



# Dossiers d'inscription De la micro-crèche Mélusine Rentrée 2020-2021

LES DOSSIERS D'INSCRIPTION POUR LES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LOISIRS DU SYNDICAT ENFANCE JEUNESSE INTERCOMMUNAL SONT DISPONIBLES :

- DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL DU SEJI
- DANS LES MAIRIES DES COMMUNES MEMBRES
- SUR LE SITE INTERNET ([WWW.SEJI.FR](http://WWW.SEJI.FR))

Le dossier est composé en deux parties :

- Partie 1 : Règlement intérieur (à conserver par la famille)
- Partie 2 : Ensemble des éléments à fournir (à destination du SEJI)

**Pensez à inscrire ou à renouveler l'inscription de vos enfants avant le 31 août 2020**

Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal  
Z.I. du Chemin Vert  
17780 SOUBISE  
Tél. : 05-46-83-76-93  
[www.seji.fr](http://www.seji.fr)

**PARTIE 1 : REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT  
DE LA MICRO CRECHE  
MELUSINE**



**2020-2021**

**SYNDICAT ENFANCE JEUNESSE INTERCOMMUNAL**

**ZI DU CHEMIN VERT – 17780 SOUBISE**

**05 46 83 76 93**

**[www.seji.fr](http://www.seji.fr)**

***Le présent règlement est à lire, à signer et à conserver par les responsables légaux de l'enfant***



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE MELUSINE 2020 -2021

## Table des matières

I.	PRESENTATION DU SEJI .....	1
II.	PRESENTATION DE LA MICRO CRECHE MELUSINE .....	1
III.	FONCTIONNEMENT .....	1
	A – HORAIRES ET PERIODES D’OUVERTURE .....	1
	B – MODALITES D’ACCUEIL.....	1
	C – ORGANISATION DE LA PERIODE D’ADAPTATION .....	1
	D – SOIN ET HYGIENE .....	2
	E – PRESTATION REPAS.....	2
IV.	ENCADREMENT.....	2
V.	MODALITES INSCRIPTIONS .....	2
	A – LES INSCRIPTIONS.....	2
	B – LES ABSENCES/DESISTEMENTS.....	2
	C – LES RUPTURES ET MODIFICATION DU CONTRAT D’ACCUEIL .....	3
VI.	SECURITE - RESPONSABILITE .....	3
	A – ARRIVEE/DEPART DES ENFANTS.....	3
	B – PROCEDURE EN CAS DE RETARD .....	3
	C – ASSURANCE .....	3
	D – SANCTIONS.....	3
	E –DISPOSITIONS MEDICALES.....	3
VII.	FACTURATION ET REGLEMENT.....	4
	A – TARIF DES PRESTATIONS D’ACCUEIL .....	4
	B – MODALITES DE FACTURATION .....	5
	C – REGLEMENTS DES FACTURES .....	5
	D – RETARD DE REGLEMENT .....	5
VIII.	LE REGLEMENT INTERIEUR .....	5



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE MELUSINE 2020 -2021

## I. PRESENTATION DU SEJI

Depuis le 1er janvier 2015, le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal (SEJI) est porteur de la compétence enfance jeunesse.

Les accueils collectifs de mineurs sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et la Protection Maternelle Infantile (PMI), soutenus par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

## II. PRESENTATION DE LA MICRO CRECHE MELUSINE

La micro crèche « Mélusine » s'inscrit dans un projet de territoire pour répondre à un besoin de places d'accueil collectif du jeune enfant et de développer un choix dans les modes d'accueil proposés aux parents.

Cette structure d'accueil du jeune enfant composée de professionnels de la Petite Enfance est établie pour le bien-être, le développement et l'épanouissement de votre enfant.

Le cadre d'accueil « personnalisé » qu'offre la micro-crèche « Mélusine » nous permet d'être un véritable acteur dans le développement de votre enfant et un véritable partenaire pour vous, parents, qui souhaitez pouvoir nous confier sereinement votre enfant.

## III. FONCTIONNEMENT

### A – HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURE

La micro-crèche « Mélusine » est ouverte **du lundi au vendredi de 7h30 à 19h**.

Elle est fermée trois semaines durant le mois d'août et deux semaines à la période de Noël.

Chaque année, le Comité Syndical du Syndicat Enfance Jeunesse se réunit pour délibérer sur les périodes de fermeture de la structure. Les dates précises sont communiquées aux parents, par voie d'affichage au sein de la structure et sur le site Internet du SEJI.

### B – MODALITES D'ACCUEIL

La micro-crèche « Mélusine » accueille au maximum 10 enfants simultanément de 3 mois à 6 ans.

Le principe de la micro-crèche est développé en vertu du décret 2007-206 du 20 février 2007 complété par le décret 2010-613 du 7 juin 2010.

#### ◆ Accueil régulier :

Les enfants sont inscrits suivant un contrat individualisé établi entre les parents et la structure, qui comporte les conditions précises de l'accueil.

Ce contrat de « mensualisation » précise le temps de présence choisi (les jours, amplitudes

horaires, etc...), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et la tarification. La facturation est effectuée à la demi-heure.

Lors de la mise en place du contrat, les périodes signalées d'absence de l'enfant, en dehors des dates de fermeture de l'établissement, seront déduites de la mensualisation.

Il est impératif de respecter ce contrat : des modifications horaires occasionnent des perturbations dans l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

Tout retard exceptionnel ou prévisible devra être signalé par un appel téléphonique, dans le souci d'adapter la journée de l'enfant.

Les prestations complémentaires seront facturées selon les tarifs en vigueur, dans la limite de la période d'ouverture journalière de l'établissement.

#### ◆ Accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel s'inscrit en fonction des places disponibles. Ce mode d'accueil concerne des accueils ponctuels ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Il peut varier d'un jour et d'une semaine sur l'autre. Il peut se faire à l'heure, à la demi-journée ou à la journée.

La tarification des places est faite sur les mêmes barèmes que l'accueil régulier.

Les familles doivent réserver dans le meilleur des cas, une semaine à l'avance en complétant une fiche navette prévue à cet effet.

***Pour toute annulation un document écrit est à remettre 48h00 à l'avance. En l'absence d'annulation écrite dans les délais, la prestation d'accueil sera facturée.***

#### ◆ Accueil d'urgence :

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure applique un tarif fixe qui est défini annuellement par le SEJI. Ce tarif correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

### C – ORGANISATION DE LA PERIODE D'ADAPTATION

#### ◆ Accueil régulier :

Sa durée est modulable selon le déroulement de la période d'adaptation. Elle émane d'une décision conjointe entre l'équipe et la famille.

La période d'accueil progressif se déroule sur une semaine selon le planning suivant :

- un temps de rencontre et d'échange entre un professionnel et la famille
- 2 heures en matinée où l'enfant est confié. Temps de découverte des jeux, de la crèche



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE MELUSINE 2020 -2021

- 1 matinée incluant le repas
- 1 demi-journée incluant le repas et la sieste
- 1 journée entière

Un seul professionnel assurera le suivi durant toute la phase d'adaptation.  
En concertation avec l'équipe et la Responsable technique, cette période pourra être prolongée afin de garantir un accueil de qualité.

## ◆ **Accueil occasionnel :**

Les enfants accompagnés de leurs parents viennent au minimum 30 minutes - la présence du parent auprès de l'enfant est nécessaire - . Ensuite, l'enfant restera seul sur une période de jeu, de préférence en matinée jusqu'à 11H30.

Les objectifs de la période d'adaptation sont :

- d'établir une relation de confiance entre l'enfant, les parents et l'équipe accueillante;
- d'accompagner l'enfant et ses parents dans le processus de la séparation
- de permettre à l'enfant de s'adapter à son nouvel environnement durant l'absence de ses parents

Pour le bien-être et la sécurité interne de votre enfant, vous pouvez apporter son doudou et/ou tétine

## **D – SOIN ET HYGIENE**

La micro-crèche « Mélusine » fournit les couches nécessaires au maintien de la propreté de l'enfant, tout au long de son temps de présence dans la structure.

Les parents fourniront dans un sac au **nom-prénom de l'enfant** :

- deux tenues complètes de rechange (avec le nom-prénom de l'enfant)
- la tétine, le doudou ou tout autre objet important pour lui

L'enfant doit arriver au sein de la structure habillé, changé et ayant pris son petit déjeuner. Les temps de soins (bain, ongles coupés, etc.) doivent être assurés par la famille à son domicile.

Les bijoux et effets personnels de l'enfant (hormis les doudous) sont interdits.

## **E – PRESTATION REPAS**

La société Ansamble, spécialisée dans la préparation de repas pour la Petite Enfance et appliquant une charte éthique dans le choix des produits (issus de l'agriculture biologique ou locale) fournit quotidiennement les repas sur la Micro-crèche « Mélusine ».

Ces repas sont adaptés à l'âge de l'enfant : mixés lisses pour les 6/12 mois, hachés pour les 12/18 mois et normaux pour les plus de 18 mois.

Pour les enfants dont la diversification alimentaire n'a pas encore été mise en place et qui sont encore exclusivement nourris au lait, les parents devront fournir les biberons et tétines nécessaires pour une journée d'accueil. La boîte de lait et l'eau devront être marquées au nom de l'enfant.

## **IV. ENCADREMENT**

La micro-crèche « Mélusine » regroupe 5 professionnels :

- 1 éducatrice de Jeunes Enfants (Responsable Technique de la structure) qui gère la structure et encadre les personnes qui s'occupent des enfants
- 1 auxiliaire de puériculture
- 3 CAP Petite Enfance

## **V. MODALITES INSCRIPTIONS**

L'ordre de priorité des inscriptions se fait selon trois niveaux :

- ① Familles résidant sur le territoire et familles monoparentales
- ② Familles dont l'un des parents exerce sa profession sur le territoire
- ③ Familles sans rattachement au territoire

### **A – LES INSCRIPTIONS**

Les dossiers de pré-inscription sont à remettre à la Responsable de la structure.

Ils peuvent être retirés à la micro crèche auprès des professionnelles.

Si des places sont disponibles immédiatement, l'enfant pourra être accueilli après un entretien entre la famille et la Responsable Technique de la micro-crèche.

Si aucune place n'est disponible, la demande sera placée sur liste d'attente et traitée dans l'ordre de réception, au plus tard pour un accueil sur l'année scolaire suivante.

En cas de changement (adresse, numéro de téléphone du domicile ou du lieu de travail, situation professionnelle ou personnelle, informations sanitaires...) les parents s'engagent à communiquer ces éléments à la structure pour qu'elle puisse les prendre en compte.

### **B – LES ABSENCES/DESISTEMENTS**

En cas d'absence, les parents sont tenus d'informer la structure, dès que possible.

Si maladie, la famille doit fournir un certificat médical dans les 48h.  
Les trois premiers jours à compter de la date figurant sur le certificat médical seront facturés si la présence de l'enfant était prévue pour ces trois jours. Au-delà, les heures réservées ne seront pas facturées et ce, jusqu'au terme prévu par le certificat médical.



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE MELUSINE 2020 -2021

## C – LES RUPTURES ET MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil sera rompu le dernier jour du mois suivant la demande de rupture du contrat d'accueil.

Les modifications de contrat pourront intervenir en cas de changement notable de situation professionnelle et/ou de situation familiale.

Les familles doivent faire connaître tout changement de situation personnelle ou professionnelle pour que les tarifs soient en conformité avec la situation de la famille.

## VI. SECURITE - RESPONSABILITE

A l'exception des parents ou des personnes habilités à accompagner ou reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Responsable Technique de la micro-crèche « Mélusine ».

Par mesure d'hygiène, il est obligatoire de porter des sur-chaussures pour accéder aux pièces de vie de la micro-crèche.

## A – ARRIVEE/DEPART DES ENFANTS

Les enfants ne peuvent être confiés avant l'ouverture de la structure à 7h30. Aucune exception ne pourra être acceptée.

Les parents sont libres de choisir l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant au moment de la rédaction du contrat. Cependant, aucun accueil ne pourra avoir lieu sur les temps de repas et de sieste, afin de ne pas perturber l'organisation de ces moments particuliers.

	Horaires arrivée	Horaires départ
Journée entière	7h30	19h00
Demi-journée matin	7h30	11h30 ou entre 12h30-13h00
Demi-journée après-midi	11h30 ou entre 12h30-13h00	19h00

*\*Départ avant le temps de goûter : avant 15h30*

En fin d'accueil, il est nécessaire qu'un temps de transmission de l'information soit réalisé par un professionnel auprès du parent.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables.

Dans le cas où les parents et les personnes autorisées ne peuvent pas venir récupérer l'enfant, les parents peuvent désigner une autre personne, en fournissant une autorisation écrite avec le nom et le prénom de la personne habilitée. Celle-ci doit obligatoirement être majeure. Si elle est inconnue de l'équipe, elle devra présenter une pièce d'identité.

## B – PROCEDURE EN CAS DE RETARD

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir l'équipe durant les heures d'accueil.

Si l'enfant est encore présent dans l'établissement après l'heure de fermeture, la Responsable Technique contactera les parents de l'enfant, puis dans l'ordre, les personnes autorisées.

Sans aucune nouvelle des responsables légaux et des personnes autorisées et après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre ces personnes, la Responsable Technique alertera les services compétents de l'Etat (gendarmerie) qui lui indiqueront la démarche à suivre.

## C – ASSURANCE

Le syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal a contracté auprès d'un assureur, les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités.

Toutefois, les parents s'engagent, au titre de la responsabilité civile individuelle, à vérifier voire à mettre à jour, le niveau de la couverture de leur contrat souscrit auprès de leur assureur. Cette couverture concerne notamment les dégradations matérielles dont les enfants pourraient être responsables. Le SEJI informe également les parents, qu'il est de leur intérêt, de souscrire une assurance couvrant les dommages corporels.

La responsabilité de la collectivité en cas d'accident ne peut être engagée, qu'en cas de faute reconnue.

Le SEJI décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant. Les effets personnels sont interdits au sein des structures d'accueil, seuls les « doudous » sont autorisés.

## D – SANCTIONS

Les retards répétés donnent lieu à une observation puis à un refus temporaire. En cas de retards abusifs, les autorités compétentes en matière d'Enfance pourront être informées.

Tous comportements violents ou incorrects de l'enfant envers l'équipe ou les autres enfants seront signalés aux parents. En cas de réelles difficultés, les parents seront reçus par la Responsable technique afin de discuter de la situation et de trouver ensemble, une solution la mieux adaptée.

## E –DISPOSITIONS MEDICALES

### Enfant malade :

Pour le bien-être de l'enfant et limiter les risques de contamination, les parents doivent signaler s'il est malade. En cas de fièvre et de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli au sein de la structure et aucun médicament ne pourra être administré.



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE MELUSINE 2020 -2021

En cas de maladie contagieuse, le retour à la collectivité n'est possible qu'avec un certificat médical de non contagion.

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une éviction temporaire de la collectivité, pour 2 raisons :

- ① le risque de contagion pour les autres enfants et le personnel
- ② le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie et la contrainte liée au traitement qui ne permettent pas un accueil de qualité

Tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile doit faire l'objet d'une consultation médicale avant sa venue en collectivité (fièvre, vomissement, diarrhée...).

Il est demandé aux parents de veiller à ce que les traitements médicaux prescrits par le médecin traitant soient administrés en dehors des heures de présence de l'enfant dans la structure. Il en est de même pour les médicaments homéopathiques.

En cas de fièvre au-delà de 38°5 ou mal être important, les parents seront contactés pour venir récupérer l'enfant.

Les enfants présentant une pathologie (asthme, allergie...) nécessitant un traitement spécifique feront impérativement l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) défini en concertation avec le médecin traitant et les parents.

## **Mesures prises en cas d'urgence :**

Les responsables de l'enfant doivent être joignables (coordonnées téléphoniques) à tout moment durant la période d'accueil de l'enfant.

En cas d'urgence ou de maladie grave, les parents de l'enfant seront immédiatement prévenus. Si les parents ne sont pas joignables, la Responsable Technique préviendra les personnes autorisées en suivant l'ordre de préférence inscrit sur l'autorisation.

Si une intervention s'avère nécessaire, la structure fera appel aux services compétents (médecin, pompiers, SAMU). La famille s'engage à régler la totalité des éventuels frais médicaux et d'hospitalisation.

## **VII. FACTURATION ET REGLEMENT**

### **A – TARIF DES PRESTATIONS D'ACCUEIL**

Les tarifs sont établis selon les informations communiquées par la plateforme Consultation des Dossiers Allocataires par les Professionnels (CDAP) qui renseigne sur la situation de la famille (révision systématique des données chaque mois de janvier).

En cas d'impossibilité de renseignements par CDAP, l'avis d'imposition sera pris en compte.

« Les ressources CDAP sont déterminées selon :

- le cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables
- la prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc.)
- la déduction des pensions alimentaires versées »

Le montant des tarifs de prestation d'accueil est soumis aux obligations édictées par la CNAF, dans le cadre de la mise en œuvre de la convention de prestation de service unique. Il prend en compte, les ressources de la famille et le nombre d'enfants à charge. Le taux d'effort qui correspond au montant de la participation famille, peut être révisé en cas de changement notable de la situation familiale. (Prise en compte par les organismes d'aide sociale – CAF/MSA).

« Le taux d'effort est calculé sur une base horaire.

L'objectif visé par le décompte et le tarif horaire consiste à retenir une unité de compte, commune à tous les types d'accueils (régulier, occasionnel, d'urgence). Le tarif demandé aux familles est donc calculé sur la base des heures facturées aux familles.

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est rappelé ci-dessous. La différenciation des taux d'effort selon le type d'accueil est obligatoire : l'accueil collectif se voit appliquer le barème accueil collectif, l'accueil parental, familial ou micro crèche se voit appliquer le barème accueil parental, familial et micro crèche ».

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche
1	0,05%
2	0,04%
3	0,03%
4	0,03%
5	0,03%
+ de 6 enfants	0,02%



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE MELUSINE 2020 -2021

« La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas le dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur ».

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le SEJI. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

## B – MODALITES DE FACTURATION

### Pour les contrats

La facturation des prestations se fait sur 12 mois. Les périodes de fermeture de la micro-crèche sont décomptées ainsi que les périodes d'absence de l'enfant signalées au moment de la signature du contrat. **Aucune absence non signalée** sur le contrat ne pourra être décomptée.

### Pour l'accueil occasionnel

Les prestations seront facturées chaque mois du 1 au 30 du mois.

### Le principe de mensualisation est le suivant :

**Nombre d'heures de prestations annuelles prévisionnel x coût horaire / 12 mois**

**Cas particuliers :** la facturation des prestations ne sera faite qu'à compter du moment où le cumul des prestations est supérieur à **15 euros**.

Ainsi, les prestations seront cumulées sur deux à trois mois pour atteindre le seuil critique de facturation à 15 euros.

## C – REGLEMENTS DES FACTURES

La totalité des prestations est à régler à terme échu dans **un délai de 10 jours** après réception de l'avis de sommes à payer.

Les factures sont à régler au **Trésor Public – 42, Avenue Wilson - 17300 ROCHEFORT :**

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- En espèce
- Par chèque CESU

Vous avez la possibilité de paiement par Internet sur le site **www.tipi.budget.gouv.fr**

Pour tous problèmes de facturation, vous pouvez contacter le siège du SEJI au N° **05.46.83.76.93**, tous les jours de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 **sauf** le vendredi jusqu'à 17h .

## D – RETARD DE REGLEMENT

Pour les factures non réglées, des poursuites seront engagées par le Trésor Public.

## VIII. LE REGLEMENT INTERIEUR

Votre enfant sera prochainement accueilli au sein de la micro-crèche « Mélusine ».

Cette structure d'accueil composée de professionnels de la Petite Enfance est établie pour le bien-être, le développement et l'épanouissement de votre enfant.

Ce règlement a pour vocation de définir les règles de fonctionnement de la micro-crèche auxquelles nous vous demandons de bien vouloir vous conformer.

Chaque famille s'engage à prendre connaissance et à respecter ce règlement intérieur avant toute inscription



# PARTIE 2

## A remettre aux structures



2020-2021

**SYNDICAT ENFANCE JEUNESSE INTERCOMMUNAL**

**ZI DU CHEMIN VERT – 17780 SOUBISE**

**05 46 83 76 93**

**[www.seji.fr](http://www.seji.fr)**



# FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION

## 1<sup>er</sup> septembre 2020 au 31 août 2021

### ENFANT

Nom : ..... Prénom : .....  
 Date de naissance (prévue) le:.....  
 Sexe :            M             F             Nombre d'enfants à charge :.....

### PARENTS OU RESPONSABLE DE L'ENFANT

**Parent 1 : NOM :** ..... **Prénom :** .....

Adresse : .....

① Domicile : ..... ① Portable : .....

① Travail : ..... @ Courriel : .....

Profession : ..... Employeur : .....

Adresse de l'employeur : .....

**Parent 2 : NOM :** ..... **Prénom :** .....

Adresse (si différente du parent 1).....

① Domicile : ..... ① Portable : .....

① Travail : ..... @ Courriel : .....

Profession : ..... Employeur : .....

Adresse de l'employeur : .....

- Situation parentale

Si divorcé ou séparé, préciser celui qui a la garde de l'enfant :  parent 1     parent 2     alternée

Précisez qui a l'autorité parentale :  parent 1     parent 2     les 2

Tuteur légal (joindre copie de l'acte de jugement)

**Personnes autorisées à prendre en charge votre enfant à la sortie de l'accueil de loisirs ou de garderie :**

NOM Prénom	En qualité de	n° de téléphone	

Une pièce d'identité sera demandée aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant et une copie recto-verso sera ajoutée au dossier de l'enfant.

### ORGANISME D'AFFILIATION

Régime auquel vous appartenez :  Régime général CAF     Régime MSA     Autres régimes

N° allocataire : .....

Compagnie d'assurance responsabilité civile : .....

N° d'adhérent : .....



SOUHAIT DE DATE D'ENTREE au sein de la structure : ...../...../.....

	Semaine impaire					Semaine paire (si travail en alternance)				
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Arrivée										
Départ										

## AUTORISATIONS

### Droit à l'image

Le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal peut être amené à photographier et filmer votre enfant au cours des activités au sein de la micro-crèche.

Ces enregistrements, effectués par des personnes autorisées par le Syndicat, ont vocation à être diffusés lors de projections internes et sur le site Internet du Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal.

Ils sont destinés à mettre en avant ce que vos enfants réalisent durant ces temps d'accueil, à informer la population sur ces activités et promouvoir l'action du Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal dans le domaine de l'enfance et de la jeunesse.

Les enregistrements ne seront ni vendus, ni utilisés à d'autres usages.  
Les diffusions se font dans le cadre strict du droit.

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui concernent votre enfant est garanti. Vous pourrez donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et vous disposez du droit de retrait de ces photographies si vous le jugez utile.

- J'autorise le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal à diffuser des photos de mon enfant sur les supports de communication du Syndicat
- Je n'autorise pas le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal à diffuser des photos de mon enfant sur les supports de communication du Syndicat

### Mention de conformité au RGPD

En cochant la case, vous consentez à ce que le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal traite vos données personnelles recueillies au sein de ce formulaire.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service enfance-jeunesse du Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal pour valider l'inscription de votre enfant aux activités périscolaires et extrascolaires.

Ces données personnelles sont conservées par nos services, le temps de l'inscription de votre/vos enfant/s au sein de la collectivité

Conformément aux articles 15 et suivants du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD 2016/679), vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, de limitation des informations qui vous concernent en contactant par voie postale, notre délégué à la protection des données : SOLURIS – 2, rue des Rochers 17100 SAINTES ou par mail à l'adresse [dpd@soluris.fr](mailto:dpd@soluris.fr)

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL (3, Place Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

---

## Autorisations parentales

Je soussigné (e)

- Certifie exacts les renseignements portés sur cette fiche
- Accepte les conditions de fonctionnement et le règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires organisés par le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal
- Autorise en cas d'urgence, le responsable de la structure à prendre toutes mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant (traitement, hospitalisation.....)
- Décharge les responsables de la structure de toute responsabilité pour tout accident qui pourrait survenir avant ou après la prise en charge de l'enfant
- Dégage le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal de toute responsabilité en cas de vol, de casse ou de perte d'objets personnels (bijoux, jouets, vêtements, etc...)
- M'engage à informer le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal de tout changement relatif aux renseignements fournis

---

Fait à..... le.....

Signature précédée de la mention : « lu et approuvé »

Signature du Responsable légal 1 :

Signature du Responsable légal 2 :



## FICHE SANITAIRE (1 par enfant)

Nom et prénom du ou des responsables légaux : .....

Numéro de Sécurité Sociale de rattachement de l'enfant : .....

### ENFANT

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance (prévue) le : ..... Sexe : M  F

### RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

**Vaccination** : Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination. Si le mineur n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.

Poids : ..... Taille : .....

**Suit-il un traitement ?**  NON  OUI

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

**Votre enfant bénéficie-t-il d'un P.A.I. (Plan d'Accueil Individualisé) ?**

NON  OUI (Merci de joindre une copie)

**Votre enfant a-t-il des allergies ?**

ASTHME :  NON  OUI Précautions à prendre : .....

ALIMENTAIRES :  NON  OUI Précautions à prendre : .....

MEDICAMENTEUSES :  NON  OUI Précautions à prendre : .....

AUTRES : .....

Si oui, joindre un certificat médical précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

**Votre enfant présente-t-il un trouble de la santé ?**

.....  
.....

**Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires) ?**

NON  OUI (Préciser)

Nom du médecin de famille : .....

Adresse et n° de téléphone : .....

### Personne à prévenir en cas D'URGENCE

Nom, Prénom : .....

Téléphone : .....

Qualité ou lien de parenté : .....

Signature du Parent 1 :

Signature du Parent 2 :



# Réglementation Générale de Protection des Données personnelles (RGPD)

En application du nouveau Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27/04/2016 – entré en vigueur dans l'Union Européenne le 25 mai 2018), nous avons récemment mis à jour notre politique de confidentialité.

## I - Pourquoi nous communiquer vos données personnelles ?

### 1) Sur la fiche de renseignements familiaux

- Votre état-civil, pour mieux vous identifier et pour votre facturation
- Votre situation familiale – accompagnée de la copie du jugement attestant du mode de garde si concerné/e – pour s'assurer du/des responsable/s légal/aux
- Votre adresse postale, pour la transmission de la facturation
- Votre employeur, pour vous trouver en cas de déménagement et/ou d'impayé/s
- Vos coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles, pour vous joindre facilement en cas d'urgence
- Vos garanties d'assurance, pour s'assurer de la protection de votre/vos enfant/s en cas d'accident dans le cadre péri et extrascolaire
- Vos renseignements CAF, MSA et employeur – accompagné de votre attestation – pour vous permettre de bénéficier d'un tarif adapté à votre quotient familial et en cas d'impayé/s

### 2) Sur la fiche sanitaire

- L'état-civil et le sexe de votre/vos enfant/s, pour mieux l'/les identifier
- Les renseignements médicaux – accompagnés de la copie du carnet de vaccination avec les vaccins obligatoires à jour – pour identifier les éventuels problèmes d'allergies, troubles de la santé et PAI de votre/vos enfant/s et assurer son/leur bien-être et sa/leur sécurité au sein de la collectivité
- Le nom du médecin de famille, son adresse et son numéro de téléphone, pour contacter un professionnel de santé en lien avec votre enfant en cas de problème ou d'urgence
- Le nom, prénom, la qualité ou le lien de parenté et le numéro de téléphone de la personne de votre choix à prévenir en cas d'urgence

### 3) Sur la fiche d'autorisation parentale pour la prise de photos et l'usage d'enregistrements vidéo dans le cadre des activités du Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal

- Une déclaration vous permettant d'autoriser ou de refuser, pour respecter le droit à l'image de votre/vos enfant/s

### 4) Sur la fiche d'autorisations parentales pour

- Autoriser ou non votre/vos enfant/s à repartir seul/s à la fin de l'accueil de loisirs
- Autoriser ou non votre/vos enfant/s à repartir avec d'autres personnes bien identifiées (si autorisé/s)
- Autoriser votre/vos enfant/s à participer à toutes les activités
- Déclarer accepter les conditions de fonctionnement et règlements intérieurs des services péri et extrascolaires
- Déclarer exacts les renseignements portés dans ce dossier



## Réglementation Générale de Protection des Données personnelles (RGPD)

- Vous engager à prévenir le SEJI de tout changement relatif aux renseignements fournis
- Autoriser les personnes responsables à prendre toutes les mesures nécessaires, le cas échéant, à contacter un médecin ou les services hospitaliers

Le tout, afin d'assurer la sécurité et les bonnes conditions de votre/vos enfant/s pendant et jusqu'à la fin des activités péri et extrascolaires.

En fournissant le brevet de natation pour s'assurer que l'enfant sait nager.

5) Sur « TIPI budget », le système de paiement en CB mis en place par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) pour les collectivités territoriales

- Vos coordonnées bancaires, pour payer vos factures péri et extrascolaires en ligne

### II – A qui transmet-on vos données personnelles ?

#### 1) Les destinataires

- Le coordinateur enfance – jeunesse
- Les responsables de secteurs
- Les directeurs et directeurs adjoints des accueils péri et extrascolaires, de loisirs des petites et grandes vacances
- Les animateurs des accueils péri et extrascolaires, de loisirs des petites et grandes vacances
- Les agents administratifs

#### 2) Les organismes externes

- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
- La Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Charente-Maritime (DDCS)
- La Trésorerie Principale de ROCHEFORT
- La Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP)
- Des liaisons informatisées sont mises en place avec les applications de la DGFIP HELIOS et « annuaire DGCP »
- La société DEFI (logiciel familles)
- Le Syndicat mixte SOLURIS – système d'informations et gestion administrative et comptable du SEJI

	Fiche de renseignements familiaux	Fiche sanitaire (*)	Autorisation photo et vidéo	Autorisations parentales	Coordonnées bancaires
Coordinateur Enfance-Jeunesse	X	X	X	X	
Services administratifs	X	X	X	X	
Responsable de secteur	X	X	X	X	
Directeurs ALSH	X	X	X	X	
Animateurs ALSH	X	X	X	X	
Intervenants extérieurs	X	X	X	X	
DGFIP (TIPI Budget et HELIOS)					X

*\*les informations sont données en fonction des besoins dans le respect du secret médical*



# Réglementation Générale de Protection des Données personnelles (RGPD)

## III – Quelles sont nos mesures de sécurité pour protéger vos données personnelles ?

- 1) Les mesures de protection des logiciels
  - Serveur et disque dur
    - Un système d'antivirus ESET ENDPOINT SECURITY
- 2) Les sauvegardes des données
  - Serveur et disque dur
    - Une télé sauvegarde pour tous les pro-logiciels
    - Une sauvegarde par W00X0
- 3) Les données personnelles ne sont en aucun cas vendues ou transmises à des fins commerciales

## IV – Comment exercer vos droits de suppression ?

En nous autorisant ou non à les utiliser (cochez la case)

OUI, j'autorise le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal à utiliser mes données personnelles

NON, je n'autorise pas le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal à utiliser mes données personnelles, ce qui implique une non inscription aux services péri et extrascolaires

## V – Combien de temps sont-elles conservées ?

Vos données personnelles sont conservées par nos services, le temps de l'inscription de votre/vos enfant/s au sein de la collectivité.

Le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal est à votre disposition pour toute information complémentaire à ce sujet et vous remercie pour votre confiance dans l'utilisation de vos données.

Le Président

Jean-Pierre DBJAY





## FICHE RESERVEE AU SYNDICAT ENFANCE JEUNESSE INTERCOMMUNAL

**POUR VALIDATION DE L'INSCRIPTION, REMETTRE LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES EN STRUCTURE DE LOISIRS :**

- Fiche de renseignements familiaux (1 par famille)
- Souhait d'accueil renseigné
- Fiche sanitaire (1 par enfant)
- Copie du carnet de vaccination
- Copie du P.A.I. (si indiqué)
- Autorisations parentales
- Autorisation pour la prise de photos et de vidéos
- Assurance responsabilité civile
- Attestation CAF ou MSA
- Si pas de n° d'allocataire, fournir l'avis d'imposition N-2**
- RGPD



---

**LE DOSSIER EST COMPLET – ACCORD POUR INSCRIPTIONS**

Nom – Prénom de la personne qui a réceptionné et validé le dossier :

.....