

# AVENANT N°1

Multi Accueil  
Les enfants d'abord  
21, rue du Roussillon  
78690 LES ESSARTS-LE-ROI

## Règlement de fonctionnement

I/	Présentation de la structure	2
II/	Le personnel	2/3
III/	Les modalités d'admission	3/4
IV/	L'accueil de l'enfant	4/7
V/	La tarification	5/8
VI/	La participation des parents	9

### *Documents annexes détachables*

Maladie et Durée d'éviction	10
Le contrat d'accueil	11
Fiche de renseignement	12
Fiche de liaison	13

## **Les enfants d'abord**

Le multi-accueil réunit dans un même lieu les services d'un accueil régulier et d'un accueil occasionnel. Il a pour objectif de répondre aux besoins des parents en matière d'accueil et de garde de leur enfant pendant la journée.

Prévu pour accueillir 20 enfants, il est situé au rez-de-chaussée d'un bâtiment d'habitation communal, au 21 rue du Roussillon 78690 Les Essarts-le-Roi, la structure est gérée par la municipalité, service petite enfance/jeunesse.

### **I/ Présentation de la structure**

#### **1-Les modes d'accueil**

**L'accueil régulier** l'enfant est présent pour maximum 50 heures par semaine.

Les enfants, dont les parents travaillent, peuvent être accueillis dès 10 semaines jusqu' à l'âge de la scolarisation (au plus tard à la date anniversaire des 4 ans).

Les plages horaires sont réservées pour au moins un trimestre et un contrat d'accueil doit avoir été signé.

**L'accueil occasionnel** l'enfant est accueilli au maximum 2 jours par semaine.

Il concerne les enfants âgés de 15 mois à 4 ans.

**L'accueil d'urgence** l'enfant est accueilli pour un maximum de trois mois. Pour motif familial, médical ou social, non programmé et exceptionnel pour les enfants inscrits ou non dans la structure.

**Le multi-accueil peut accueillir un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.**

#### **2 -les horaires**

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00 pour l'accueil régulier.

Pour l'accueil occasionnel les horaires seront définis auprès de la directrice au moment de l'inscription.

#### **3 –les fermetures**

La structure est fermée 4 semaines au mois d'Août et 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, ainsi que les jours fériés.

Les dates précises de fermeture sont communiquées chaque année aux parents par la Mairie et/ou la Directrice au moment de l'inscription.

### **II/ Le personnel**

#### **1 - la composition de l'équipe**

L'accueil collectif est organisé dans des locaux conçus et aménagés pour respecter le rythme et répondre aux besoins de chaque enfant. Ces derniers sont pris en charge par une équipe formée et spécialisée dans la Petite Enfance.

Cette équipe favorise au quotidien le soin, la santé, l'éveil, le bien-être et le développement du jeune enfant. Le projet éducatif et pédagogique présente les démarches mises en œuvre pour atteindre ces objectifs.

Le détail du travail et des responsabilités de chaque personnel est inscrit dans des fiches de poste, détaillées dans le projet d'établissement.

## **2 - les fonctions de la directrice**

Elle est rattachée au service jeunesse, sous l'autorité directe du Directeur Général des Services et doit répondre aux droits et aux obligations liés à la Fonction Publique Territoriale.

Elle assure l'encadrement et la gestion du multi-accueil, la conduite et la mise en œuvre du projet d'établissement ainsi que les obligations imposées par les réglementations (PMI, CAF). Elle assure l'encadrement et l'animation du personnel, la gestion administrative, la coordination avec les partenaires extérieurs....

## **3 - la continuité de la fonction de direction**

En cas d'absence de la directrice (congrés, maladie...), l'adjointe assurera l'intérim.

## **4 - le médecin attaché à l'établissement**

Le médecin de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) de *l'Espace Territorial de Rambouillet* (devenu : Territoire d'Action Sociale Sud Yvelines) assure régulièrement le contrôle sanitaire du multi-accueil (hygiène des locaux, le personnel, diététique et état de santé des enfants) conformément notamment à l'article L.2111-1 du Code de la Santé Publique. Il apporte son assistance sur demande. Dans l'attente d'une éventuelle possibilité d'intervention d'un médecin rattaché à l'établissement, le médecin de famille assurera le suivi de l'enfant.

## **III/ Les modalités d'admission**

### **1 - La pré- admission**

**Toute famille souhaitant l'inscription de son enfant doit prendre rendez vous avec la directrice.**

Durant l'entretien, sont notées les coordonnées de la famille, la date de la demande, la date prévisionnelle d'entrée et le type d'accueil souhaité.

Un dossier d'inscription ainsi qu'un règlement intérieur est délivré.

Une visite de la structure est proposée.

Les demandes d'admission sur liste d'attente se font tout au long de l'année.

**Les inscriptions sont prises en compte à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse et doivent être renouvelées tous les deux mois.**

### **2 - L'admission**

Les parents résidants aux Essarts-le-Roi sont prioritaires pour les places de l'accueil régulier ainsi que pour l'accueil occasionnel.

**Les demandes d'inscription en accueil régulier :** après validation de la directrice, sont transmises à une commission d'admission composée de Monsieur le maire ou de son représentant, de membres de la commission Petite Enfance, du responsable du pôle Petite Enfance, de la coordinatrice jeunesse et de la directrice du multi-accueil.

Les décisions d'admission sont étudiées au cas par cas.

**Les demandes d'inscription en accueil occasionnel :** se font auprès de la directrice, en fonction de la date de demande et des places disponibles.

### **Les demandes d'inscription en accueil d'urgence :**

- Elles sont attribuées pour une courte durée, maximum trois mois.

- Elles sont non programmées et exceptionnelles et l'enfant est accueilli sans délai. Si l'enfant concerné n'est pas connu de la structure, les parents doivent remplir un dossier d'inscription et fournir les documents nécessaires.

- Les demandes seront prises en considération dans les cas suivants :

- Rupture de l'équilibre familial (décès, maladie grave, séparation....)
- Modification imprévue des conditions de travail : stage d'insertion, pré-embauche, CDI ou chômage.
- Rupture imprévue du mode de garde (en cas de maladie de l'assistante maternelle, de licenciement immédiat...)
- Situation particulière présentée par la PMI ou tout organisme social.
- Les demandes se font auprès de la directrice, qui en déterminera le bien fondé.

### **Les demandes spécifiques :**

#### **\* l'accueil social :**

Les demandes se font en collaboration avec le CCAS de la ville.

**\* l'accueil d'un enfant porteur de handicap ou souffrant de maladie chronique :** une réunion de présentation est programmée entre la directrice, les parents et l'enfant, afin de comprendre les attentes de la famille, de déterminer ensemble l'accompagnement et le cadre de l'accueil de l'enfant et d'évaluer la compatibilité avec la vie en collectivité. La directrice se réserve le droit de l'admission.

Si l'enfant est suivi par une structure spécialisée, la directrice pourra prendre contact avec le dit établissement pour permettre à l'enfant une continuité dans sa prise en charge.

Un P.A.I est proposé pour l'accueil d'enfant souffrant de maladie chronique, afin de déterminer de façon détaillée le protocole d'accueil le concernant et la capacité de la structure à l'assumer.

### **3 - Le dossier d'inscription**

Quel que soit le mode d'inscription de l'enfant, les parents doivent fournir un dossier comprenant :

- une fiche de renseignements administratifs
- les noms et adresses des personnes pouvant être jointes en cas d'empêchement des parents et susceptibles de reprendre l'enfant, après vérification d'identité
- le cas échéant, la copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant et l'autorité parentale.
- l'attestation d'assurance individuelle de responsabilité civile et individuelle accident, au nom de l'enfant
- la présentation du dernier avis d'imposition ou de non imposition du ou des parents. En l'absence d'avis d'imposition, ou en cas de changement de situation économique, trois derniers bulletins de salaire, attestation du Pôle Emploi, ou documents justificatifs.
- un justificatif de domicile
- un certificat médical notifiant que l'enfant est apte à vivre en collectivité
- un certificat autorisant l'administration de paracétamol en cas de fièvre supérieur à 38°5
- le carnet de santé de l'enfant, avec indications des vaccinations obligatoires à jour
- les renseignements particuliers concernant la santé de l'enfant si besoin est, en cas d'allergie alimentaire ou de maladie chronique, afin d'établir un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé),
- les autorisations permanentes de sorties et de photographies.

## **IV/ L'accueil de l'enfant**

### **1 - l'adaptation**

Un temps d'adaptation est indispensable à l'intégration de l'enfant dans la structure. Son déroulement est propre à chaque famille, et peut se moduler en fonction des besoins, en concertation avec le personnel. Il permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement

connaissance du lieu d'accueil. Il permet également à l'équipe et à la famille d'échanger sur les habitudes et les rythmes de l'enfant afin de favoriser une séparation en douceur, et d'instaurer une relation de confiance entre l'équipe et les parents.

## **2 - les réservations**

Un enfant non inscrit ne peut être accueilli.

**Pour les inscriptions en accueil régulier**, un contrat est établi spécifiant les jours et les heures d'accueil.

**Pour les inscriptions en accueil occasionnel**, les réservations sont enregistrées, dans la limite des places disponibles et se font directement auprès de la directrice.

En cas d'absence d'un enfant inscrit, il convient de prévenir le plus tôt possible et au minimum 24h avant le jour concerné afin que la place puisse être proposée à un autre enfant.

Les modifications des réservations doivent rester exceptionnelles et ne seront acceptées que si les effectifs d'enfants et de personnel le permettent.

## **3 - l'arrivée et le départ de l'enfant**

L'enfant doit arriver le matin dans un état de propreté corporelle et vestimentaire adapté, ayant pris son petit déjeuner (biberon ou autre) afin de bien commencer la journée.

A son arrivée et à son départ de la structure, l'enfant reste sous la responsabilité et la surveillance du parent. Les frères et sœurs des enfants fréquentant la structure sont sous la responsabilité de leurs parents et ne devront pas perturber le bon fonctionnement du multi accueil.

Les parents doivent veiller à refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs.

Tout retard dans les horaires doit être impérativement signalé et doit rester exceptionnel.

L'enfant ne peut être repris que par ses parents ou représentants légaux et des personnes majeures désignées à l'avance par les parents et présentation d'une pièce d'identité.

### ***Les créneaux horaires :***

Pour l'accueil régulier, les arrivées s'échelonnent de 7h30 à 9h00 et les départs de 16h30 à 19H.

Pour l'accueil occasionnel, les arrivées et départs seront à déterminer avec la directrice au moment de l'inscription.

## **4- le suivi médical**

**Le dossier médical** est constitué dès l'admission. Il comprend les éléments mentionnés dans les pièces à fournir pour l'inscription.

Le BCG n'est plus obligatoire en France (circulaire du 9/03/2007). Cependant la vaccination BCG est fortement recommandée chez les enfants qui répondent au moins à l'un des critères cités par cette circulaire, dont « enfants résidents en Ile de France... ». Le service petite enfance ne peut en aucun cas être mis en cause en cas de tuberculose contractée pendant le séjour en structure d'accueil : le choix de vacciner ou non appartient aux parents et au médecin de famille. Les autres vaccinations seront pratiquées par le médecin de famille, selon le calendrier vaccinal.

**L'administration d'un traitement médicamenteux (ou autres : crème de change, granules d'homéopathie, lait spécifique.....) occasionnel ou régulier** ne peut se faire que sur prescription médicale et sur autorisation écrite des parents, sous la responsabilité de la directrice (autorisation permanente à administrer du paracétamol en cas de fièvre, traitement antibiotique, P.A.I.....). Une prescription médicale sera demandée pour les régimes alimentaires particuliers, avec une liste détaillée des aliments autorisés ou interdits.

### ***En cas de maladie :***

En cas de fièvre pendant la journée ou de déclaration de maladie, les parents sont immédiatement prévenus et doivent venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

La directrice se réserve le droit d'accueillir un enfant malade non contagieux.

***En cas d'urgence,*** le SAMU est appelé. Les parents sont prévenus immédiatement. Il importe donc que les parents restent joignables à tout moment de la journée, et communiquent sans délai tout changement de numéro de téléphone.

## **5 - La vie pratique**

### **\* l'organisation et l'hygiène :**

Les familles doivent fournir :

- la crème de protection pour le change,
- les vêtements de rechange,
- les chaussons,
- les tétines et les doudous.

(A vérifier et à compléter si nécessaire tout au long de l'année.)

***Afin d'éviter les confusions ou les pertes, les affaires personnelles doivent être impérativement marquées au nom de l'enfant, ainsi que tout le matériel fourni.***

Le linge de toilette, les bavoirs sont fournis et entretenus par le multi accueil. Sont également fournis les produits d'hygiène (savon pour le change), les couches et le matériel de puériculture.

### **\* la sécurité :**

Les broches, bijoux, petits objets (barrettes...) et jouets personnels ne sont pas acceptés hormis le « doudou ». Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de perte de petits objets personnels.

### **\* les repas :**

Ils sont fournis par la société de restauration choisie par la commune et préparés au multi accueil.

Les menus des enfants sont réalisés avec l'aide d'un diététicien et sont affichés à l'avance dans la structure.

Le lait maternisé est fourni par la structure. Toute personne non désireuse d'avoir comme lait pour son enfant celui de la crèche devra fournir son propre lait maternel marqué des nom(s) et prénom(s) de leur enfant. Toute absence devra être signalée le plus rapidement possible soit la veille pour le lendemain.

Les laits spécifiques de régime ne pourront être administrés que sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation des parents.

La poursuite de l'allaitement maternel pourra être réalisée dans l'enceinte du multi accueil, les modalités seront à déterminer avec la directrice au moment de l'accueil de l'enfant.

En cas de régime particulier, un P.A.I doit être mis en place.

### **\* les sorties :**

En fonction des projets de la structure, des sorties peuvent être programmées. Les parents sont prévenus à l'avance et signent alors une autorisation ponctuelle de sortie.

### **\* les passerelles :**

Des passerelles de rencontre seront organisées afin de permettre aux enfants de prendre connaissance avec leurs futurs lieux d'accueil, de loisirs, et d'apporter ainsi une ouverture sur l'extérieur.

- les écoles maternelles pour les grands qui seront scolarisés en septembre,

- l'accueil de loisirs maternel pour les grands,
- la bibliothèque municipale,
- le Relais Assistantes Maternelles.

## **V/ La tarification**

Quel que soit le mode d'accueil, les familles doivent s'acquitter d'une participation mensuelle, qui est calculée en fonction du barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La participation varie selon les ressources et la composition de la famille dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond fixés par la CAF. Le taux horaire est appelé taux d'effort.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Le montant de la participation de chaque famille est calculé à partir des revenus bruts déclarés, sur consultation du dernier avis d'imposition.

Il est revu chaque année à la rentrée de septembre, au vu du dernier avis d'imposition et en cas de changement de situation familiale ou de changement de situation économique.

Sans présentation de justificatif de revenus, le tarif horaire appliqué est le tarif plafond de la CAF.

La CAFY propose la capacité de consulter certaines données de la base allocataire par l'intermédiaire du service « CAFPro » internet en utilisant un accès sécurisé. Afin de pouvoir y accéder, nous demanderons à chaque utilisateur de la structure une autorisation ainsi que leur numéro d'allocataire. L'accord des familles est nécessaire et non obligatoire.

Si un des enfants à charge de la famille est porteur de handicap, le taux d'effort retenu pour le calcul du tarif est celui qui correspond au taux d'effort immédiatement inférieur.

(ex : si une famille a 2 enfants dont un porteur de handicap, le taux horaire est égal à 0,04% des revenus).

En cas d'élargissement de la fratrie, le tarif est recalculé sur présentation de l'acte de naissance ou d'adoption du nouvel enfant et entre en vigueur le mois suivant.

Le non-respect du règlement et notamment le non-paiement des participations pourra entraîner l'exclusion de l'enfant après décision de la commission d'admission et/ou de la directrice.

La facturation débutera le premier jour du contrat.

La facturation sera effectuée par le service scolaire/jeunesse à la Mairie des Essarts-le-Roi. Les factures sont faites dans les premiers jours du mois suivant la fréquentation (post-facturation), à l'ordre du Trésor Public. Un courrier de relance sera envoyé après la date limite déterminée sur votre facture, puis une mise en recouvrement sera transmise au Trésor Public.

### **1-La contractualisation et la facturation de l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence**

La contractualisation et la facturation seront définies avec la famille pour une durée d'un an, et revues au mois de septembre de chaque année.

Dans ce contrat est stipulé : l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre d'heures réservé par semaine, le nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

**Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservé pour son enfant et non les heures effectivement réalisées.**

Le contrat peut être revu deux fois dans l'année.

*Mode de calcul :*

$$\frac{\text{(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire x (volume d'heures réservées)}}{\text{/ Nombre de mois de facturation).}$$

### Absences et retards :

La période de congés non facturée dans l'année (absence de l'enfant en semaine pleine, hors congé maladie et jours fériés) ne peut excéder 7 semaines et comprend les fermetures annuelles du multi accueil. Les congés non pris seront facturés.

Les heures complémentaires (au-delà d'un quart d'heure), hors contrat, sont facturées le mois suivant, sans possibilité de récupération un autre jour de la semaine.

Aucune absence, autre que celles prévues dans le contrat, ne pourra être déduite sauf en cas de :

- \* hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un justificatif médical),
- \* éviction pour maladie contagieuse (voir liste des évictions en annexes),
- \* maladie supérieure à 3 jours, justifiée par un certificat médical dans les 48h (la déduction sera effective à partir du quatrième jour d'absence, le délai de carence étant de trois jours),
- \* fermeture exceptionnelle de la crèche.

Le non-respect répété des horaires fixés par le contrat d'accueil entraîne la révision de celui-ci et dans un cas extrême et après avis de la commission d'admission, le contrat peut être rompu.

### Fin du contrat :

Tout départ définitif doit être signalé par écrit au minimum 1 mois à l'avance. Faute de quoi, il est demandé une indemnité équivalant à 1 mois de la participation financière familiale.

## **2- L'accueil occasionnel**

Les parents règlent le nombre d'heures réservées pour leur enfant, il n'y a pas de contrat.

### **Revenu Global / 12 x Taux d'effort x nombre d'heures réservées**

En cas d'annulation avant 8h30 le matin ou en cas de maladie (sur présentation de justificatif médical), les heures ne sont pas facturées.

Les factures sont mensuelles.

## **3- L'accueil d'urgence**

Pour des situations d'urgence sociale, le tarif minimum (plancher) est appliqué.

Pour les autres cas, un tarif défini annuellement par le gestionnaire et correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations familiales perçues / nombre d'heures payées par les familles) est fixé.

## **VI/ La participation des parents**

La mission des lieux d'accueil de la petite enfance est de permettre aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale. Il est nécessaire, pour assurer au mieux cette mission, que parents et professionnelles échangent quotidiennement, afin de maintenir le lien entre famille et lieu d'accueil.

Il est important de consulter les informations diverses, mises à disposition des familles, par le biais d'un tableau d'affichage dans la structure collective.

Des réunions d'informations et de présentation des projets annuels, ainsi que des rencontres/bilans sont organisées durant l'année. Les parents sont invités à participer aux fêtes, et à accompagner les enfants en sortie selon leur disponibilité.

**Toute admission d'un enfant en multi-accueil implique que ce présent règlement de fonctionnement soit lu et approuvé par les parents.**



-----  
*A remettre à la directrice du multi accueil*

Nom des parents: \_\_\_\_\_ Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Lu et approuvé :

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature des parents :

## ANNEXE 1

Cette liste est transmise à titre provisoire. Le médecin de la PMI et la directrice mettront en place les protocoles d'urgence et d'éviction.

L'enfant présentant une température supérieure à 38.2° ne pourra pas être accepté au multi accueil qu'après une consultation médicale écartant tous risques de contagion.

Maladie	Durée d'éviction /Remarques
Gastro-entérite	Retour après disparition totale des symptômes
Conjonctivite	éviction jusqu'à disparition des écoulements purulents
Bronchiolite	3 jours, retour possible dès que l'enfant n'a plus de gêne respiratoire
Grippe	3 jours, retour avec certificat médical
Varicelle	éviction jusqu'à ce que toutes les lésions soient sèches
Roséole	3 jours, retour possible dès que l'enfant n'a plus de fièvre
Scarlatine	Retour avec certificat médical
Impétigo	72 heures à partir du traitement antibiotique, éviction si + de trois lésions
Gale	3 jours à partir du traitement
Rougeole	5 jours à partir de l'éviction
Coqueluche	5 jours à partir du traitement antibiotique
Hépatite A	2 semaines, retour avec certificat médical
Méningite	10 jours, retour avec certificat médical
Oreillons	9 jours, retour avec certificat médical
Herpès	éviction si plusieurs lésions

## ANNEXE 2

### CONTRAT D'ACCUEIL

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Date et lieu de naissance de l'enfant :** .....

Structure : .....

**Date d'entrée de l'enfant dans la structure :** .....

**Durée du Contrat d'accueil :** .....

#### *Temps d'accueil réservé:*

Amplitude journalière : \_\_\_ heures

Jours de réservation :      lundi       mardi       mercredi       jeudi   
vendredi

soit  heures par semaine

Nombre de semaines réservées dans l'année : \_\_\_\_\_ semaines (déduction faite des congés annuels et des RTT)

soit  heures par an

#### **Les parents s'engagent**

- à régler ce volume d'heures annuelles réservé pour son enfant et non les heures effectivement réalisées, sauf si elles sont supérieures.
- à respecter les obligations mentionnées dans le règlement intérieur

#### **Conformément au règlement intérieur, ne pourront être déduites que les absences en cas de :**

- hospitalisation de l'enfant
- éviction par le médecin de l'établissement, de la PMI et/ou le médecin de famille
- maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- fermeture exceptionnelle de la structure

Date et signature des parents

Date et signature de la Directrice

## ANNEXE 3

### FICHE DE RENSEIGNEMENT

<b>NOM DE L'ENFANT :</b> .....
<b>Prénom :</b> .....
<b>Né (e) le :</b> .....à.....
<b>Adresse :</b> .....
.....
<b>Code Postal :</b> ..... <b>Ville :</b> .....

FAMILLE DE L'ENFANT :	
Nom du père : .....	Nom de la mère : .....
Adresse : .....	Adresse (si différente).....
.....	.....
Téléphone : .....	Téléphone (si différent).....
Portable : .....	Portable : .....
Lieu de travail, adresse, Nom de la société :	Lieu de travail, adresse, Nom de la société :
.....	.....
.....	.....
Téléphone : .....	Téléphone : .....

### AUTORISATIONS PARENTALES

Je soussigné(e).....,père, mère, tuteur légal de l'enfant

Autorise :

**\* le multi accueil à contacter les personnes suivantes pouvant être jointes en cas d'empêchement des parents et susceptibles de reprendre l'enfant :**

Nom : .....Lien avec l'enfant : .....

Téléphone : .....

Nom : .....Lien avec l'enfant : .....

Téléphone : .....

Nom : .....Lien avec l'enfant : .....

Téléphone : .....

Nom : .....Lien avec l'enfant : .....

Téléphone : .....

Nom : .....Lien avec l'enfant : .....

Téléphone : .....

Toute personne venant chercher l'enfant doit présenter une pièce d'identité.

**\* Mon enfant à participer aux sorties organisées par le Multi accueil.**

**\* Toute parution de photos dans le cadre des activités, ou de la venue d'un photographe professionnel.**

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Fait à : .....le : .....Signature :

## ANNEXE 4

### FICHE SANITAIRE DE LIAISON

#### **NOM DE L'ENFANT :**

#### **Médecin de famille :**

Docteur : .....Téléphone : .....

Adresse : .....

#### **Renseignement concernant l'enfant :**

Allergies : .....

Traitements permanents : .....

Antécédents médicaux et chirurgicaux : .....

Autres renseignements utiles : .....

.....

Si l'état de santé de l'enfant nécessite un suivi (allergie, maladie chronique, handicap) prendre contact avec la directrice

☞ En cas de traitement, remettre une ordonnance valide ainsi qu'une autorisation écrite, les prescriptions écrites sur les boîtes des médicaments et les médicaments dans une boîte hermétique au nom de l'enfant.

☞ Chaque jour le carnet de santé de l'enfant devra être apporté.

### AUTORISATION PARENTALE

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

Père-Mère-Tuteur légal de l'enfant :

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

Autorise le chef de l'établissement ou son représentant à hospitaliser mon enfant si nécessaire, à faire pratiquer sur mon enfant, par le corps médical, tous les soins d'urgence, examens, investigations, interventions chirurgicales y compris l'anesthésie que son état nécessiterait.

Dès que son état de santé le permet, l'enfant sortant ne pourra être confié qu'à ses parents ou tuteur légal.

Fait à ..... le : .....