



Renseignements du foyer et de l'enfant

Représentant légal (PERE) Nom – Prénom : Adresse : Tél : Mail : Tel travail : Profession :	Représentant légal (MERE) Nom – Prénom : Adresse : Tél : Mail : Tel travail : Profession :
--	--

Situation familiale des représentants (à entourer) :

Marié(e) / Célibataire / vie maritale / Séparé(e) / Veuf (ve) / famille accueil

Nom de l'enfant :

Né(e) le :

Prénom de l'enfant :

Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin

Votre enfant a-t-il des frères et sœurs ☐ oui ☐ non.

Quelle est sa place dans la fratrie :

N° d'allocataire: ☐ CAF ☐ MSA ☐ AUTRE :

A cocher : CENTRES D'INTERETS DE VOTRE ENFANT	
☐	sport
☐	Lecture
☐	Marcher
☐	Jeux de société
☐	Activité manuelle
☐	Va vers les autres
☐	Fait la sieste
☐	A besoin d'une sucette
☐	A besoin de son doudou
☐	Ecoute de la musique pour la sieste
☐	Ecoute une histoire pour s'endormir

VIE QUOTIDIENNE	Oui	Non
Votre enfant est-il autonome pour aller aux toilettes ?		
Votre enfant a-t-il besoin d'une aide pour se déplacer ?		
Votre enfant s'endort-il seul ? Qu'est-ce qui peut l'aider à s'endormir ?		

☐ Je déclare sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement intérieur (signature) :

AUTORISATIONS et DECHARGES PARENTALE

Je soussigné (e) **Responsable légal de l'enfant** :

- ☐ Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les termes.
- ☐ Autorise la direction à consulter notre dossier allocataire CDAP afin d'accéder directement aux ressources (Quotient, Revenus, Nombre d'enfants à charge) à prendre en compte pour le calcul des tarifs. (Le service CDAP.fr respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL. La CAF attribue un identifiant et un mot de passe qui est strictement personnel et confidentiel à l'équipe de direction.).
- ☐ Autorise mon enfant à venir et rentrer par ses propres moyens au centre de loisirs (à pied, à vélo) avec un mot ou mail le jour du besoin soit à l'année soit ponctuel.
- ☐ Autorise le responsable du centre de loisirs à prendre les mesures d'urgence pour faire soigner mon enfant (hospitalisation, SAMU, Pompier, Docteur).
- ☐ Autorise, en cas d'urgence, le responsable du centre de loisirs à faire pratiquer les interventions chirurgicales et à faire prescrire les traitements nécessaires à l'état de santé de mon enfant. Et m'engage à rembourser les frais médicaux, d'hospitalisation, et pharmaceutiques avancés par les organisateurs en raison des soins engagés.
- ☐ Autorise le centre de loisirs dans le cadre pédagogique et informatif (publications, site internet, blog...) des photos et des vidéos de mon enfant
- ☐ Refuse l'utilisation des photos et des vidéos de mon enfant
- ☐ Autorise mon enfant à participer aux différentes activités organisées par le centre.
- ☐ Autorise l'association à faire transporter mon enfant pour les besoins des activités du centre :

En transport collectif (bus, car, train...)

OUI

NON

Personnes autorisées à récupérer l'enfant :

Nom Prénom	Lien de parenté	Adresse	Téléphone fixe	Téléphone port

Le centre de loisirs reconnu d'utilité publique est responsable du traitement de vos données personnelles. Parce que nous accordons une grande importance à la protection de votre vie privée, nous nous engageons à respecter la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par le Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données personnelles (RGPD).

Autorisation valable pour une année (adhésion annuelle).

Fait à :

Le :

Signature précédée de la mention « *lu et approuvé* » :



Fiche sanitaire de liaison

Cette fiche permet de recueillir les informations utiles pendant l'accueil de l'enfant.
Elle évite aux parents de se débarrasser du carnet de santé et sera rendue au terme de l'accueil.

Enfant :	☐ fille ☐ garçon	Date de naissance :
Nom :	Prénom :	
Adresse :		

I - Vaccinations : (à remplir ou faire photoopies des vaccins)

Vaccins obligatoires	oui	non	Dernier rappel	Vaccins recommandés	oui	non	Date
Diphtérie				Hépatite B			
Tétanos				Rubéole			
Poliomyélite				Coqueluche			
ou DT polio				Autres (préciser)			
ou Tétracoq							
B.C.G.							

Joindre un certificat de contre-indication du vaccin dans le cas où l'enfant n'a pas été immunisé par les vaccins obligatoires. Nota : le vaccin anti-tétanique ne présente aucune contre-indication.

II - Renseignements médicaux :

L'enfant doit-il suivre un **traitement médical** ? ☐ oui ☐ non
Si oui, joindre l'**ordonnance** et les **médicaments** correspondants.

Attention : aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance et décharge des tuteurs légaux.

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

Rubéole	Varicelle	Angine	Scarlatine	Coqueluche
☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non
Otite	Rougeole	Oreillons	Rhumatisme articulaire aiguë	
☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	

Allergies : médicamenteuses ☐ oui ☐ non asthme ☐ oui ☐ non
Alimentaires ☐ oui ☐ non autres ☐ oui ☐ non
Régimes spécifiques ☐ oui ☐ non
quel est le régime :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir :

Indiquer les **difficultés de santé** (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les **précautions à prendre**.

III - Recommandations utiles :

Préciser si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc... ?

Votre enfant a-t-il un suivi éducatif et/ou médical ? ☐ Oui ☐ non

Votre enfant a-t-il une notification MDPH : ☐ oui ☐ non ☐ demande en cours

Votre enfant a-t-il un PAI : ☐ oui ☐ non

Nature du handicap :

Votre enfant est-il scolarisé ? ☐ oui ☐ non ☐ Avec AVS

Etablissement scolaire fréquenté et classe :

Votre enfant est-il accueilli dans un établissement spécialisé ? ☐ oui ☐ non
Etablissement fréquenté :

Autorisez-vous le centre de loisirs à prendre contact avec ces professionnels médicaux et éducatifs ? ☐ Oui ☐ Non

Notez leurs contacts :

IV - Responsable légal de l'enfant :

Nom : Prénom :

Adresse :

Tél. domicile : travail : portable :

Nom et tél. du médecin traitant :

Je soussigné, responsable légal de l'enfant, **déclare exacts** les renseignements portés sur cette fiche et **autorise** le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (*traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale*) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Signature (précédée de la mention lu et approuvé) : Date :



REGLEMENT ET FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE LOISIRS INTER COMMUNAL « LES ENCHANTEURS » 3-11 ANS

Le centre de loisirs « les Enchanteurs » est situé à Saint Just la pendue 42540. C'est un multi site composé d'un bâtiment situé 113 rue des écoles, pour la garderie matin et soir. Le second bâtiment est situé rue du 11 Novembre en face de la mairie pour les mercredis et les vacances.

Ce document, vous fait part de son mode de fonctionnement, des conditions d'utilisation et de son règlement intérieur.

Le centre de loisirs est une association loi 1901 représentée par un bureau composé d'une présidente et d'une vice-présidente, d'une secrétaire et d'une trésorière et de membres actifs. Le siège social de l'association est situé en mairie rue du 11 novembre – 42540 Saint Just la Pendue.

Nous sommes habilités par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports.

Contacts : 07 81 03 57 31

04 77 62 55 82 (Garderie matin et Soir)

Adresse email : contact@alshlesenchanteurs.fr



1. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Nous accueillons les enfants âgés de 3 à 11ans, lorsqu'ils sont scolarisés en maternelle et primaire.

Pour pouvoir bénéficier du centre de loisirs qui comprend la garderie, les vacances et les mercredis, vous devrez remplir un dossier d'inscription que vous trouverez sur le site de la mairie (<http://www.saint-just-la-pendue.fr/vie-locale-services/centre-loisirs-periscolaire.html>) ou faire votre demande par mail auprès de la directrice.

Le dossier d'inscription doit être signé afin de certifier les renseignements indiqués et valider diverses autorisations.

En signant le dossier d'inscription vous acceptez le règlement intérieur de l'Association et validez la procédure appliquée en cas d'urgence.

À la constitution de ce dossier il faudra :

- **la photocopie des vaccins,**
- **une attestation d'assurance de responsabilité civile et extra-scolaire pour l'année en cours.**
- **le numéro d'allocataire CAF ou MSA, impératif**
- **l'adhésion à l'association : 8 € pour un enfant, 12 € pour deux enfants et 15 € pour trois enfants et plus (Elle est valable en année civile).**
- **L'attestation de coefficient familial**

Tout changement concernant les informations données lors de l'inscription devra être signalé à la directrice au plus vite.

Toutes inscriptions que ce soit pour les vacances, les mercredis ou le périscolaire seront FACTURÉES.

En l'absence de certificat médical, le jour sera comptabilisé et encaissé par l'association.

Pour toutes nouvelles inscriptions, vous pouvez visiter les lieux d'accueil de vos enfants en convenant d'un rendez-vous avec la directrice.

2. INSCRIPTION

Périscolaire et mercredis :

Les formulaires d'inscription sont envoyés tous les 15 du mois pour le mois suivant. Elles s'effectuent via un lien Google Forms indiqué dans le mail envoyé dans lequel vous devez inscrire l'heure d'arrivée et de départ de vos enfants.

Les inscriptions sont obligatoires 1 semaine avant le début de chaque mois.

Vacances :

Pour bénéficier d'une journée au centre de loisirs, vous devez obligatoirement inscrire vos enfants.

Les formulaires d'inscription et le programme d'activités sont envoyés 4 à 3 semaines avant le premier jour des vacances. Elles s'effectuent via un lien Google Forms indiqué dans le mail envoyé et sur la première page des programmes.

Vous pouvez inscrire vos enfants en journée ou d'une demi-journée avec ou sans repas en indiquant les horaires d'arrivée et de départ via le formulaire d'inscription.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant non inscrit.

La réception de la pré-facture vous confirme la réservation. Si vous souhaitez recevoir la facture merci d'en faire la demande par mail.

Le règlement de la facture doit être faite avant le premier jour des vacances.

3. PARTICIPATIONS FINANCIÈRES

Les tarifs sont fixés par une convention signée entre l'association et la caisse d'allocation familiale.

Les modes de paiement acceptés par l'association sont les virements bancaires, les chèques, l'espèce et les chèques vacances (uniquement pour les vacances). Les factures vous seront envoyées par email à votre demande.

Des lettres de rappel seront envoyées aux familles si les factures ne sont pas réglées avant le 15 de chaque mois. Après un second rappel, une lettre de mise en demeure sera envoyée par le bureau de l'association.

Le mode de facturation aux familles est à l'heure pour tous les services :

- Périscolaire matin, soir
- Les mercredis
- Les vacances scolaires

Toutes heures entamée est due.

Ci-joint le tableau des tarifs

QF	HEURES
100	0.50€
200	0.50€
300	0.51€
400	0.68€
500	0.85€
600	1.02€
700 et plus	1.19€

A ce tarif se rajoute le prix du repas (pages 5 article 7. repas et gouter).

En fonction des activités proposées, une participation pourra être demandée aux familles, par exemple : une sortie, un mini-camp....

Les annulations justifiées par un certificat médical suite à une absence de 3 jours consécutifs peuvent faire l'objet d'un remboursement.

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles, les parents ou tuteurs allocataires de la caisse d'Allocations familiales autorisent le gestionnaire du service à consulter CAFPRO, service mis à disposition par la CAF. **En cas de refus, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu ci-dessus.**

En complément de la participation des familles, le financement du centre de loisirs ce fait par le biais de la Caisse d'Allocations Familiales, la communauté de communes (l'extrascolaire et mercredis), la mairie de Saint Just la pendue (périscolaire matin et soir).

4. LES PÉRIODES D'OUVERTURES

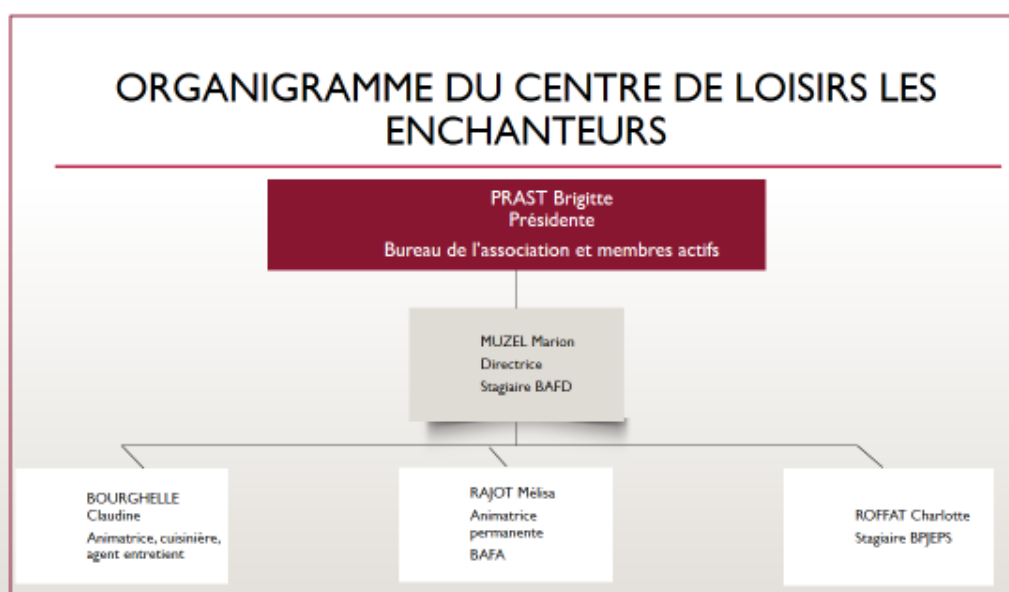
L'accueil de loisirs Les Enchanteurs est ouvert aux périodes suivantes :

PÉRIODES	AMPLITUDES HORAIRES
Périscolaire Matin	7h00 à 8h20
Périscolaire Soir	16h30 ou 17h30 (suite à l'étude les lundis et jeudis) à 19h00
Mercredis	7h30 à 18h00
Vacances de toussaint	7h30 à 18h00
Vacances d'hiver	7h30 à 18h00
Vacances de pâques	7h30 à 18h00
Vacances de juillet et Août	7h30 à 18h00

L'accueil de loisirs est fermé 2 semaines à Noël et 3 semaines en août.

5. ORGANIGRAMME

Elle est constituée en fonction de la réglementation du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports. (SDJES) suivant un pourcentage d'animateurs qualifiés (Bafd, bafa....) et du nombre d'encadrants.



6. DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE

Une journée type au centre de loisirs :

- 7h30 à 9h00, accueil des enfants, lavage des mains, temps libre.
 - 9h00 à 10h30, passage aux toilettes, activité
 - 10h30 à 11h30, récréation, passage aux toilettes, départ ou arrivée pour les demi-journées
 - 11h30 à 12h15, départ ou arrivée pour les demi-journées
 - 11h30 à 13h30, passage aux toilettes, repas (1 à 2 services suivant effectifs)
 - 13h00-13h30 à 14h sieste pour les petits (temps variable suivant leur besoin), temps calme, récréation, départ ou arrivée pour les demi-journées
 - 14h à 16h, passage aux toilettes, activité, récréation
 - 16h00 à 16h30, lavage des mains, goûter
 - 16h30 à 18h, retour aux familles, temps libre
-
- La demi-journée sans repas (matin) :
Les parents peuvent venir chercher leur (s) enfant (s) entre 11h30 et 12h15.
 - La demi-journée avec repas :
Les parents peuvent venir chercher leur (s) enfant (s) entre 13h30 et 14h00.
 - La demi-journée sans repas (l'après-midi) :
L'accueil a lieu entre 13h30 et 14h00.

Les horaires peuvent être modifiés en fonction des activités proposées.

Lorsqu'une sortie à la journée est prévue, l'accueil des enfants ne sera pas possible à la demi-journée.

Tout dépassement de ces horaires engage la perception d'un « forfait dépassement » de 5 € par ½ heure entamée et par enfant. En cas d'abus, l'accès au centre de loisirs sera refusé pour une durée imposé par la directrice et le bureau.

7. LES REPAS ET GOUTERS

- Les repas sont préparés et livrés en liaison chaude par la Maison Rozier situé à St Just la Pendue.
- Le prix du repas est de **4,70€**
- Les pique-niques sont à fournir par les familles.
- Le goûter reste à la charge du centre de loisirs.

8. RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENTS

- Les enfants doivent respecter le matériel mis à leur disposition.
- Les parents sont responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abimé.
- Tout objet susceptible de présenter un danger quelconque est interdit au centre de loisirs ainsi que toutes sortes d'objets personnels (console de jeux, téléphone portable, jeux de cartes....).
- L'assurance de la structure ne prendra pas en compte les dégâts commis sur ces objets.
- Il est demandé aux enfants d'adopter une tenue correcte et un comportement adapté à la vie de groupe. Tout manquement sera notifié par la directrice aux responsables légaux.

- Il est conseillé aux parents de marquer le prénom et le nom de l'enfant sur l'ensemble de ses vêtements. L'association ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements.

9. RESPONSABILITÉS

A chaque temps d'accueil, les enfants sont **OBLIGATOIREMENT** présentés par un parent ou un adulte dûment mandaté. En aucun cas, les enfants doivent arriver seul.

Seules les personnes figurant sur la fiche de renseignements sont autorisées à emmener et récupérer les enfants.

Une pièce d'identité leur sera demandée.

En cas de maladie contagieuse, le (s) responsable (s) légaux doivent en informer la directrice. Cette dernière prendra les mesures nécessaires afin de veiller au bon fonctionnement de la vie en collectivité.

Dans le cas où les responsables légaux n'ont pas déclaré les problèmes de santé de leur enfant, l'équipe encadrant décline toutes responsabilités.

En cas d'accident ou de maladie, lorsque l'enfant est au centre de loisirs, le personnel prévient les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel au médecin précisé sur la fiche d'inscription. En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche. Les parents seront tenus informés des évènements à suivre.

En cas d'accident, la directrice est tenue d'informer immédiatement le président ou un représentant de l'association.

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le responsable d'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable d'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable d'établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous)

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

10. LITIGES

En cas de litige, le centre de loisirs les Enchanteurs se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires à la régularisation de la situation. Ainsi, en cas d'un mauvais comportement d'un enfant mettant en difficulté la gestion du groupe ou sa sécurité, il pourra être exclu temporairement.

Le non-respect de ce règlement intérieur pourra entraîner un refus temporaire ou définitif de l'accueil.

Le responsable et l'association, se tiennent à la disposition des familles pour envisager le règlement amiable de toutes difficultés rencontrées. Un comportement abusif ou particulièrement agressif du parent ou du responsable légal de l'enfant, notamment à l'égard du personnel d'encadrement, pourra entraîner un refus temporaire ou définitif d'accueil de l'enfant sur la structure.

11. DROITS À L'IMAGE

Dans le cadre de ses activités, le centre de loisirs ou l'accueil périscolaire est amené à réaliser des œuvres collectives et des photographies des enfants. Les parents sont invités à découvrir ces réalisations et/ou reportages lors de rencontres programmées.

Sauf mention contraire spécifiée sur la fiche d'inscription, le centre de loisirs ou l'accueil périscolaire se réserve le droit de conserver les créations des enfants nécessaires à la réalisation d'un projet collectif spécifique (fête, exposition...), d'utiliser les photographies des enfants pour affichage au sein de la structure et/ou sur les supports de communication (journal de la structure, site des mairies, plaquettes, Facebook...).

12. DONNÉES COLLECTÉES

Ces données sont stockées sous format papier et sur ordinateur. Ils sont consultés par le responsable de l'accueil de loisirs. Cette informatisation permet ainsi une meilleure prise en charge des spécificités de votre enfant.

Seules les données nécessaires et pertinentes au regard des finalités poursuivies, sont collectées dans le respect du principe de proportionnalité et ce, afin d'assurer la prise en charge et la sécurité de votre enfant dans les centres de loisirs gérés par notre Association.

Ce dossier comporte des champs obligatoires tels que nom, prénom, adresse, téléphones, identité de votre enfant, informations sanitaires. Ceci assure l'accueil de votre enfant dans les meilleures conditions.

Le dossier d'inscription permet une identification de la famille et des personnes la composant, afin d'assurer une prise en charge individualisée et la prise en compte des responsabilités de chacun.

Les coordonnées collectées permettent une prise de contact rapide en cas d'incident ainsi que la communication d'informations générales concernant le service.

Vos coordonnées professionnelles nous permettent si besoin de vous contacter sur votre lieu de travail.

Vous pouvez renseigner votre numéro d'allocataire CAF, si vous en disposez, afin de nous permettre d'accéder sur le site sécurisé CDAP de la CAF à votre quotient familial, vous évitant ainsi de nous transmettre des documents attestant de vos revenus.

La fiche sanitaire de l'enfant nous permet de prendre en compte les renseignements obligatoires relatifs à la santé de votre enfant pour assurer sa sécurité physique dans les meilleures conditions.

Les données collectées par l'Association sont traitées pour les seuls besoins liés à la gestion de l'accueil de votre enfant. En aucun cas ces données ne seront traitées de manière incompatible avec cette finalité.

13. ASSURANCE

L'assurance individuelle et responsabilité civile est obligatoire et à remettre au centre de loisirs à la première inscription puis chaque début d'année scolaire.

14. ACCEPTATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement remis aux familles pour l'enfant :

Nom

Prénom

Fait à

Le

Signature du responsable du ou des tuteurs légaux avec mention « lu et approuvée »