



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA SARL MINI CLUB EST

## I. GENERALITES

Le Mini Club Est est un jardin d'enfants géré par une société privée, agréé par les services de la PMI et conventionné par la CAF.

Le Mini Club Est est sous l'autorité du gestionnaire Monsieur NARAYANIN qui est représenté par la directrice de l'établissement Madame VIRAPATRIN-PAYET. La structure est située au *9 rue du Commerce-97441 Sainte Suzanne*, et elle a une capacité d'accueil de 60 enfants avec une variation de 10%.

La directrice a une fonction administrative, de gestion, de coordination et d'éducation. Elle doit également gérer les relations entre les parents et le personnel. Elle veille au bien être des enfants, à leur sécurité et au respect des conditions d'accueil.

Le personnel d'encadrement est composé de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n°2007-206 du 20 février 2007 : éducatrice de jeunes enfants, infirmière, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance.

## II. HORAIRES

La structure est ouverte du Lundi au Vendredi de 7 heures 30 à 17 heures sauf les jours fériés.

Une fermeture annuelle est prévue les 15 derniers jours du mois de décembre. Les dates exactes seront communiquées 1 mois avant par affichage.



**Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.**

### III. ADMISSIONS

La structure « MINI CLUB EST » accueille les enfants âgés de 20 mois à 48 mois sous réserve d'agrément des services de la PMI.

Sont admis les enfants présentant un état de santé satisfaisant compatible avec la vie en collectivité et ayant subi les vaccinations prévues par la loi.

### IV. MODALITES D'ACCUEIL

La structure offre 3 types d'accueil :

- ✓ Accueil régulier
- ✓ Accueil occasionnel
- ✓ Accueil d'urgence

- 1) **L'accueil régulier** : L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat annuel passé avec les familles basé sur une mensualisation selon un calendrier de réservation d'heures et de jours établis à l'avance en fonction des besoins exprimés par chaque famille. A la date de leur contrat, les personnes mensualisées s'engagent pour toute la période d'ouverture de la structure.

La mensualisation est définitive et les heures réservées sont dues.

En cas d'annulation **par courrier avec préavis d'un mois**, l'arrêt de cette mensualisation devient définitif. Si l'enfant revient dans la structure, il passe à l'accueil occasionnel avec réservation en ayant perdu sa priorité.



Les enfants utilisant le mode régulier ne sont pas prioritaire pour l'accueil occasionnel.

- 2) **L'accueil occasionnel** : L'enfant est connu et inscrit dans la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Les réservations se font la semaine précédant la venue de l'enfant.

Les enfants en accueil occasionnel sont présents soit :

- De 8 heures à 12 heures dans la limite des places disponibles.
- Soit de 14 heures à 17 heures dans la limite des places disponibles.

Toute annulation devra se faire le matin avant 8h30. Si tel n'était pas le cas, les heures réservées seraient dues.

- 3) **L'accueil d'urgence** : L'enfant a ou n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil urgent sur un temps non prévisible. Il ne peut être planifié à l'avance.

## V. PRE-INSCRIPTIONS

### a) **Modalités**

Les pré inscriptions se font toute l'année sur place par les parents eux-mêmes. Les parents souhaitant inscrire leur enfant dans la structure doivent contacter la directrice pendant les heures d'ouverture afin d'effectuer une demande d'inscription. A cette occasion les familles seront informées des différents modes d'accueil existants.



## **b) Liste d'attente**

Une liste d'attente est établie si les demandes d'inscription excèdent la capacité d'accueil. En cours d'année, lorsqu'une place se libère, la directrice prend contact avec les parents dans l'ordre chronologique de la liste d'attente en fonction de l'âge de l'enfant.

## **VI. INSCRIPTIONS**

Après réception par les parents de la confirmation téléphonique d'une place, l'inscription se fera sur rendez-vous avec la directrice afin de remplir un dossier et fournir les documents nécessaires.

**Toute inscription ne sera prise en compte qu'après restitution du dossier COMPLET, dûment signé.** (cf. annexe 1: Pièces dossier administratif; annexe 5: Contrat d'accueil; annexe 6: Fiche de renseignements; annexe 7: Fiche d'autorisations)

## **VII. PARTICIPATION FINANCIERE**

### **a) Application de la PSU** (cf. annexe 4)

La participation des familles pour l'accueil de leurs enfants est calculée sur la base d'un barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F). Le calcul s'effectue sur la base du contrat d'accueil passé entre la structure et la famille, précisant les jours et les plages horaires de présence réservés pour l'enfant.

Toute heure réservée est indivisible.

Le tarif horaire prend en compte les ressources familiales et le nombre d'enfants à charge. Les familles sont tenues de signaler tout changement de situation (baisse ou hausse des revenus) depuis le dernier avis d'imposition ou en cours d'année.



**Barème**

Nbre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Taux d'effort mensuel	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

En cas de demande d'information de la structure sur votre situation financière et faute de régularisation dans les délais préconisés, la fréquentation de l'enfant sera facturée au tarif le plus élevé du barème PSU.

**b) Déductions**

Il n'y a pas de déductions pour convenances personnelles ou congés. Les seuls cas qui ouvrent droit à déduction sont les fermetures de la structure en dehors des périodes prévues par le règlement de fonctionnement.

**c) Facturation et mode de paiement**

La facturation est faite grâce à un système de pointage mis en place par le biais d'une badgeuse électronique à l'aide d'une carte personnalisée qui restera à la structure, à l'arrivée et au départ de l'enfant. Ce pointage déterminera la fréquentation mensuelle sur la base du forfait déterminé dans le contrat d'accueil, que l'enfant soit présent ou non.

Le règlement des factures s'effectue du 01<sup>o</sup> au 05 de chaque mois. Une facture vous est remise au moment du paiement. En cas de retard ou de non paiement, il vous sera appliqué une majoration de 10% sur le montant de cette même facture et dans les cas les plus répétés cela peut aboutir à une rupture du contrat signé entre la famille et la structure.

Les règlements en chèque doivent être établis à l'ordre de *Mini Club Est*.

Les règlements en espèces doivent être remis en mains propres à la directrice de l'établissement.



Tout dépassement de l'amplitude horaire journalière réservée donnera lieu à une facturation complémentaire qui sera faite sur les mêmes bases du contrat d'accueil.

## VIII. FONCTIONNEMENT

### a) Accueil

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 17 heures.

L'accueil du matin se fait impérativement jusqu'à 8 h 45 heures. Aucun enfant ne sera accepté après cet horaire quelqu'en soit le motif. Les parents doivent observer strictement les horaires et les plages d'accueil prévus par son contrat.

Tout retard ou absence par rapport à l'heure d'accueil prévue sur le contrat doivent être signalés avant 9 heures.

En cas de retard pour le départ de l'enfant, les parents sont également tenus d'avertir l'équipe afin que leur enfant en soit prévenu.

Tout retard abusif et répété à l'accueil ou à la fermeture de la structure (au moins 3 fois) entraînera la rupture du contrat.

En cas de retard et dans l'impossibilité de joindre les parents, la directrice contactera la première personne autorisée à venir chercher l'enfant. En dernier recours, le commissariat de Police prendra l'enfant en charge. La structure est alors déchargée de toute responsabilité.

### Personnes mandatées pour venir chercher l'enfant dans la structure :

Des personnes peuvent être mandatées par le ou les responsables légaux pour venir chercher l'enfant. Ces personnes doivent être obligatoirement :

- majeures
- inscrite sur la liste des personnes mandatées



- présentées à l'équipe pour un premier contact dans la mesure du possible
- en possession d'une carte d'identité en cours de validité sur elle.

L'équipe doit être prévenue à l'avance et au minimum le matin ou au plus tard dans la journée (par téléphone) de la venue de cette personne mandatée même si cela est très régulier.

En aucun cas, les enfants ne seront rendus à des personnes mineures ou à des personnes sous l'emprise d'une substance (alcool, drogue,...)

Les personnes mandatées par la famille se doivent de respecter les termes de ce règlement de fonctionnement et de transmettre les informations données par l'équipe (par leur intermédiaire), à la famille.

La direction ou l'équipe est en droit de refuser de donner l'enfant si une des conditions n'est pas respectée.

### **b) Adaptation**

Cette période permet :

- une adaptation progressive de l'enfant à son nouveau cadre de vie en collectivité
- à la famille d'échanger avec le personnel et de connaître la structure
- à l'équipe de connaître les habitudes de vie de l'enfant

Le temps d'adaptation est d'environ d'une semaine selon un rythme défini par la directrice et l'équipe. Elle peut être prolongée en fonction du vécu de l'enfant. Elle doit être de préférence effectuée par le père ou la mère de l'enfant.

***Dans l'intérêt de l'enfant, le respect de cette période d'adaptation est impératif.***



c) Radiation de l'enfant

En cas d'absences fréquentes et non justifiées, l'exclusion pourra être envisagée. Toute absence non signalée supérieure ou égale à 2 semaines permettra de disposer automatiquement de la place de l'enfant.

**d) Vie dans la structure**

➤ **Alimentation**

Le petit déjeuner ou le biberon du matin seront pris par l'enfant avant son arrivée dans la structure, il ne peut en aucun cas être terminé au jardin d'enfant.

Les menus sont affichés chaque mois à l'entrée et à l'intérieur de la structure.

La collation, le repas et le goûter sont fournis par la structure. En cas de régimes particuliers la présentation d'un justificatif médical est nécessaire afin de pouvoir trouver une solution adaptée dans la mesure du possible.

Aucun aliment extérieur au Mini Club Est ne pourra être donné à l'enfant sauf lors de festivité telle que anniversaire, sous l'encadrement de l'équipe et accord de la directrice. Les produits apportés par les familles ne doivent pas être des produits frais, les emballages seront fermés hermétiquement, la date de péremption et la composition du produit devront être inscrite sur cet emballage.

➤ **Objets personnels**

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant en collectivité, un « doudou » et une tétine sont les bienvenus dans la structure. Par contre, les jouets personnels sont strictement interdits.





➤ **Hygiène**

Les parents veillent à assurer la toilette et la propreté vestimentaire et corporelle de l'enfant à son arrivée. Celui-ci doit avoir la couche propre et avoir terminé son biberon du matin. Si à son arrivée, l'enfant a la couche souillée, c'est la personne qui l'accompagne qui sera amené à le changer sur place. Les doudous doivent être lavés régulièrement.

Un trousseau, marqué au nom de l'enfant, devra être fourni par les parents et laissé dans la structure. (cf. annexe 2 : Trousseau et matériel à fournir).

Il devra être vérifié régulièrement par les parents et adapté à la taille de l'enfant pour les tenues vestimentaires.

Les produits de soins tel que serviettes, draps, bavoirs, gants, savon sont fournis par la structure.

Les enfants sont changés en cas de nécessité. Les vêtements souillés seront dans le sac fourni et demandé lors de l'entrée et devront être récupérés le soir même par les parents.

Les enfants étant amené à jouer ou à pratiquer des activités salissantes, penser à les habiller avec des vêtements non délicats.

Dans le cadre de l'apprentissage de l'autonomie, les enfants devront porter des vêtements et des chaussures faciles à enfiler. (pantalons ou shorts à élastiques, pas de ceinture, pas de vêtements trop serrés, des chaussures à scratch et non à lacets, des chaussures qui tiennent bien les pieds)

➤ **Sécurité**

Il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes qu'ils franchissent dans la structure, sans oublier le portillon d'accès extérieur en y remettant à chaque fois la targette de sécurité

Le port de bijoux (chaîne, médaille, gourmette...), de barrettes et d'épingles de sûreté est strictement interdit.

L'enfant ne doit détenir aucun objet dangereux (pièce de monnaie, billes, piles...).

L'enfant est placé sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci ou leur représentant mandaté sont présents dans la structure.



## IX. DISPOSITIONS MEDICALES

### ➤ Vaccinations obligatoires

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations, en fonction du calendrier des vaccinations prévu par les textes légaux, sauf cas de contre-indication médicale, sur présentation du certificat médical. Certaines vaccinations sont obligatoires (DTPOLIO) et d'autres sont fortement recommandées (ROR, Coqueluche, Haemophilus Influenza, Pneumocoques).

### ➤ Maladies, évictions

*La responsable de la structure ainsi que l'infirmière dispose de toute latitude pour apprécier l'état d'un enfant présentant des symptômes inhabituels à son arrivée ou dans la journée. Il appartient à ces mêmes personnes d'apprécier s'il peut être accueilli ou non par la structure.*

Un enfant ne pourra fréquenter la structure :

- Si sa température à l'arrivée est de 38° ou plus
- Dans les cas signalés dans la liste d'éviction pour maladies bénignes contagieuses et d'évictions scolaires (cf. annexe 3 : Fiche d'information sur les évictions pour cause de maladie) et ce quel que soit l'avis du médecin traitant.

Les parents s'engagent à venir chercher l'enfant au cours de la journée si celui-ci présente les symptômes sérieux d'une affection médicale ou une température égale ou supérieure à 38°.

Un certificat médical de non contagion sera demandé au retour de l'enfant pour les maladies à éviction.



➤ **Médicaments-Délivrance de soins**

Les médicaments peuvent être administrés, uniquement par l'infirmière de la structure, aux enfants sur présentation de la prescription médicale, de même pour les traitements homéopathiques. Les parents sont tenus d'informer l'équipe de tout changement de prescription et d'administration au domicile.

Les prises du matin et du soir ne seront pas administrées dans la structure.

Les médicaments doivent être apportés dans leur emballage d'origine avec la notice, être marqués du nom et prénom de l'enfant accompagnés de l'ordonnance médicale précisant les doses et la durée du traitement. Les médicaments à conserver au frigo doivent être signalés par la famille.

Les médicaments doivent être remis le matin à l'accueillante qui les rangera et les remettra à l'infirmière. Ils ne doivent en aucun cas rester dans le casier ou le sac de l'enfant.

Les traitements anti-poux devront être faits à la maison. L'éviction est possible en cas de non-traitement.

➤ **Accidents**

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident corporel survenu à leurs enfants. En cas d'urgence, l'enfant est transféré dans un centre hospitalier, par le centre de secours.

➤ **Visite médicale**

Conformément à la réglementation, l'enfant est régulièrement examiné par un médecin rattaché à la structure.

Ce médecin est rattaché à la structure pour des missions précises de surveillance sanitaire des enfants et du personnel. Il vient sur la structure



une fois par quinzaine et ne remplace en aucun cas le médecin traitant de l'enfant et ne peut effectuer de prescriptions médicales. La famille est avertie à l'avance qui doit apporter le carnet de santé.

## **X. PARTICIPATION DES PARENTS**

### **a) Informations personnelles**

Seules les informations individuelles concernant leur enfant sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de la structure. L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel et au droit de réserve.

La directrice se tient à disposition des parents, afin de répondre à leurs questions et de leur donner les informations et renseignements nécessaires. En cas d'urgence ou incompatibilité d'horaires, un rendez-vous peut être fixé en fonction des disponibilités.

### **b) Participations des parents à la vie de la structure**

Un système d'affichage est disponible à l'extérieur et à l'intérieur de la structure pour les informations d'utilité générale. Le parent se doit de le vérifier régulièrement. Des notes ponctuelles et personnelles peuvent être mises dans le sac de l'enfant.

Des réunions d'informations peuvent être mises en place dans l'année ainsi que des invitations à des petites fêtes à thèmes.

## **XI. DIVERS**

En cas d'alerte cyclonique, selon les réglementations préfectorales, la structure sera fermée. Dès les annonces médias, on demande aux parents de venir récupérer les enfants. En cas de mauvais temps exceptionnel, la direction se réserve le droit de fermer s'il y a le moindre danger pour l'accueil des enfants.



## XII. ENGAGEMENT DES PARENTS

Pour l'enfant.....

Ce règlement a été établi pour un bon fonctionnement de la structure et de la sécurité des enfants.

Les parents devront s'engager à respecter ce règlement de fonctionnement.

Le non respect des clauses du règlement de fonctionnement dans son intégralité peut remettre en cause l'accueil de la famille dans la structure et entraîner l'exclusion.

La signature vaut acceptation du présent règlement.

Sainte Suzanne, le.....

La direction

Signature des parents & date  
Faire précéder la mention  
« Lu et Approuvé »



## ANNEXE 1 : PIECES A FOURNIR POUR LE DOSSIER ADMINISTRATIF

### 1) PIECES A FOURNIR :

- Photocopie du livret de famille entièrement
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois à fournir tous les ans et en cas de déménagement
- Photocopie du dernier avis d'imposition des 2 parents ou du parent ayant la charge de l'enfant
- Attestation de la CAF
- Attestation d'assurance Responsabilité civile
- Carnet de santé (photocopie des vaccinations) à mettre à jour régulièrement
- Certificat de non contre-indication à la vie en collectivité
- 3 photos récentes de l'enfant format identité
- Photocopie du jugement de garde de l'enfant s'il y a lieu.

*Ce document doit être fourni dans le cas de l'attribution du bénéfice de l'hébergement principal chez l'un des deux parents ou dans une famille d'accueil, par voie judiciaire. Dans le cas où il n'y a pas de jugement, une déclaration sur l'honneur devra être écrite et signée par le parent ayant le bénéfice de l'hébergement principal.*

### 2) PIECES A COMPLETER, APPROUVER ET/OU SIGNER

par les deux parents ayant l'autorité conjointe :

- Contrat d'accueil
- Règlement de fonctionnement
- Fiche de renseignements
- Autorisations (médicales, photos et vidéos, personnes autorisées à reprendre l'enfant)

***Tout dossier incomplet sera refusé.***



Annexe 2 : TROUSSEAU ET MATERIEL A FOURNIR  
LE 1° JOUR DE L'ADAPTATION

Afin d'accueillir l'enfant au mieux dans la structure, il est demandé aux parents de fournir les articles suivants marqués au nom de l'enfant :

- Pommade érythème fessier ou peau sèche
  - Brosse ou peigne
  - Plusieurs sous vêtements en période d'apprentissage de la propreté
  - Des tenues complètes de rechange à la taille de l'enfant (à vérifier régulièrement)
  - Eventuellement sucettes marquées
  - Chapeau ou casquette
  - Un sac pour le linge sale type vanity
  - Un thermomètre digital
  - Une boîte de sérum physiologique (à renouveler en cas de besoin)
- 
- 1 rame de papier A4
  - 1 petit cahier de transmissions + protège
  - 1 pochette cartonnée à élastiques

**Annexe 3 : FICHE D'INFORMATION SUR LES EVICTIONS POUR CAUSES DE MALADIE**

<b>ANGINE (non streptococcique)</b>	Eviction à la phase aigue (fièvre et douleurs)
<b>BRONCHIOLITE</b>	Eviction à la phase aigue (gêne respiratoire importante)
<b>CONJONCTIVITE</b>	Eviction jusqu'au traitement (fournir ordonnance ou certificat de non contagiosité) Sans traitement, éviction jusqu'à guérison
<b>GASTROENTERITES</b>	Eviction tant que persistent les diarrhées et les vomissements
<b>GRIPPE</b>	Eviction à la phase aigue (en fonction de l'état de santé de l'enfant)
<b>IMPETIGO (infection à staphylocoque)</b>	Eviction 3 jours après le début de l'antibiothérapie Pas d'éviction si les lésions sont peu étendues et protégées
<b>HERPES</b>	Eviction si la lésion ne peut être protégée ou suivant la localisation. Protection et traitement de la lésion
<b>OREILLONS</b>	Eviction 9 jours après la parotidite





**SARL MINI CLUB EST**

<b>POUX</b>	Pas d'éviction si traitement efficace Eviction si récurrence
<b>ROUGEOLE</b>	Eviction 5 jours après le début de l'éruption Prévenir la collectivité ****
<b>RUBEOLE</b>	Eviction jusqu'à guérison Prévenir la collectivité ****
<b>VARICELLE</b>	Eviction jusqu'à ce que les croûtes soient sèches
<b>TEMPERATURE ELEVÉE</b>	Enfant non admis si 38° à l'arrivée Appel téléphonique aux parents Protocole médical suivi Eviction dès 38° dans la journée
<b>NOTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dans tous les cas référencés ci-dessus, le retour de l'enfant doit se faire sur présentation d'un certificat médical et en fonction de l'état général de chaque enfant vis-à-vis de la vie en collectivité</li><li>✓ D'autres pathologies plus rares peuvent se présenter. Le médecin rattaché à la structure et la direction se référeront aux textes légaux pour décider d'une éventuelle éviction.</li></ul>	



**Annexe 4 : PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (P.S.U)**

➤ **Ressources familiales (R) :**

La détermination des ressources prises en compte pour l'établissement de la participation familiale est faite à partir des données du site CAFPRO, excepté pour les familles ne relevant pas du régime général ou dont le dossier CAF est en cours.

La C.N.A.F a défini un montant « plancher » révisable, et un montant « plafond », annuellement révisable.

<b>Ressources prises en compte</b>	<b>Ressources exclues</b>
Traitements et salaires figurant sur le dernier avis d'imposition avant tout abattement- Prestations en espèces (IJ maladie, accident de travail, maternité) - Allocation Parent Isolé (API) - Allocation Parentale d'Education (APE) - Allocation chômage - Revenus de professions non salariées - Avantage en nature et en espèces - Bourses d'études - Pensions alimentaires reçues - Pensions, rentes, retraites, soumises à l'impôt - Revenus fonciers	Prestations familiales (à l'exception de l'API et de l'APE) - Indemnités de départ à la retraite ou en préretraite - Capital décès - Aide au logement

➤ **Barème (T)**

Nbre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Taux d'effort mensuel	0.06%	0.05 %	0.04%	0.03%

➤ **Calcul :**

Tarif horaire : Ressources familiales (R) x Taux d'effort (T)

Forfait mensuel :

(durée d'accueil hebdomadaire forfaitisée) x (nbre de semaines d'accueil) x (tarif horaire)

Nombre de mois contractualisés



**Annexe 6 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

- Nom et prénom de l'enfant .....
- Date de naissance.....
- Lieu de naissance.....
- Adresse.....
- Nom et prénom du père.....
- Tél.....GSM.....
- Nom et prénom de la mère.....
- Tél.....GSM.....
- Adresse E.Mail.....
- Nombre d'enfants de la famille et âge  
.....  
.....
- Profession du père.....
- Employeur.....
- Téléphone professionnel.....
- Profession de la mère.....
- Employeur.....
- Téléphone professionnel.....
- Nom de la personne à prévenir en cas d'urgence  
.....Téléphone.....
- Précisez le lien de parenté.....
- Nom et numéro de tél du médecin traitant.....
- Régime particulier et allergies.....

**SIGNATURE DES PARENTS**



**Annexe 7 : FICHE DES AUTORISATIONS**

Nous soussignés.....

- ✓ Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dans son intégralité et nous engageons à en respecter les termes
- ✓ Autorisons expressément les personnes citées ci-dessous à venir reprendre.....

Nom-Prénom	Lien de parenté	Adresse	Téléphone

- ✓ Autorisons le personnel à prendre..... en photo :
  - Pour une utilisation interne (affichage, cahier...) : OUI NON
  - Pour publication (blog Internet) : OUI NON

- ✓ Autorisons la directrice, l'infirmière ou les auxiliaires à donner à.....du paracétamol adapté à son poids, en cas de température, et à donner des granules d'ARNICA ou pommade en cas de chute : OUI NON

- ✓ Mon enfant est allergique OUI NON

*Si oui, précisez quelles sont les allergies ?.....*

- ✓ Autorisons le personnel à prendre les mesures d'urgences nécessaires concernant la santé de.....(hospitalisation, SAMU, pompiers )

**Date et signatures des parents**