

# **Règlement intérieur**

**Accueil de Loisirs Sans Hébergement  
Accueils périscolaire**



# SOMMAIRE

## I. Mesures communes à toutes les structures

### A. Liste des Lieux d'Accueil

1. Accueils de Loisirs sans Hébergement
2. Accueil périscolaire

### B. L'Admission

### C. L'Accueil

1. Ouverture des structures
2. Dispositions médicales
3. Personnel des structures
4. Information
5. Alimentation, hygiène, sécurité
6. Règlement des factures

## II. Spécificités

### A. Accueil de Loisirs sans Hébergement

1. Horaires et conditions d'accueil
2. Repas

### B. Accueil Périscolaire

1. Horaires et conditions d'accueil
2. Goûters

## III. Annexes

# Préface

La ville de Courdimanche organise l'accueil périscolaire des enfants, avant et après la classe pendant l'année scolaire, ainsi que les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Au côté de l'école et de la famille, ces temps représentent des moments éducatifs à part entière. C'est parce que l'organisation du temps libre constitue un enjeu essentiel pour enrichir la vie de l'enfant et contribuer à son développement qu'elle est confiée à une équipe de professionnels attentifs et qualifiés.

Les activités proposées associent tous les enfants et doivent permettre les échanges entre enfants et adultes en privilégiant l'écoute. Les animateurs sont les interlocuteurs privilégiés de la famille et sont sous la responsabilité des directeurs(trices) des Accueils de Loisirs Sans Hébergement qualifié(e)s et habilité(e)s à diriger ces structures.

L'accompagnement par ces professionnels bienveillants a pour objectif de permettre aux enfants de s'épanouir grâce aux activités proposées à travers l'expérience de la vie collective et le respect de ses valeurs.

Sophie MATHARAN, Conseillère municipale déléguée à la co-éducation.

Un service Accueil de Loisirs Sans Hébergement et un accueil périscolaire sont proposés par la municipalité de Courdimanche. Ils sont ouverts aux enfants Courdimanchois scolarisés en école primaire, aucune préinscription n'est requise.

Ces services sont gérés par :  
Direction Éducation – Temps de l'enfant  
64, boulevard des Chasseurs  
95800 COURDIMANCHE  
Tél : 01.30.27.32.03  
Fax : 01.30.27.30.96

## I. MESURES COMMUNES A TOUTES LES STRUCTURES

### A. Liste des Lieux d'accueil

#### A. Liste des Accueils de Loisirs sans hébergement

CLAE Les Croizettes  
Rue des Grands Bouleaux  
95800 COURDIMANCHE  
Tél. : 01.34.46.03.30

CLAE DE LA LOUVIÈRE  
Accueil Loisirs La Louvière  
37, Boulevard des Chasseurs  
95800 Courdimanche  
Tél. : 01.34.46.01.34

CLAE ANDRÉ PARRAIN  
Rue André Parrain  
95800 COURDIMANCHE  
Tél. : 01.34.66.75.40

## B. L'Admission

Art.1 : Les structures accueillent en priorité les enfants de Courdimanche.

Art.2 : L'inscription se fait auprès de la Direction Education – Temps de l'enfant. Un dossier est à établir pour chaque enfant.

Art.3 : le dossier doit être constitué des pièces suivantes :

- Fiche Sanitaire de Liaison signée par un représentant légal de l'enfant
- Fiche d'inscription aux services périscolaires signée par un représentant légal de l'enfant

Art.4 : Pour les Courdimanchois, la tarification est définie en fonction du quotient familial calculé pour chaque famille. C'est le service des régies qui a en charge ce calcul. Pour cela il est nécessaire de fournir :

- avis d'imposition ou non imposition,
- dernier avis de paiement de la CAF,
- en cas de séparation dernier avis de paiement de pension alimentaire,
- en cas de chômage dernier justificatif ASSEDIC ou RMI de moins de trois mois.

Le calcul du quotient familial se fait chaque année au mois de février plus tard.

En cas d'absence de calcul du quotient familial, le tarif maximum sera appliqué.

Les familles qui ne résident pas sur la commune de Courdimanche se verront facturer sur la base d'un tarif défini lors de la validation de la demande de dérogation.

Les tarifs peuvent être revus chaque année après délibération du conseil municipal.

**En cas de séparation ou de divorce**, si l'un des deux représentants légaux n'est pas autorisé à voir et/ou à prendre l'enfant, les documents du jugement l'attestant devront être fournis à la Direction Éducation - Temps de l'enfant. Ces documents doivent obligatoirement préciser que l'exercice de l'autorité parentale du représentant non autorisé est suspendue. Sans les copies de ces documents, les responsables des différents sites ne pourront faire appliquer une quelconque interdiction concernant votre ou vos enfant(s).

**Tout changement de domicile**, de lieu de travail des responsables légaux, de numéro de téléphone personnel ou professionnel, de personne habilitée à venir chercher les enfants doit être signalé dans les plus brefs délais à la Direction Éducation- Temps de l'enfant.

**Les familles prennent connaissance** des modalités d'accueils de leurs enfants, de facturations et de tarifications des prestations précisées dans le présent règlement.

Le règlement intérieur est disponible dans les structures d'accueils, en mairie principale, à la MELC et consultable sur le site Internet de la ville ([www.ville-courdimanche.fr](http://www.ville-courdimanche.fr)).

Les Familles confirment en avoir pris connaissance en cochant la case correspondante sur la fiche d'inscription aux services périscolaires.

## C. L'Accueil

### 1. Ouverture des structures

#### Accueil de loisirs Sans Hébergement

En période scolaire, l'ALSH Les Croizettes est ouvert tous les mercredis après la classe pour les enfants scolarisés aux Croizettes, à Andrée Parrain et à Saint Louis. L'ALSH la Louvière est ouvert tous les mercredis après la classe, pour les enfants de cette école.

Pendant les vacances, les enfants sont tous accueillis sur le même centre soit aux Croizettes, soit à la Louvière.

### Accueil périscolaire (matin, midi et soir)

Uniquement en période scolaire : le lundi, mardi, mercredi ( le matin), jeudi et vendredi.

Les accueils périscolaires (matin, midi et soir) se déroulent dans les locaux des écoles et de l'accueil de loisirs sans hébergement. Dans chaque école, des salles spécifiques sont uniquement dédiées à ce fonctionnement. A l'école André Parrain, les locaux du foyer rural sont également utilisés. Le soir, un pôle leçon est organisé dans chaque accueil périscolaire.

## **2. Dispositions médicales**

Lors de l'inscription, les familles (ou tuteurs légaux) ont la responsabilité de signaler toutes les informations d'ordre médicale pouvant avoir une incidence sur les conditions d'accueil des enfants.

En cas de pathologie chronique, la mise en œuvre d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) est obligatoire.

### Art. 1 : Pathologies chroniques - Les Protocoles d'Accueil Individualisé.

En cas de pathologie chronique, un enfant ne pourra être accueilli sans la mise en œuvre d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.- annexe 2) signé par le médecin traitant de l'enfant et de la famille.

Les mesures permettant d'assurer la sécurité de l'enfant au sein de la structure, doivent être clairement décrites dans le PAI. Elles doivent être strictement respectées par toutes les parties. En cas de doute, il sera demandé un complément d'information signé du médecin traitant de l'enfant.

Les parents devront fournir la trousse d'urgence au nom de l'enfant contenant le traitement médical indispensable au bon fonctionnement du PAI et s'assurer que les dates de péremption ne sont pas dépassées.

Pour les enfants souffrant d'une allergie alimentaire, les familles devront fournir l'ensemble du repas et du goûter de substitution.

Les PAI seront portés à la connaissance de l'ensemble du personnel prenant part à l'encadrement des enfants.

### Art.2 : Dispositions en cas de maladie ponctuelle

Un enfant ne pourra être accepté dans un état de fièvre constaté (supérieur à 38°) ou en cas d'infections contagieuses (herpès, conjonctivites ...).

De même, à l'issue d'une maladie contagieuse, l'enfant ne pourra réintégrer les activités que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer de médicaments (article L 4111 et L 4311-1 code de la santé publique ). Toutes personnes non diplômées qui administrent un médicament se rend coupable du délit d'exercice illégal de la médecine (article L 4161-1 du code de la santé publique). Ainsi, la prise de médicaments ne peut être autorisée, même sur présentation d'une prescription médicale.

### Art.3 : Dispositions en cas d'urgence

En cas d'urgence, le directeur du CLAE, ou une personne déléguée, fera appel à la famille et/ou aux services du SAMU si nécessaire.

Les services de secours transporteront l'enfant vers l'établissement hospitalier de leur choix. Un représentant légal devra obligatoirement s'y rendre pour le prendre en charge. Les frais divers occasionnés par le transport et l'hospitalisation seront réglés par la famille. Une déclaration et un rapport d'incident seront établis et une copie pourra être transmise à la famille sur simple demande.

Si la situation d'urgence concerne un PAI, l'ensemble des informations de celui-ci seront transmises au SAMU et la trousse de secours de l'enfant sera immédiatement mise à disposition. La mise en place d'un

PAI ne donnant pas, au personnel communal, la compétence de diagnostiquer une pathologie, ils n'agiront que sur ordre du médecin régulateur du SAMU pour l'administration ou l'injection de médicaments.

### 3. Personnel des structures

*Nos Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sont déclarés et habilités auprès de la Direction Départementale de la cohésion sociale (DDCS) du Val d'Oise.*

L'encadrement des structures est conforme à la réglementation en vigueur

- Les responsables d'établissement

Les directeurs, diplômés au minimum du Brevet Professionnel Jeunesse Éducation Populaire et Sport (BPJEPS) assurent l'organisation et la gestion de la structure. Ils font appliquer les dispositions du présent règlement intérieur.

Ils sont les garants de la qualité de leur équipe auprès des enfants et coordonnent l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet pédagogique remis annuellement à la DDJS.

Ils interviennent en qualité de formateurs auprès des stagiaires en cours de formation.

- taux d'encadrement :

- en période scolaire

- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans

- en période de vacances scolaires

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

L'équipe d'animation est composée au minimum de 50 % d'animateurs titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou d'un diplôme équivalent.

### 4. Informations

#### **Respect de la propriété collective**

Les salles d'activités et de détente, la salle de restauration, les installations sportives, les toilettes, les espaces verts, le mobilier, le matériel, les livres, les jeux ... sont mis à disposition de tous et doivent être maintenus en bon état.

En cas de dégradation commise par un enfant, les responsables légaux seront immédiatement avisés et la réparation du préjudice sera à leur charge.

#### **Responsabilité en cas de perte ou de vol**

Le centre n'est pas responsable de la perte ou de la dégradation de tout objet personnel de valeur ou non, ainsi, il est interdit d'emmener des bijoux de valeurs, téléphones portables, consoles de jeux...

Il appartient aux responsables légaux de prévoir une tenue adaptée aux activités proposées (activités manuelles, sportives ...) et de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.

#### **Activités**

Les activités sont établies à l'avance par l'équipe pédagogique en fonction de l'âge, des besoins et du rythme de vie des enfants et des jeunes.

#### **Motifs d'exclusion d'un enfant ou d'un jeune**

L'exclusion pourra être décidée par la Maire en cas de non respect du règlement en vigueur, notamment dans les cas suivants :

- le non respect des règles de sécurité et d'hygiène
- la dégradation volontaire des locaux
- comportement inadapté à la vie en collectivité

## 5. Règlement des factures

Le tarif de la prestation est fixé selon le principe du quotient familial établi pas le service des régies de la mairie.

Le quotient se calcul chaque année à partir du mois de janvier selon le principe suivant :

$$\frac{\text{Montant imposable}}{12} + \text{allocations diverses (C.A.F., pensions...)} = \text{Ressources mensuelles}$$

$$\frac{\text{Ressources mensuelles}}{\text{Nombre de parts}} = \text{Quotient}$$

### Attribution des parts par foyer :

- Parents : 1 part par parents
- Parent isolé : 2 parts
- Enfants : 1 part par enfant

Chaque mois, une facture est adressée, à terme échu, à la famille.

Le paiement des frais de participation est à régler mensuellement par chèque (à l'ordre du Régisseur de recettes), en espèces dès réception de la facture établie par la mairie ou par tout autre mode de paiement appliqué par les services municipaux (prélèvement automatique).

Tout retard ou non paiement des factures pourra faire l'objet de poursuites auprès du Trésor Public.

La mairie se réserve le droit d'exclure l'enfant de façon temporaire ou définitive jusqu'à régularisation des sommes dues.

Il est donc conseillé aux familles de rencontrer rapidement la responsable de la régie en cas de problème financier afin qu'elle étudie avec les familles les solutions envisageables.

Les attestations de présence et les attestations fiscales sont délivrées en fin de session et après règlement sur simple demande à la gestionnaire des régies de la Mairie.

## II. SPECIFICITES

### A. Accueils de Loisirs sans Hébergement

Cette structure d'accueil est destinée aux enfants scolarisés en école primaire.

Les enfants non scolarisés peuvent fréquenter l'Accueil Loisirs Sans Hébergement dès le mois de juillet de l'année de leur 3 ans.

Les enfants peuvent s'y rendre, quand ils le souhaitent, la pré-inscription n'étant pas nécessaire.

#### 1. Les horaires et conditions d'accueil pendant les vacances scolaires

De 7h à 9h	- Accueil échelonné
De 13h30 à 14h	- Départ des enfants inscrits à la demie journée (matin) après le repas - Accueil échelonné des enfants inscrits à la demie journée (après midi) après le repas
De 16h30 à 19h	- Départ échelonné

Pour des raisons administratives et de sécurité, ces horaires doivent être scrupuleusement respectés.

Les enfants sont confiés aux équipes d'animation par leurs responsables légaux (père, mère, tuteur ayant l'exercice de l'autorité parentale) ou autre personne nommément désignée sur le dossier d'inscription et sur présentation d'une pièce d'identité. Il en est de même pour le départ.

Les enfants de plus de 10 ans, peuvent repartir seuls de l'Accueil Loisirs. Pour cela, les responsables légaux (Père, Mère ou Tuteur ayant exercice de l'autorité parentale) devront avoir personnellement remis aux responsables du centre une autorisation manuscrite précisant les dates de validité de cette autorisation et les conditions de départ de l'enfant.

**La responsabilité de la Mairie ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés le matin et l'après midi avant les horaires d'accueil et/ou sans dossier d'inscription validé préalablement auprès de la direction de l'Éducation et du temps de l'enfant**

Tout départ anticipé (avant 16h30), nécessite de la part des responsables légaux, l'obligation de signer une décharge de responsabilité.

La fermeture des Accueils Loisirs Sans Hébergement peut être ordonnée par Madame la Maire en cas d'épidémie ou d'impossibilité d'assurer le fonctionnement de la structure en toute sécurité.

**Les familles doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide social à l'enfance par l'intermédiaire du commissariat de police ou de la gendarmerie.**

## 2. Les horaires et conditions d'accueil le mercredi en période scolaire:

A 11h30	- Prise en charge des enfants à la sortie des classes - Transport en bus des enfants de l'école André Parrain vers Les Croizettes
De 13h30 à 14h	- Départ échelonné des enfants inscrits uniquement au repas
De 16h30 à 19h	- Départ échelonné

Pour des raisons administratives et de sécurité, ces horaires doivent être scrupuleusement respectés.

Les enfants sont confiés aux équipes d'animation par leurs responsables légaux (père, mère, tuteur ayant l'exercice de l'autorité parentale) ou autre personne nommément désignée sur le dossier d'inscription et sur présentation d'une pièce d'identité. Il en est de même pour le départ.

Les enfants de plus de 10 ans, peuvent repartir seuls de l'Accueil Loisirs. Pour cela, les responsables légaux (Père, Mère ou Tuteur ayant exercice de l'autorité parentale) devront avoir personnellement remis aux responsables du centre une autorisation manuscrite précisant les dates de validité de cette autorisation et les conditions de départ de l'enfant.

**La responsabilité de la Mairie ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés le matin et l'après midi avant les horaires d'accueil et/ou sans dossier d'inscription validé préalablement auprès de la direction de l'Éducation et du temps de l'enfant.**

Tout départ anticipé (avant 16h30), nécessite de la part des responsables légaux, l'obligation de signer une décharge de responsabilité.

La fermeture des Accueils Loisirs Sans Hébergement peut être ordonnée par Madame la Maire en cas d'épidémie ou d'impossibilité d'assurer le fonctionnement de la structure en toute sécurité.

**Les familles doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance par l'intermédiaire du commissariat de police ou de la gendarmerie.**

## 3. Les repas

Les déjeuners sont proposés aux enfants inscrits à la journée et en demi-journée avec repas. (Matin uniquement)

Un goûter est proposé aux enfants entre 16h00 et 16h30 pour les enfants inscrits à la journée et en demi-journée (après-midi).

Les responsables légaux des enfants signataires d'un P.A.I. alimentaire devront fournir les repas complets (entrée, plat, laitage et dessert) ainsi que les goûters si l'enfant fréquente le centre de loisirs ou les accueils périscolaires du soir. Afin de préserver la chaîne du froid, ils doivent être remis dans un sac isotherme. Ils seront stockés et réchauffés dans un endroit spécifique.

## B. Accueil périscolaire

### 1) Les horaires et conditions d'accueil:

Pour tous les enfants, les accueils périscolaires se déroulent dans les locaux du centre de loisirs et des écoles. A l'école André Parrain, les locaux du foyer rural sont également utilisés

De 7h00 à 8h10	- Accueil échelonné
De 12h00 à 14h15	- Pause Méridienne - le retour des enfants externes se fait entre 13h10 et 13h20 ou à 14h15
De 16h00 à 17h00	- Goûter fourni par la commune
De 17h00 à 19h00	- Accueil du soir avec départ échelonné - Pôle leçon ouvert de 16h30 à 18h00

Pour des raisons administratives et de sécurité, ces horaires doivent être scrupuleusement respectés.

### 2) Les goûters

#### Accueil Périscolaire

Un goûter est proposé aux enfants inscrits à l'accueil périscolaire vers 16h15.

### **Les décharges de responsabilité**

Elles sont à récupérer et à remplir obligatoirement sur les sites (Accueil de Loisirs et accueil périscolaire) par les représentants légaux.

Elles prennent effet dans des situations bien précises et nommément citées :

- Un des représentants légaux vient récupérer l'enfant en dehors des horaires prévus
- Pour tout enfant de plus de 10 ans quittant seul le lieu d'activité le soir
- Une personne autre que le représentant légal ou celles désignées sur le dossier d'inscription vient récupérer avec une pièce d'identité un enfant.

## **Décharge de responsabilité - autorisation de sortie anticipée**

Je soussigné Mr/Mme \_\_\_\_\_

atteste avoir récupéré mon enfant \_\_\_\_\_

à l'accueil de loisirs, ce jour, à \_\_\_\_\_

Date :

Signature :

## **Décharge de responsabilité – autorisation de sortie seul**

Je soussigné Mr/Mme \_\_\_\_\_

Autorise mon enfant \_\_\_\_\_

à quitter seul l'accueil de loisirs, ce jour, à \_\_\_\_\_

Date :

Signature :

## **Décharge de responsabilité – autorisation de sortie avec une tierce personne**

Je soussigné Mr/Mme \_\_\_\_\_

Autorise Mr/Mme à récupérer mon enfant \_\_\_\_\_

à l'accueil de loisirs, ce jour, à \_\_\_\_\_

Date :

Signature :

# PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE EN ACCUEIL DE LOISIRS

ANNEE SCOLAIRE :

La ville de Courdimanche organise l'accueil des enfants avant et après la classe ainsi que pendant les vacances scolaires au sein des différents accueils de loisirs (CLAE).

En complémentarité de l'école et de la famille, ces temps représentent des moments éducatifs à part entière. Leur organisation constitue un travail essentiel dans le but d'enrichir la vie des enfants et de contribuer à leur développement.

Ces accueils de loisirs sont ouverts à tous sans distinction.

L'article R. 227-23 du code de l'action sociale et des familles demande que le projet éducatif de chaque organisateur prenne en compte les spécificités de l'accueil de mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps. De même le projet pédagogique doit préciser le cas échéant, les conditions spécifiques d'accueil de ces mineurs..

Afin de garantir la sécurité de chacun, pour les enfants souffrant de pathologie médicale permanente, il convient d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI), conclue entre la famille et la commune.

## **Les objectifs du projet d'accueil individualisé:**

L'objectif est de formaliser les conditions d'accès particulières des enfants souffrant de pathologie médicale permanente afin de garantir leur sécurité au sein des accueils de loisirs.

Cette démarche doit permettre de convenir des aménagements nécessaires. Il s'agit également de fixer les modalités en cas d'urgence afin de rendre optimale l'intervention des secours.

## **Les différentes étapes du PAI :**

### L'inscription des enfants aux services périscolaires:

L'inscription aux services périscolaires se fait auprès de la Direction de l'Éducation et du Temps de l'enfant.

Lors de cette inscription, Il est de la responsabilité des parents ou tuteurs légaux de signaler tous les problèmes de santé qui pourraient mettre en jeu la sécurité de l'enfant au sein des CLAE.

Les parties évaluent ensemble la nécessité d'établir ou non un PAI.

La Commune se réserve le droit de refuser aux familles l'accès aux structures de loisirs de la ville dans le cas où la sécurité de l'enfant ne serait pas assurée de manière optimale.

### La mise en place du PAI:

Un PAI est établi entre la famille et la ville lors de l'inscription de l'enfant aux services périscolaires. Il est valable pour l'année scolaire à suivre ou en cours. Il doit obligatoirement être validé et signé par la famille et par un professionnel de santé (médecin scolaire ou le médecin traitant de l'enfant).

En cours d'année, toute dégradation ou amélioration de l'état de santé de l'enfant peut amener la modification d'un PAI en cours de validité (sous couvert du médecin signataire) ou la réalisation d'un nouveau PAI.

### Les conditions de mise en œuvre:

Le PAI est porté à la connaissance de l'ensemble des professionnels intervenant auprès de l'enfant dans le respect de l'obligation de secret professionnel. Les directeurs des CLAE sont garants de sa mise en œuvre. Toutes les parties s'engagent à respecter toutes les conditions d'application qui leurs incombent.

Si le PAI le prévoit, les familles ou tuteurs légaux devront fournir une trousse « d'urgence » composée de tous les traitements, en cours de validité, précisés dans le document, dès lors que l'enfant est présent au CLAE. Dans le cadre d'une allergie alimentaire, les familles ou tuteurs légaux devront fournir un repas et un goûter de substitution.

Sans la trousse de secours et/ou ce repas de substitution, l'enfant ne pourra être accueilli au sein des CLAE.

### Protocole en cas d'urgence:

Dès l'apparition de symptômes décrits dans le PAI, les services de secours (le SAMU) sont contactés par le directeur du CLAE ou, à défaut, l'animateur ou l'ATSEM référent de l'enfant. Si la situation le permet, la famille sera appelée en amont. Sinon, elle sera contactée dès que la sécurité de l'enfant sera garantie.

Dès l'appel téléphonique au SAMU, afin de transmettre les informations essentielles, le directeur, l'animateur ou l'ATSEM sera muni du PAI et de la trousse de secours de l'enfant.

**L'administration de médicaments étant interdite aux agents communaux, ceux-ci conformeront aux ordres du médecin régulateur du SAMU.**

**Renseignements administratifs:**

<b>Enfant</b>	
Nom Prénom:	
Adresse :	
Date de naissance:	
Numéro Sécurité Sociale	
École / Classe Fréquentées:	
Accueils de loisirs fréquentés:	

<b>Parents ou tuteurs légaux</b>	
<b>Parent 1 ou tuteur légal 1</b>	
Nom Prénom:	
Adresse	
Tel Domicile	
Tel Professionnel:	
Tel Portable:	
<b>Parent 2 ou tuteur légal 2</b>	
Nom Prénom:	
Adresse:	
Tel Domicile:	
Tel Professionnel:	
Tel Portable:	

**Renseignements médicaux:**

<b>Médecin traitant</b>	
Nom Prénom:	
Adresse :	
Téléphone d'urgence :	
<b>Description de la (ou des) pathologie(s) nécessitant le PAI</b>	

Signature des parents :

**Aménagements Spécifiques (à remplir et signer par un médecin):**

La pathologie a t- elle une incidence sur la composition des repas de l'enfant:	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, la famille doit fournir quotidiennement un repas de substitution (entrée, plat, laitage, dessert et pain, goûter )
L'enfant peut il participer aux sorties :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Conditions particulières:
Une trousse de secours doit elle être fournie :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Lieu de stockage de la trousse : (à préciser et communiquer par le directeur de l'accueil)	
	Au frais: <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Quelles sont les autres préconisations:	

**Contenu de la trousse de secours:**

1 >	
2 >	
3 >	
4 >	
5 >	
6 >	
7 >	
8 >	

Docteur:  
Cachet :  
Signature :

signatures des parents

**Tableaux des prescriptions médicales :**  
(faire remplir et signer par un médecin)

Description des Symptômes	Causes	Traitement prescrit
1>		
2>		
3>		
4>		
5>		
6>		
7>		
8>		

Docteur :  
Cachet :  
Signature :