



# LIVRET D'ACCUEIL

## 2020–2021

**DOCUMENT À CONSERVER PAR LA FAMILLE**

valable du 1<sup>er</sup> septembre 2020 au 30 juillet 2021

**Vous souhaitez inscrire votre enfant à une activité municipale :** restauration scolaire, accueil périscolaire (garderie avant ou après l'école), accueil de loisirs des 4–12 ans pour les petites vacances scolaires, accueil de loisirs des 4–13 ans pour les vacances scolaires d'été ou péri-ALSH (garderie avant ou après l'accueil de loisirs).

### **Comment faire ?**

- 1) Vous vous procurez le livret d'accueil en mairie ou sur le site [www.sequedin.fr](http://www.sequedin.fr).
- 2) Vous déposez en mairie le dossier dument complété avec les documents à fournir.
- 3) Vous inscrivez votre enfant et effectuez le paiement en mairie auprès du service de l'enfance.

**Service de l'enfance**

03 28 82 91 60 | [enfance@sequedin.fr](mailto:enfance@sequedin.fr)

## Joindre le service de l'enfance

Adresse postale ..... Mairie de Sequedin, 5 rue du Marais, 59320 Sequedin  
Téléphone..... 03 28 82 91 60  
Adresse courriel..... enfance@sequedin.fr

	Permanences téléphoniques		Permanences de la régie en mairie	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
<b>Lundi</b>	8h30–12h30	13h30–17h30		
<b>Mardi</b>	8h00–12h30	13h30–17h30	08h00–12h00	15h00–17h30
<b>Mercredi</b>	8h00–12h00	13h30–17h30	08h00–12h00	15h00–17h30
<b>Jeudi</b>	8h00–12h30	13h30–17h30	08h00–12h00	15h00–17h30
<b>Vendredi</b>	8h00–12h00	13h00–16h30	08h00–12h00	13h00–16h00
<b>Samedi</b>	8h00–12h00		08h00–12h00	

## Comment inscrire votre enfant

Pour permettre la bonne organisation du service de l'enfance, votre attention est attirée sur l'importance de l'inscription de votre enfant chaque année.

Pour cela, les fiches obligatoires (A, B et C) doivent être remises au service de l'enfance en mairie, complétées et signées, **au plus tard le vendredi 31 juillet 2020** :

- la **fiche A** : fiche familiale (à compléter) ;
- la **fiche B** : fiche individuelle d'autorisations (3 exemplaires par enfant) ;
- la **fiche C** : fiche individuelle de santé (3 exemplaires par enfant).

**Attention** : les fiches B et C doivent être complétées aux recto et verso.  
**N'agrafez pas vos documents.**

Vous êtes dans l'obligation de signaler au service de l'enfance toute modification intervenant dans le courant de l'année scolaire. La Commune ne pourra pas être tenue responsable des conséquences des informations qui n'auraient pas été communiquées. La mise à jour des informations contenues dans la fiche de santé est de la responsabilité des parents, qui doivent, sans délai, informer de toute modification sur la situation de l'enfant.

**Attention** : si la fiche d'inscription à la restauration scolaire et à l'accueil périscolaire n'est pas remise **au plus tard le mardi 25 août 2020**, la demande d'inscription ne pourra pas être prise en compte pour la semaine de rentrée des classes.

## Comment payer les activités

---

Pour faciliter la gestion et le règlement, les factures sont réalisées en **post-paiement**. Vous réglerez les prestations communales au mois échu. Nous vous invitons à payer :

- 1) **par prélèvement automatique**. Vous serez alors assurés d'acquitter vos factures avant la date limite de paiement, sans risque de retard ou d'oubli. Pour bénéficier de ce service, il vous suffit de nous adresser le formulaire de demande de prélèvement automatique accompagné d'un RIB ou RIP. Attention : le prélèvement automatique est obligatoire pour les familles extérieures ;
- 2) **par paiement en ligne via le portail famille**, en vous connectant à l'adresse internet : <https://sequedin.portail-familles.com> (valable uniquement pour les factures de restauration scolaire et d'accueil périscolaire). Veuillez contacter le service de l'enfance pour connaître vos identifiants ;

**Le portail famille** est dédié aux activités proposées par le service de l'enfance : restauration scolaire, accueil périscolaire (garderie avant ou après l'école). Chaque famille y dispose d'un espace privé personnalisé accessible grâce à un identifiant et un mot de passe. Il vous permet de :

- vérifier et consulter vos coordonnées ;
- visualiser vos réservations ;
- télécharger vos factures ;
- procéder au règlement de celles-ci en ligne *via* un site sécurisé.

Vous y accédez à l'adresse : <https://sequedin.portail-familles.com>

Pour obtenir votre identifiant et votre mot de passe :

- 1) Cliquez sur « Mon compte famille » ;
- 2) Cliquez sur « Renvoi des identifiants » ;
- 3) Complétez « Votre adresse mail » (celle que vous nous avez communiquée lors de l'inscription en tant que « responsable 1 »).
- 4) Envoyez.

Un courriel est envoyé sur cette adresse avec votre identifiant et la possibilité de créer votre mot de passe.

Si vous n'avez pas reçu de courriel, merci de vérifier vos courriels indésirables (spam).

- 3) **en mairie** : **par carte bancaire** ;  
**par chèque** à l'ordre de « régie recettes périscolaire Sequedin » ;  
**par chèque emploi service universel (CESU)** uniquement pour les factures d'accueil périscolaire, d'accueil de loisirs et d'accueil péri-ALSH ;  
**par chèque vacances (ANCV)** uniquement pour les factures d'accueil avec hébergement (camping, été) ;  
**en espèces** (veuillez faire l'appoint).

## Votre quotient familial

---



La participation financière des familles est calculée en fonction de leur quotient familial. Celui-ci est calculé par la CAF de Nord de la manière suivante :

$$\frac{\frac{1}{2}^{\text{e}} \text{ des revenus nets perçus } \textcircled{1} + \text{ prestations mensuelles du mois de calcul } \textcircled{2}}{\text{nombre de parts } \textcircled{3}}$$

① Il s'agit de l'ensemble des revenus avant abattements fiscaux. Les frais réels ne sont pas déduits. En revanche, les pensions alimentaires versées, les cotisations volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible sont déduites.

② Il s'agit de toutes les prestations versées par la CAF, à l'exclusion des prestations suivantes : AEEH, ARS, prime de déménagement, PAJE et complément AEH.

③ Les parts se comptent ainsi :

- couple ou personne isolée ..... 2 parts
- 1<sup>er</sup> enfant et 2<sup>e</sup> enfant à charge ..... 0,5 part par enfant
- 3<sup>e</sup> enfant à charge ..... 1 part
- enfant supplémentaire ou enfant handicapé ..... 0,5 part supplémentaire par enfant

**Attention : l'attestation relative au quotient familial 2021 doit être remise au service de l'enfance dès que possible. Sans justificatif de votre part, le tarif le plus élevé vous sera appliqué.**

Lorsque des changements importants interviennent, qu'ils soient familiaux (séparation, décès, etc.) ou économiques (cessation d'activité, chômage, etc.), une partie des revenus peut être neutralisée (sur présentation d'un justificatif : certificat de mariage, de décès, relevé ASSEDIC, etc.) afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation effective du ménage. Inversement, d'autres changements familiaux (mariage, Pacs, vie maritale, etc.) ou économiques (reprise d'emploi) peuvent faire évoluer à la hausse l'assiette de ressources de la famille et les bases de calcul de la tarification mensuelle. **Dans ces cas, la famille est tenue d'informer la CAF et la Commune des changements de sa situation. La prise en compte du nouveau quotient familial ou des revenus prendra effet dès réception de la nouvelle attestation délivrée par la CAF au service de l'enfance. Il n'y aura pas d'effet rétroactif sur les précédents tarifs.**

## Crédit d'impôt

---

Vous pouvez bénéficier, sous conditions, d'un crédit d'impôt pour les frais de garde de votre enfant à charge âgé de moins de 6 ans le 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'imposition (c'est-à-dire être né en 2014 ou après concernant l'imposition des revenus de 2020 déclarés en 2021) en cas de garde à l'extérieur du domicile (accueil périscolaire, accueils de loisirs, accueil péri-ALSH). Vous pourrez demander votre attestation de paiement 2020 au service de l'enfance à partir de février 2021.

## Tarifs

L'inscription et le paiement se font au repas (restauration scolaire) et à la séance (accueil périscolaire). Sans présentation des justificatifs de ressources, le tarif le plus élevé vous sera appliqué.

Quotient familial	Restaurant scolaire (par repas)		Accueil périscolaire (par séance matin/soir)	
	Sequedinois	Extérieurs*	Sequedinois	Extérieurs*
0 € à 500 €	2,15 €	4,50 €	1,30 €	2,80 €
500,01 € à 700 €	2,50 €	4,50 €	1,80 €	2,80 €
700,01 € à 990 €	2,70 €	4,50 €	2,20 €	3,20 €
990,01 € à 1 130 €	2,95 €	4,50 €	2,60 €	3,20 €
1 130,01 € et plus	3,00 €	4,50 €	2,65 €	4,00 €
Enfant allergique	1,65 €	1,65 €	* Extérieurs scolarisés à Sequedin	

## Dates de paiement

Le paiement de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire se fait **chaque mois** :

Septembre	Du 1 <sup>er</sup> au 30 septembre	Février	Du 2 au 27 février
Octobre	Du 1 <sup>er</sup> au 31 octobre	Mars	Du 2 au 31 mars
Novembre	Du 3 au 28 novembre	Avril	Du 1 <sup>er</sup> au 30 avril
Décembre	Du 1 <sup>er</sup> au 31 décembre	Mai	Du 4 au 29 mai
Janvier	Du 5 au 30 janvier	Juin et juillet	Du 1 <sup>er</sup> juin au 3 juillet

Tout paiement non reçu à la date d'échéance ne pourra être accepté par le régisseur municipal. Dans ce cas, vous recevrez du centre des finances publiques un avis des sommes à payer et devrez payer par vous-même au centre des finances publiques de Loos-les-Weppes (2 rue du Maréchal-Foch, CS 60105, 59373 Loos CEDEX | Tél. 03 20 07 26 73).

## *Modifier une inscription*

---

Toute modification d'inscription à la restauration scolaire ou à l'accueil périscolaire (y compris pour les enfants bénéficiant d'un PAI) doit impérativement être faite **au plus tard le vendredi de la semaine précédente avant 11h00** auprès du service de l'enfance : enfance@sequedin.fr ou 03 28 82 91 60.

Si le vendredi est férié, les modifications sont à transmettre au plus tard le jeudi avant 11h.

Cela permet notamment de communiquer aux directeurs des écoles et aux équipes d'animation périscolaires des listes hebdomadaires à jour.

## *Annuler une inscription*

---

En cas de maladie de votre enfant, toute annulation d'inscription à la restauration scolaire ou à l'accueil périscolaire doit impérativement être faite **au plus tard la veille avant 11h00** auprès du service de l'enfance : enfance@sequedin.fr ou 03 28 82 91 60.

Le certificat médical peut être scanné et envoyé par courriel, déposé dans la boîte aux lettres de la mairie ou encore apporté au service de l'enfance.

## *Cas particuliers*

---

- En cas d'absence de l'enseignant non prévue et si vous gardez votre enfant, le premier jour reste à votre charge.
- En cas d'intempéries, les activités ne sont pas déduites tant que la restauration scolaire et l'accueil périscolaire sont maintenus.
- En cas de sortie de classe, les repas sont automatiquement annulés.
- En cas de grève des enseignants, la Commune met systématiquement en place un service d'accueil si la grève est suivie par plus de 25 % des enseignants. Sinon, les enfants sont répartis dans d'autres classes.

## Règles de vie de l'accueil périscolaire

---

### **Numéros de téléphone :**

Salle d'activités de la Maison de la petite enfance (école Félix-Vanovershelde) :

Directrices : Catherine Brunin et Émilie Beernart, 03 20 37 86 63.

Salle d'activités de l'école Paul-Godin :

Directrice : Isabelle Dubuisson, 03 20 88 75 14.

### **Jours et horaires :**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 8h30 et de 16h30 à 19h. Un petit déjeuner et un goûter sont proposés. Ces horaires sont à respecter. En cas de retard, il est demandé aux familles de prévenir la structure.

### **Responsabilité des parents :**

L'attention des parents est attirée sur le fait que leur responsabilité est recouvrée dès lors qu'ils sont présents dans la salle d'activités, même en présence des animateurs. Les parents doivent s'assurer de la prise en charge effective par un animateur.

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de dégradation des objets et jeux personnels apportés au sein de l'accueil périscolaire.

Les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'enceinte de la structure, y compris la cour.

### **Sécurité des enfants :**

Le matin, les enfants doivent être accompagnés jusqu'à la salle d'activités et être confiés aux animateurs.

Les enfants non récupérés par leurs parents à la sortie de l'école peuvent, à leur propre initiative, se présenter aux agents communaux afin d'intégrer l'accueil périscolaire. Dans ce cas, la responsabilité de la Commune n'est engagée qu'à partir du moment où les enfants ont bel et bien intégré l'accueil périscolaire ; les parents seront facturés.

Il est nécessaire d'indiquer qui est en droit de reprendre l'enfant. Une pièce d'identité pourra être demandée.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, tout enfant ne pourra quitter la structure seul sans une autorisation écrite et signée des parents précisant les jours et heures.

### **Assurance :**

La Commune assure l'accueil périscolaire pour les garanties suivantes : responsabilité civile, conditions particulières, activités et déplacements, atteinte corporelle non intentionnelle de l'assuré ou du bénéficiaire. La Commune informe les responsables légaux des mineurs de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquels ils participent. Exclusions : bris ou pertes d'objets personnels (lunettes, vélo, lecteur MP3, etc.).

### **Informations diverses :**

Le petit déjeuner et le goûter étant fournis par la structure, les parents n'ont pas besoin d'en prévoir pour l'enfant.

L'accueil périscolaire n'est pas un soutien scolaire ni même une aide aux devoirs. Le personnel ne vérifiera pas si ces derniers ont été faits. Le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.

## Accueil de loisirs

### *Enfants accueillis*

Les accueils de loisirs accueillent les enfants sequedinois et les enfants scolarisés à Sequedin :

Périodes d'accueil de loisirs	Tranche d'âge	Enfants nés	
		entre le	et le
<b>2020</b>	4–12 ans	1 <sup>er</sup> janvier 2008	31 décembre 2016
<b>2021</b>	4–12 ans	1 <sup>er</sup> janvier 2009	31 décembre 2017
<b>Juillet 2021</b>	4–13 ans	1 <sup>er</sup> janvier 2008	31 décembre 2017

### *Jours et heures de fonctionnement*

	Après-midi	Journée (repas obligatoire)	Accueil péri-ALSH	
			Matin	Soir
<b>Toussaint 2020</b> 4–12 ans Après-midi ou journée	13h30–17h00	9h00–17h00 Accueil à partir de 8h30	7h00–8h30	17h00–19h00
<b>Hiver 2021</b> 4–12 ans Après-midi ou journée	13h30–17h00	9h00–17h00 Accueil à partir de 8h30	7h00–8h30	17h00–19h00
<b>Printemps 2021</b> 4–12 ans Après-midi ou journée	13h30–17h00	9h00–17h00 Accueil à partir de 8h30	7h00–8h30	17h00–19h00
<b>Été 2021</b> 4–13 ans Journée		9h00–17h00 Accueil à partir de 8h30	7h00–8h30	17h00–19h00

#### **Il est impératif de respecter les horaires d'accueil :**

- Pour un enfant inscrit pour l'après-midi, l'accueil se fait impérativement à 13h30 ;
- Pour un enfant inscrit pour la journée, l'accueil se fait obligatoirement de 8h30 à 9h00, il n'y a pas d'accueil en demi-journée ;
- En cas de retard ou d'absence le matin, votre enfant ne pourra pas être accueilli.

## Tarifs

L'inscription et le paiement se font à la semaine et exclusivement en mairie. Un formulaire de préinscription est téléchargeable sur le site de la Commune uniquement pour l'été. Sans présentation des justificatifs de ressources, le tarif le plus élevé vous sera appliqué.

Attention : l'inscription sera définitive après paiement en mairie.

Quotient familial	Sequedinois Accueil de loisirs pour l'après-midi	Sequedinois Accueil de loisirs pour la journée		Sequedinois Accueil péri-ALSH (par séance matin/soir)
		Normal	Allergique	
0 € à 500 €	1,00 €	3,45 €	2,95 €	1,30 €
500,01 € à 700 €	1,20 €	4,45 €	3,50 €	1,80 €
700,01 € à 990 €	1,40 €	4,90 €	3,75 €	2,20 €
990,01 € à 1 130 €	1,70 €	5,30 €	4,00 €	2,60 €
1 130,01 € et plus	2,00 €	5,60 €	4,25 €	2,65 €

Quotient familial	Extérieurs Accueil de loisirs pour l'après-midi	Extérieurs Accueil de loisirs pour la journée		Extérieurs Accueil péri-ALSH (par séance matin/soir)
		Normal	Allergique	
0 € à 700 €	2,15 €	7,00 €	4,30 €	2,80 €
700 € à 990 €	2,35 €	7,40 €	4,55 €	3,20 €
990,01 € et plus	2,95 €	7,70 €	4,85 €	4,00 €

## Dates d'inscription et de paiement

L'inscription et le paiement se font aux dates suivantes et dans la limite des places disponibles :

	Dates des vacances scolaires	Dates d'inscription et de paiement
<b>Toussaint 2020</b>	Du lundi 19 octobre au vendredi 30 octobre	Du mardi 15 septembre au samedi 26 septembre
<b>Hiver 2021</b>	Du lundi 22 février au vendredi 05 mars	Du mardi 19 janvier au samedi 30 janvier
<b>Printemps 2021</b>	Du lundi 26 avril au vendredi 7 mai	Du mardi 23 mars au samedi 03 avril
<b>Été 2021</b>	Du mercredi 7 juillet au vendredi 30 juillet	Du mardi 11 mai au samedi 29 mai

**Attention :** au-delà des dates d'inscription et de paiement, une liste d'attente est ouverte. Selon le taux d'encadrement réglementaire de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) et après consultation de l'équipe de direction, une réponse vous sera donnée.

## Remboursement d'absences

Les journées d'absence ne sont pas remboursées, sauf pour plus de deux jours et sur présentation d'une demande écrite de remboursement, d'un certificat médical et d'un RIB (qui peuvent être scannés et envoyés par courriel, déposés dans la boîte aux lettres de la mairie ou encore apportés au service de l'enfance).

Dans ce cas, le remboursement prendra effet à partir du 3<sup>e</sup> jour et sera récupérable en fin d'accueil de loisirs ou déduit sur la prochaine période d'accueil de loisirs.

Attention : il est impératif de prévenir le service de l'enfance **dès le premier jour** d'absence de l'enfant.



**FICHE A**  
**Fiche familiale**  
Année scolaire 2020–2021

À RENDRE EN MAIRIE DUMENT COMPLÉTÉE

- École Paul-Godin  École Félix-Vanoverschelde  
 Sequedinois fréquentant uniquement les accueils de loisirs

## 1 | Les responsables

### Responsable 1 :

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Portable : ..... Maison : ..... Bureau : .....  
Courriel : .....

### Responsable 2 :

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Portable : ..... Maison : ..... Bureau : .....  
Courriel : .....

Situation :     Marié(e)s     Pacsé(e)s     Concubin(e)s  
                   Divorcé(e) / séparé(e)     Veuf(ve)     Célibataire

## 2 | Les enfants

### Enfant 1 :

Nom : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... / ..... / 20.....     Garçon     Fille    Classe : .....

### Enfant 2 :

Nom : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... / ..... / 20.....     Garçon     Fille    Classe : .....

### Enfant 3 :

Nom : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... / ..... / 20.....     Garçon     Fille    Classe : .....

Nous certifions l'exactitude des renseignements fournis et nous engageons à informer le service de l'enfance des éventuelles modifications de situation.

Date : ..... / ..... / .....

Signatures :

Responsable 1 :	Responsable 2 :
-----------------	-----------------



**FICHE B**  
**Fiche individuelle d'autorisations**  
**Année scolaire 2020–2021**

**À RENDRE EN MAIRIE DUMENT COMPLÉTÉE EN TROIS EXEMPLAIRES**  
 (à destination de restaurant scolaire, de l'accueil périscolaire et de l'accueil de loisirs)

- École Paul-Godin  École Félix-Vanoverschelde  
 Sequedinois fréquentant uniquement les accueils de loisirs

Nom et prénom de l'enfant : .....

Date de naissance de l'enfant : ..... / ..... / 20.....

Nous soussignés, M. et M<sup>me</sup> .....,  
 parents de l'enfant indiqué ci-dessus, autorisons :

1. le personnel des structures d'accueil (restauration municipale, accueil périscolaire, accueils de loisirs ou accueil péri-ALSH) à prendre des photos ou des vidéos de mon enfant pouvant servir aux réalisations du service de communication (site internet, plaquettes, etc.).  Oui  Non
2. notre enfant à participer aux déplacements et aux sorties encadrées avec ou sans transport par les agents communaux.....  Oui  Non
3. notre enfant âgé de plus de 6 ans à repartir seul après l'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs ou l'accueil péri-ALSH .....  Oui  Non
4. les personnes suivantes à venir reprendre notre enfant au sein des structures municipales :

M. et/ou M <sup>me</sup>	Adresse	N° tél. portable	N° tél. fixe

Toute personne âgée de plus de 12 ans venant chercher l'enfant doit figurer sur le tableau ci-dessus. À défaut, elle devra présenter sa carte d'identité et une décharge signée par le représentant légal de l'enfant au personnel d'encadrement.

Nous certifions l'exactitude des renseignements fournis et attestons avoir pris connaissance du document de l'accueil périscolaire relatif aux règles de vie.

Date : ..... / ..... / .....      Signatures :

Parent 1 :	Parent 2 :
------------	------------



**FICHE C**  
**Fiche individuelle de santé**  
**Année scolaire 2020–2021**

**À RENDRE EN MAIRIE DUMENT COMPLÉTÉE EN TROIS EXEMPLAIRES**  
 (à destination du restaurant scolaire, de l'accueil périscolaire et de l'accueil de loisirs)

<input type="checkbox"/> Restaurant scolaire	<b>CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION</b>	<input type="checkbox"/> Accueils de loisirs et accueils péri-ALSH
<input type="checkbox"/> Accueil périscolaire		

École Paul-Godin  École Félix-Vanoverschelde

Classe : ..... Nom de l'enseignant(e) : .....

**1 | L'enfant**

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... / ..... / 20.....  Garçon  Fille

Repas particulier :  Panier repas PAI  Sans porc  Sans viande

**2 | Vaccinations**

Nous soussignés, M. et M<sup>me</sup> .....,  
 parents de l'enfant indiqué ci-dessus, certifions que ses vaccins sont à jour.  
 Le calendrier des vaccinations 2020 est disponible sur le site du ministère de la Santé :  
[www.sante.gouv.fr/calendrier-vaccinal.html](http://www.sante.gouv.fr/calendrier-vaccinal.html). Si votre enfant est né avant 2018, trois vaccins (DTP) sont obligatoires pour son admission en collectivité. Vous devez présenter les pages vaccination de son carnet de santé ou tout document du professionnel de santé attestant la réalisation de ces vaccins. Photocopies du carnet de vaccination à joindre à cette fiche.

**3 | Renseignements médicaux**

L'enfant suit-il un traitement médical ?  Oui  Non

Si oui, veuillez 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.

**Allergies :**

Protocole d'accueil individualisé (PAI) alimentaire .....  Oui  Non

Protocole d'accueil individualisé (PAI) autre.....  Oui  Non

Asthme .....  Oui  Non

Médicamenteuses .....  Oui  Non

Alimentaires .....  Oui  Non

Autres : précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler) :

.....

.....

**Difficultés de santé :**

Indiquez ci-après les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation, etc.) en précisant les dates et les précautions à prendre :

.....

.....

**Recommandations utiles des responsables :**

Votre enfant porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires ou autre(s) ? .....  Oui  Non

Si oui, merci de préciser : .....  
.....  
.....

**4 | Responsables de l'enfant**

---

**Responsable 1 :**

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Portable : ..... Maison : ..... Bureau : .....  
Courriel : .....

**Responsable 2 :**

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Portable : ..... Maison : ..... Bureau : .....  
Courriel : .....

**Médecin traitant :**

Nom : ..... Téléphone : .....

**Personne(s) à prévenir en cas d'urgence (si différentes des responsables) :**

M. et/ou M <sup>me</sup>	Adresse	N° tél. portable	N° tél. fixe

Nous soussignés, responsables légaux de l'enfant, déclarons exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorisons le responsable à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale, etc.) rendues nécessaires par l'état de santé de notre enfant.

Nous nous engageons par ailleurs à communiquer à la Commune, sans délai, toute modification sur la situation de notre enfant en lien avec cette fiche individuelle de santé.

Date : ..... / ..... / .....

Signatures :

Responsable 1 :	Responsable 2 :
-----------------	-----------------