esprit associatif et s'investir dans l'association**
- **Priorité aux habitants de Saint-Germain-la-Blanche-Herbe**
- **Priorité aux fratries**
- **Priorité par date d'inscription**
- **Validation par la commission d'admission composée du Responsable Technique et Responsable Adjoint + Président du Bureau**
- **Etre à jour des vaccins obligatoires de janvier 2018 pour tous les enfants entrant à la crèche y compris pour ceux nés avant janvier 2018**

Les salariés de la Crèche Coccinelle ou anciens salariés, qu'ils aient été employés de manière directe ou indirecte par l'Association ne peuvent inscrire un membre de leur famille au sein de l'établissement afin d'éviter tout conflit d'intérêt.

6.2 Inscription

- **TEMPS 1 : la pré-inscription**
 - Les parents rencontrent le Responsable Technique qui leur explique le fonctionnement de l'établissement à gestion parentale.
 - Il leur est exposé les différentes tâches à effectuer pour garantir le bon fonctionnement de la crèche. Les parents reçoivent des explications sur le coût de garde, les modalités de départ de l'établissement et la période d'adaptation, l'adhésion à l'Association.
 - Les parents sont invités à visiter la crèche et à rencontrer les salariés pour un premier contact.
 - Les parents reçoivent le Règlement Intérieur de l'Association et le Projet d'Etablissement qui peuvent être modifiés à tout moment.
- **TEMPS 2 : l'inscription définitive**

Si les deux parties valident la pré-inscription, les parents remettent sans délai les documents suivants l'équipe encadrante :

- Le présent Règlement Intérieur signé,
- Le contrat d'accueil signé en 2 exemplaires.



CRÈCHE PARENTALE COCCINELLE

1, rue Simone Weil - 14280 SAINT-GERMAIN-LA-BLANCHE-HERBE
N° Siret : 380 167 833 000 17
Tel : 02.31.75.23.62
CODE APE : 853G

Les parents récupèrent en retour le dossier administratif qui devra être retourné dans les meilleurs délais pour validation définitive de l'inscription.

Le Responsable Technique ou Adjoint ou tout membre de l'équipe encadrante habilité planifie avec les parents la période d'adaptation de leur enfant.

6.3 Admission

L'admission sera décidée en fonction des places disponibles. Elle est subordonnée aux conditions suivantes :

- Que ses parents (ou l'un d'eux) soient membres actifs de l'Association,
- Après signature du présent Règlement Intérieur,
- Après signature du contrat d'accueil stipulant le nombre d'heures de présence hebdomadaire par les parents et par le Responsable Technique ou Adjoint.
- Après le dépôt de toutes les pièces constituant le dossier administratif (voir ci-dessous),
- Que la période d'adaptation (15 jours minimum) ait été effectuée.

Le contrat d'accueil sera révisé chaque semestre. Pour des raisons d'organisation, le contrat d'accueil sera au minimum de 7 heures hebdomadaire, avec une arrivée maximum à 9h30 et un départ minimum à 16h30.

6.4 Dossier administratif

Le dossier administratif est constitué pour chaque enfant :

- D'une attestation du médecin traitant donnant son accord pour la vie en collectivité,
- D'un certificat de vaccination sauf contre-indication attestée par certificat médical,
- De la fiche administrative complétée,
- D'une fiche complétée avec toutes les habitudes de vie de l'enfant,
- De l'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence liée à une maladie ou à un accident avec le nom de l'hôpital ou de la clinique choisi par les parents,
- De l'autorisation de sortie (où les conditions de sécurité à respecter sont indiquées),
- De l'autorisation de donner du paracétamol en cas de température corporelle supérieure à 38,5 ° C et tout autre produit parapharmaceutique,
- Des décharges éventuelles concernant les produits fournis par les familles ou par la Crèche
- La liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant, accompagnée d'une pièce d'identité

Ces renseignements aideront l'équipe dans son travail auprès des enfants. Chaque salarié et le Président ont accès aux dossiers des enfants et sont soumis au secret professionnel et à la confidentialité des informations.