



## Accueil collectif de mineurs – Le Petit Prince

Accueil physique au Place Paul DOUMER – 27600 GAILLON

**Accueil téléphonique** : 02 32 69 41 76

**Par mail**, toutes les questions relatives à l'inscription administrative ou à la réservation de créneaux d'accueil se font exclusivement à l'adresse [inscriptions.gaillon@assolocal.fr](mailto:inscriptions.gaillon@assolocal.fr).

## MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

### Secrétariat – Relation aux familles

Les horaires de permanences du secrétariat sont disponibles à l'accueil et sur notre site.

Le secrétariat se tient à votre disposition pour vous aider à remplir le dossier d'adhésion et pour toutes les questions relatives à l'inscription et aux réservations des créneaux d'accueil de vos enfants à l'Accueil de Loisirs.

### Collecte et traitement des données

Les informations recueillies dans le cadre du dossier administratif sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'association pour la gestion administrative des services de l'accueil de loisirs et l'information des parents adhérents. En inscrivant votre enfant à l'accueil de loisirs, vous consentez à cette exploitation de vos données.

Elles feront l'objet d'un traitement informatisé sur le logiciel DominoWeb 2, édité par la société Abelium, dont les serveurs sont hébergés au sein de l'Union Européenne.

Les données collectées resteront confidentielles et ne seront pas exploitées à des fins commerciales. Elles pourront être communiquées, le cas échéant, aux services de la MAIF, assureur de l'association, aux fins de gestion d'un éventuel sinistre.

Les données anonymisées pourront être utilisées à des fins statistiques auprès des services de tutelle : Caf de l'Eure, Seine-Eure Agglomération, Ministère de l'Éducation Nationale, communes desservies par le service...

Les données sont conservées pendant les cinq années civiles qui suivent la dernière journée d'utilisation du service afin de satisfaire aux obligations d'audit des services de la Caf.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données. Consultez le site de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le service administratif de l'association au 1 rue Maurice Ravel à Aubevoye - 27940 LE VAL D'HAZEY ou au 02 32 52 06 90.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits «et Libertés» ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

### Accueil – Amplitude horaire et public concerné

**En période scolaire**, l'accueil de loisirs «Le Petit Prince» est ouvert tous les mercredis, sauf jours fériés, de 07h30 à 18h30. Durant cette période, la structure est ouverte exclusivement aux enfants scolarisés de la petite section de maternelle jusqu'au CM2.

**En période de vacances scolaires**, l'accueil de loisirs «Le Petit Prince» est ouvert du lundi au vendredi, sauf jours fériés, de 07h30 à 18h30. L'accueil est fermé durant la totalité des vacances de Noël.

Durant les périodes de vacances scolaires, la structure est ouverte exclusivement aux enfants scolarisés de la petite section de maternelle au CM2 et aux collégiens jusqu'à la classe de troisième. En juillet et en août, des adaptations sont possibles pour les enfants devant être scolarisés en **petite section** de maternelle en septembre, dans la limite des places disponibles.

### Horaires / Départs et arrivées

Pour chaque mode d'accueil, des créneaux horaires de départ et d'arrivée sont définis (cf. ci-après). Veillez à bien respecter ces horaires. Aucun enfant ne sera admis à accéder à l'activité ou à quitter la structure en dehors de ces créneaux, sauf dérogation exceptionnelle accordée par la direction de l'accueil.

Un départ anticipé à l'initiative de la famille pour des motifs de convenance personnelle qui serait accepté par la direction de l'accueil ne fera l'objet d'aucun remboursement. Dans ce cas, **le départ est définitif** pour la journée en cours. Il ne pourra être dérogé par la direction de l'accueil au caractère définitif de ce départ que dans le cas de rendez-vous médicaux ou sociaux concernant des enfants faisant l'objet d'un suivi médico-social particulier.

Un supplément forfaitaire de 5€ par enfant pourra être facturé en cas de départ après l'horaire de fin du mode d'accueil choisi. Ce forfait est applicable dès la première minute de retard.

## Modes d'accueil

Cinq modes d'accueil sont proposés pour les mercredis comme pour les vacances :

		Arrivée	Départ
①	Journée avec repas	entre 07h30 et 09h30	entre 16h30 et 18h30
1/2 journée sans repas	② Le matin	entre 07h30 et 09h30	entre 11h00 et 11h30
	③ L'après-midi	entre 13h00 et 13h30	entre 16h30 et 18h30
1/2 journée avec repas	④ Le matin	entre 07h30 et 09h30	entre 13h00 et 13h30
	⑤ L'après-midi	entre 11h00 et 11h30	entre 16h30 et 18h30

## Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Seuls les responsables figurants au dossier administratif ou les personnes désignées par eux à cet effet en page 2 du même dossier pourront venir chercher l'enfant de manière habituelle.

Les responsables investis de l'autorité parentale pourront désigner une nouvelle personne autorisée de manière ponctuelle :

- Soit par une information directe **écrite** auprès du secrétariat de l'accueil ;
- Soit en remettant à la personne concernée **une autorisation écrite** signée et une copie de la pièce d'identité de la personne ayant délivré l'autorisation.

Toute personne venant chercher l'enfant pourra se voir tenue de démontrer son identité au moyen de la production d'une pièce d'identité légale.

## Adhésion

Tout enfant désirant participer à l'accueil de loisirs doit être adhérent à l'association. Cette adhésion permettra à l'enfant de participer à toutes les activités proposées par L'OCAL : accueil de loisirs, séjours d'été et accompagnement à la scolarité (pour les enfants scolarisés au Val d'Hazey). L'adhésion ne constitue pas un abonnement. Elle ne garantit pas l'accès automatique à l'activité et ne dispense pas la famille de la réservation de l'activité, sous réserve de disponibilité.

L'enfant est adhérent pour l'année scolaire en cours. Le montant de l'adhésion est de :

- 5.50 € pour le 1<sup>er</sup> enfant ;
- 3.60 € pour le 2<sup>ème</sup> et le 3<sup>ème</sup> enfant ;
- 1.80 € pour le 4<sup>ème</sup> enfant, gratuité au-delà.

## Les tarifs

Le tarif applicable à l'accueil de loisirs fait l'objet d'une harmonisation au niveau de l'Agglomération Seine-Eure. Il est calculé en fonction du quotient familial (QF) du foyer auquel est appliqué un coefficient suivant le mode d'accueil et le statut de résidence. Ce tarif est global : la non-utilisation de la totalité du service proposé ne saurait donner lieu à un remboursement partiel.

Tarifs « Mercredis »		
	Ressortissant Agglo	Hors Agglo
Journée	0,7 % du QF	2,5 % du QF
1/2 journée sans repas	0,5 % du QF	1,9 % du QF
1/2 journée avec repas	0,6 % du QF	2,2 % du QF
Tarifs « Vacances scolaires »		
	Ressortissant Agglo	Hors Agglo
Journée	0,8 % du QF	2,5 % du QF
1/2 journée sans repas	0,5 % du QF	1,9 % du QF
1/2 journée avec repas	0,6 % du QF	2,2 % du QF

Sont éligibles au tarif dit « agglo » :

- Les enfants ayant leur résidence habituelle dans une commune du territoire de l'agglomération Seine-Eure ;
- Les enfants dont au moins un parent exerce une activité professionnelle dans une entreprise établie sur ce territoire ;
- Les enfants scolarisés dans un établissement situé sur ce même territoire.

## **Modalités de réservation des places en accueil de loisirs**

Les réservations sont organisées par session. Les plannings de réservation pour une session sont ouverts un mois à l'avance, le lundi matin. Le calendrier des sessions est disponible sur notre site internet.

Une réservation n'est possible que si le dossier administratif d'inscription est complet et à jour.

Les réservations s'effectuent obligatoirement au moyen des «fiches de réservation» disponibles sur notre site [www.assolocal.fr](http://www.assolocal.fr), rubrique «mes démarches» ainsi qu'au secrétariat.

### **Modification des réservations**

**Les réservations ne peuvent faire l'objet d'annulation** sauf en cas de maladie. Il est possible d'ajouter une réservation ou d'allonger le mode d'accueil (ex : passer en journée complète pour un enfant prévu initialement en demi-journée), sous réserve des disponibilités.

### **Délais minimum de réservation**

Pour **les mercredis hors vacances scolaires**, la réservation doit intervenir au plus tard le vendredi soir précédent avant 17h00, dans la limite des places disponibles.

Pour **les vacances scolaires**, la réservation doit intervenir au plus tard 2 jours ouvrés pleins avant le premier jour de présence souhaité (ex : *j'inscris mon enfant le vendredi, il ne pourra venir qu'à partir du mardi de la semaine suivante*).

### **Minimum de réservation**

Durant **les vacances scolaires**, l'enfant doit être présent au minimum **2 jours par semaine pleine** (quel que soit le mode d'accueil), à l'accueil de loisirs, sous réserve des places disponibles.

### **Formule abonnement annuel** (Mercredis hors période scolaire uniquement)

Un abonnement valable toute l'année scolaire (hors période de vacances) peut être mis en place. Il vous permet de réserver l'ensemble des créneaux nécessaires **en une seule fois** et vous évite de contacter le secrétariat pour chaque nouvelle session des mercredis. Vous devez réserver **au minimum 2 mercredis** par mois de septembre à juin.

Le nombre d'abonnements annuels est limité par les places disponibles sur une tranche d'âge donnée.

L'annulation de la totalité de l'abonnement reste possible 10 jours avant le début de chaque mois. Dans ce cas, vous aurez la possibilité réserver les créneaux session par session, dans la limite des places disponibles.

## **Règlement des factures**

Le règlement sera demandé au moment de la réservation des places à l'accueil de L'OCAL. Lorsqu'elle s'effectue à distance le règlement doit intervenir sous 7 jours. Les abonnements sont facturés en début de mois.

En cas de factures non-réglées à l'échéance, **L'OCAL se réserve le droit d'annuler** les réservations (ou abonnements) en cours. Toute nouvelle réservation sera impossible avant apurement de la dette.

**PAYÉ**

Sur votre demande, des échelonnements par chèque peuvent être mis en place.



Les chèques vacances sont acceptés en paiement.

Les dépenses engagées pour les frais de garde des enfants (âgés de moins de 6 ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'imposition) à l'Accueil de Loisirs donnent droit à une réduction d'impôt. Une attestation fiscale sera disponible auprès du secrétariat : pensez à la demander.

## **Organisation et participation aux activités**

### **Planning des activités**

Un planning prévisionnel des activités est mis à disposition des familles sur place et/ou sur le site internet de l'association. Ce planning est donné à titre indicatif et ne constitue pas un document contractuel. Il peut être modifié sans préavis en fonction des conditions externes, des impératifs organisationnels ou des souhaits des enfants.

### **Activités au sein et à proximité de la structure**

L'accueil de loisirs propose des activités se déroulant soit au sein de ses locaux, soit à l'extérieur dans des espaces publics ou des lieux partenaires accessibles à pied (gymnase, piscine, salle des fêtes, cinéma...). Ces déplacements de proximité sont considérés comme faisant partie intégrante des activités habituelles de la structure.

L'inscription à l'accueil de loisirs emporte acceptation de ces déplacements de proximité.

### **Sorties nécessitant un transport motorisé**

Les sorties impliquant un déplacement en transport motorisé collectif (bus de ligne, car affrété, train) ou en minibus font l'objet d'une organisation spécifique. Les familles sont informées en amont des dates, destinations et modalités des sorties via un affichage dans les locaux et des flyers distribués aux familles. Il appartient aux familles de consulter régulièrement

ces informations. L'annonce d'une sortie est indicative et ne revêt pas de caractère contractuel ; des modifications, reports ou annulations peuvent intervenir en raison de conditions extérieures.

Une autorisation annuelle, signée au moment de l'inscription, est requise pour permettre la participation de l'enfant à ces sorties. En cas de refus de cette autorisation, l'association ne peut garantir la prise en charge de l'enfant les jours où ces sorties sont organisées.

## **Santé**

### **Accueil des enfants malades**



Si un enfant présente des signes de maladie à son arrivée, **l'association se réserve le droit de refuser son accueil** afin de préserver la santé et le bien-être de l'ensemble des enfants et de l'équipe encadrante.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite son retrait de l'accueil dans le courant de la journée, les parents ou responsables légaux **sont tenus** de venir le récupérer **dans les plus brefs délais** après avoir été contactés.

### **Problèmes de santé et traitements médicaux**

Les familles sont invitées à signaler à l'équipe d'animation tout problème de santé, même mineur, afin d'assurer le meilleur accompagnement possible de l'enfant.

Si un enfant doit suivre un traitement médical pendant sa présence à l'accueil de loisirs :

- Une **ordonnance médicale en cours de validité** doit être fournie.
- **Les médicaments doivent être remis dans leur emballage d'origine**, étiquetés au nom et prénom de l'enfant, accompagnés de leur notice.
- **Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.**

### **Allergies et intolérances**

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, médicamenteuse ou autre, **les familles doivent fournir un document médical précisant :**

- les causes de l'allergie,
- les symptômes évocateurs,
- les conduites préventives et curatives à tenir.

### **Contact en cas d'urgence**

En cas d'urgence, la direction de la structure alerte immédiatement les services de secours, qui sont seuls habilités à décider de la conduite à tenir, y compris une éventuelle hospitalisation. L'équipe applique les consignes données par les secours.

Les parents ou responsables légaux sont prévenus dans les meilleurs délais. En leur absence, la première personne désignée dans le dossier administratif et joignable sera contactée.

Il appartient aux parents ou responsables légaux de s'assurer que leurs coordonnées téléphoniques sont **à jour et accessibles** afin d'être joignables rapidement en cas d'urgence. L'association ne saurait être tenue responsable des décisions médicales prises par les services de secours ou les établissements de santé.

### **Absence pour maladie**

En cas de maladie de l'enfant, la matinée, la journée ou l'après-midi sera récupérée sous forme d'avoir sur la facture suivante, sur présentation d'un certificat médical transmis sous un délai de 15 jours suivant la première journée d'absence. Passé ce délai, aucun avoir ne pourra être accordé.

### **Tenue vestimentaire**

Dans le cadre du centre, votre enfant peut être amené à pratiquer des activités sportives, salissantes... Veillez à donner des vêtements appropriés à ces situations de loisirs.

Pensez à marquer le nom de votre enfant sur son manteau, pull, gilet, bonnet...

### **Vie collective et respect des règles de vie**

Des règles de vie sont instaurées avec vos enfants (respect des locaux, respect des adultes, respect des enfants, fonctionnement du groupe). En cas de non respect de ces règles, l'équipe se réserve le droit de sanctions.

Il y a plusieurs degrés de sanctions, du simple rappel des règles de vie à l'exclusion. Cette décision sera prise par la direction de l'accueil, en concertation avec l'équipe d'animation et après échange avec la famille.

**Accueil collectif de mineurs – Le Petit Prince**

Secrétariat : 02.32.69.41.76. | inscriptions.gaillon@assolocal.fr

**DOSSIER ADMINISTRATIF****RESPONSABLE 1**Gestionnaire du dossier<sup>1</sup> 

Autorité parentale : (Obligatoire)

 OUI

M.  
 Mme

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Adresse :

CP : Commune :

Tél. fixe :

Tél. mobile :

Mail (obligatoire) :

Employeur :

Tél. professionnel :

Commune d'emploi : (CP : )

**RESPONSABLE 2**Gestionnaire du dossier<sup>1</sup> 

Autorité parentale :

 OUI /  NON

M.  
 Mme

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Adresse<sup>2</sup> :

CP : Commune :

Tél. fixe<sup>2</sup> :Tél. mobile<sup>2</sup> :Mail (facultatif)<sup>2</sup> :

Employeur :

Tél. professionnel :

Commune d'emploi : (CP : )

**FAMILLE**Nom(s) à utiliser dans nos correspondances<sup>3</sup> :

Nbre total d'enfants :

Nbre d'enfants à charge :

Factures au nom de :  Responsable 1 /  Responsable 2 /  Responsables 1 & 2<sup>4</sup>

N° Allocataire Caf :

Titulaire :  Responsable 1 /  Responsable 2**Suite au verso →**

1 Choisir l'interlocuteur principal de l'association pour la gestion du dossier. Un seul gestionnaire par famille. Toutes les correspondances seront adressées à ce gestionnaire.  
2 Ne saisir ces informations que si elles sont différentes de celles du « Responsable 1 »  
3 Dans le cas où les deux responsables ne portent pas le même nom  
4 Dans ce cas, la facture est envoyée sur le mail du gestionnaire du dossier

Nom	Prénom(s)	Téléphone	Lien de parenté		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 : Personne à prévenir en cas de besoin

 : Personne autorisée à quitter l'établissement avec l'enfant, sous réserve de présentation d'une pièce d'identité

Je (nous), sous-signé, ,

autorise(-ons) /  n'autorise(-ons) pas les services administratifs de l'association **L'Office Communautaire d'Animations et de Loisirs** à consulter mon (notre) quotient familial via la plateforme CDAP et à le traiter électroniquement afin de calculer le tarif des participations aux frais de l'accueil de loisirs ;

certifie(-ons) avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement de l'accueil de loisirs et m'engage (nous engageons) à le respecter.

Date et signature(s)

### PIÈCES A JOINDRE A CE DOSSIER

Un justificatif de domicile à vos noms et prénoms, de moins d'un an : quittance de loyer, d'électricité, d'eau, de gaz ou de téléphone, avis d'imposition, assurance immobilière...

Le carnet de santé de l'enfant (copie des pages concernant la vaccination). Les vaccins doivent être à jour. Si ce n'est pas le cas, vous devrez fournir un certificat médical justifiant la non-vaccination de l'enfant.

Si vous êtes allocataire d'une Caf différente de la caisse de l'Eure, si vous n'êtes pas ressortissant Caf ou **si vous n'avez pas autorisé l'association à accéder à votre quotient familial via le portail CDAP**, vous devrez fournir en outre un justificatif de quotient familial de moins d'un mois. A défaut, le tarif maximal vous sera appliqué.

↘  Si vous ne disposez pas d'un justificatif de quotient familial, merci de nous fournir votre dernier avis d'imposition ainsi que le relevé des prestations mensuelles reçues par votre foyer le dernier mois écoulé .

Sous réserve d'avoir été remis au secrétariat dans les délais impartis, la mise à jour du présent dossier sera effective au plus tôt le 1<sup>er</sup> octobre 2025 et au plus tard le 19 décembre 2025.

<sup>5</sup> Afin d'éviter de surcharger inutilement le dossier, merci de n'indiquer ici que les personnes qui seront autorisées **de manière habituelle et régulière** à venir chercher l'enfant. Des autorisations occasionnelles peuvent être attribuées en cours d'année en prévenant le secrétariat.



Nom :

Prénom :

Né(e) le :

À :

Dpt :

Sexe :  Garçon -  Fille

**AUTORISATIONS** (cocher les cases face aux cas pour lesquels vous donnez votre autorisation)

Je (nous), sous-signés \_\_\_\_\_, autorise (autorisons) :

- l'enfant à quitter la structure seul après la fin des activités ;
- l'enfant à participer aux sorties avec transport organisées par la structure telle que définies dans les modalités de fonctionnement, dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- L'OCAL à diffuser des images (photos ou vidéos) de mon enfant, y compris dans le cadre de la communication externe, notamment sur le site internet et les réseaux sociaux de l'association ;
- l'équipe pédagogique de L'OCAL à effectuer, en cas d'hospitalisation de l'enfant durant son accueil, les démarches administratives nécessaires à sa sortie, y compris à le récupérer et à assurer son retour au sein de la structure ou à un autre lieu convenu avec les parents ou responsables légaux.

**SUIVI SANITAIRE -**

**Médecin traitant :** Nom :



Régime alimentaire particulier :  Végétarien /  Sans porc /  Autre :

Antécédents médicaux ou chirurgicaux, ou autres éléments médicaux passés considérés par les responsables légaux du mineur comme pouvant avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil :

Allergies et intolérances<sup>6</sup> :  Alimentaires –  Médicamenteuses –  Autres

Votre enfant peut-il être amené à se voir administrer, de manière régulière, un traitement médicamenteux lors de sa présence sur la structure ?  OUI –  NON

Si OUI, s'agit-t-il (plusieurs réponses possibles) :  d'un traitement de fonds /  d'un traitement de crise ?

Quels sont les médicaments concernés<sup>4</sup> ?

Projet d'accueil individualisé (PAI<sup>4</sup>) :  OUI –  NON      Titulaire de l'AAEH<sup>4</sup> :  OUI –  NON

Maladies chroniques ou aiguës en cours nécessitant une attention particulière :

Informations non-médicales pouvant contribuer au bien-être et à la sécurité affective de l'enfant :

Date et signature(s)



Nom :

Prénom :

Né(e) le :

À :

Dpt :

Sexe :  Garçon -  Fille

### AUTORISATIONS (cocher les cases face aux cas pour lesquels vous donnez votre autorisation)

Je (nous), sous-signés \_\_\_\_\_, autorise (autorisons) :

- l'enfant à quitter la structure seul après la fin des activités ;
- l'enfant à participer aux sorties avec transport organisées par la structure telle que définies dans les modalités de fonctionnement, dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- L'OCAL à diffuser des images (photos ou vidéos) de mon enfant, y compris dans le cadre de la communication externe, notamment sur le site internet et les réseaux sociaux de l'association ;
- l'équipe pédagogique de L'OCAL à effectuer, en cas d'hospitalisation de l'enfant durant son accueil, les démarches administratives nécessaires à sa sortie, y compris à le récupérer et à assurer son retour au sein de la structure ou à un autre lieu convenu avec les parents ou responsables légaux.

### SUIVI SANITAIRE

Médecin traitant : Nom :



Régime alimentaire particulier :  Végétarien /  Sans porc /  Autre :

Antécédents médicaux ou chirurgicaux, ou autres éléments médicaux passés considérés par les responsables légaux du mineur comme pouvant avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil :

Allergies et intolérances<sup>7</sup> :  Alimentaires –  Médicamenteuses –  Autres

Votre enfant peut-il être amené à se voir administrer, de manière régulière, un traitement médicamenteux lors de sa présence sur la structure ?  OUI –  NON

Si OUI, s'agit-t-il (plusieurs réponses possibles) :  d'un traitement de fonds /  d'un traitement de crise ?

Quels sont les médicaments concernés<sup>4</sup> ?

Projet d'accueil individualisé (PAI<sup>4</sup>) :  OUI –  NON      Titulaire de l'AAEH<sup>4</sup> :  OUI –  NON

Maladies chroniques ou aiguës en cours nécessitant une attention particulière :

Informations non-médicales pouvant contribuer au bien-être et à la sécurité affective de l'enfant :

Date et signature(s)



Nom :

Prénom :

Né(e) le :

À :

Dpt :

Sexe :  Garçon -  Fille

### AUTORISATIONS (cocher les cases face aux cas pour lesquels vous donnez votre autorisation)

Je (nous), sous-signés \_\_\_\_\_, autorise (autorisons) :

- l'enfant à quitter la structure seul après la fin des activités ;
- l'enfant à participer aux sorties avec transport organisées par la structure telle que définies dans les modalités de fonctionnement, dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- L'OCAL à diffuser des images (photos ou vidéos) de mon enfant, y compris dans le cadre de la communication externe, notamment sur le site internet et les réseaux sociaux de l'association ;
- l'équipe pédagogique de L'OCAL à effectuer, en cas d'hospitalisation de l'enfant durant son accueil, les démarches administratives nécessaires à sa sortie, y compris à le récupérer et à assurer son retour au sein de la structure ou à un autre lieu convenu avec les parents ou responsables légaux.

### SUIVI SANITAIRE

Médecin traitant : Nom :



Régime alimentaire particulier :  Végétarien /  Sans porc /  Autre :

Antécédents médicaux ou chirurgicaux, ou autres éléments médicaux passés considérés par les responsables légaux du mineur comme pouvant avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil :

Allergies et intolérances<sup>8</sup> :  Alimentaires –  Médicamenteuses –  Autres

Votre enfant peut-il être amené à se voir administrer, de manière régulière, un traitement médicamenteux lors de sa présence sur la structure ?  OUI –  NON

Si OUI, s'agit-t-il (plusieurs réponses possibles) :  d'un traitement de fonds /  d'un traitement de crise ?

Quels sont les médicaments concernés<sup>4</sup> ?

Projet d'accueil individualisé (PAI<sup>4</sup>) :  OUI –  NON      Titulaire de l'AAEH<sup>4</sup> :  OUI –  NON

Maladies chroniques ou aiguës en cours nécessitant une attention particulière :

Informations non-médicales pouvant contribuer au bien-être et à la sécurité affective de l'enfant :

Date et signature(s)