

# Règlement de structure d'accueil touristique

---

NURSERIE CRÈCHE CROC'MONTAGNE



Valable dès le 1er février 2025

Fondation Fleurs des Champs Route de Fleurs des Champs 11 - 3963 Crans-Montana  
T +41 27 563 04 00 – [info@fleurs-des-champs.ch](mailto:info@fleurs-des-champs.ch) – [www.fleurs-des-champs.ch](http://www.fleurs-des-champs.ch)

## Table des matières

<b>1. Présentation .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Contrat de fréquentation.....</b>	<b>1</b>
2.1 Conditions d'admission.....	1
2.2 Procédure d'inscription .....	1
2.3 Modalités et durée de l'inscription .....	1
2.4 Modification et annulation d'inscription.....	1
2.7 Demande de supplément .....	2
2.8 Absences .....	2
<b>3. Repas - Allergies.....</b>	<b>2</b>
3.1 Fonctionnement .....	2
3.2 Limitations d'une cuisine collective.....	3
3.3 Allergies alimentaires.....	3
<b>4. Aspects pratiques.....</b>	<b>3</b>
4.1 Les arrivées et les départs .....	4
4.3 Matériel et météo .....	4
4.4 Déplacements.....	5
<b>5. Maladie.....</b>	<b>5</b>
5.1 Maladies .....	5
5.2 Médication .....	5
5.3 Urgence .....	5
<b>6. Responsabilités .....</b>	<b>5</b>
6.1 Vol.....	5
6.2 Assurance.....	6
6.3 Communication.....	6
6.4 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant .....	6
6.5 Discipline .....	6
6.7 Photos et vidéos .....	6
6.8 Relation entre les parents et les équipes éducatives .....	6
<b>7. Conditions financières .....</b>	<b>7</b>
7.1 Conditions de remboursement .....	7
<b>8. Dispositions finales.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Questionnaire d'inscription .....</b>	<b>8</b>
9.1 Informations relatives à l'enfant.....	8
9.2 Informations relatives au-x parent-s .....	8
9.3 Informations relatives aux autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant .....	9
<b>10. Accord contractuel .....</b>	<b>9</b>

## 1. Présentation

La Fondation Fleurs des Champs (ci-après FFDC), sise à Crans-Montana, gère les structures d'accueil de l'enfance (nursérie, crèche, UAPE 1-2H, UAPE 3-8H) des 3 communes du Haut-Plateau : Crans-Montana, Icogne et Lens. Ces structures, subventionnées par le canton et les communes, bénéficient d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service Cantonal de la Jeunesse. Elles doivent répondre aux directives et normes en vigueur.

**La Nurserie Crèche touristique Croc'Montagne répond à la demande de placement d'enfants dont les familles sont hôtes de passage sur les communes du Haut-Plateau. L'accueil est possible à la demi-journée ou à la journée complète du lundi au vendredi en saison basse et 7 jours sur 7 en saison haute.**

## 2. Contrat de fréquentation

### 2.1 Conditions d'admission

La Nurserie Crèche touristique Croc'Montagne gérée par FFDC accueille, sans distinction d'origine, de classe sociale ou de religion, des enfants de l'âge de 9 mois à 6 ans.

L'accueil est réservé aux enfants dont le-s parent-s (ci-après « le parent »<sup>1</sup>) n'habite-nt pas une des 3 communes de Crans-Montana, Icogne et Lens **et** qui y séjourne-nt temporairement en tant que touriste-s.

### 2.2 Procédure d'inscription

L'inscription est effectuée auprès de l'Office du Tourisme de Crans-Montana. Le parent peut effectuer la réservation ainsi que le paiement en ligne sur le site [www.crans-montana.ch](http://www.crans-montana.ch) ou directement au guichet de l'Office du Tourisme.

Aucune inscription ne pourra être effectué-e auprès du guichet de la FFDC ou à la structure d'accueil.

En plus de la réservation des jours et de leur paiement, le parent remplit le questionnaire d'inscription (page 8) qui fait partie intégrante de ce règlement. Ce formulaire permet notamment de renseigner la structure sur les habitudes et besoins individuels de l'enfant ainsi que sur les éventuelles personnes autorisées à venir le chercher. La copie du document d'identité de l'enfant est également nécessaire (celle-ci peut être effectuée à la structure ou à l'Office du Tourisme). Ces deux derniers documents doivent être remis à l'équipe éducative par email à [crocmontagne@fleurs-des-champs.ch](mailto:crocmontagne@fleurs-des-champs.ch) ou en main propre le premier jour d'accueil de l'enfant.

**L'inscription est valable uniquement une fois que la réservation et le paiement ont été effectués ainsi que le questionnaire d'inscription et la copie du document d'identité retournés à la structure.**

**Dans le cas où le parent ne serait pas en mesure de fournir ces documents lors du 1<sup>er</sup> jour de l'accueil de l'enfant, l'équipe éducative leur signifierait le refus de la prise en charge de l'enfant. Aucun remboursement ne serait effectué dans ce cas.**

### 2.3 Modalités et durée de l'inscription

L'inscription d'un enfant est possible aussi longtemps que dure le séjour touristique de son parent, pour un maximum de 5 jours consécutifs. Après une période de présence de 5 jours, une absence de 2 jours consécutifs est impérative avant de pouvoir accueillir à nouveau l'enfant.

Il est entendu que la Nurserie Crèche touristique Croc'Montagne est une solution d'accueil de loisirs et n'est pas un établissement scolaire. L'enfant en âge de fréquenter l'école dans son lieu de domicile ne peut pas y suivre un enseignement scolaire. Le parent doit veiller à ce que la législation propre à son lieu de vie soit respectée. La FFDC ne peut aucunement être tenue responsable en cas de non-respect de ce point.

### 2.4 Modification et annulation d'inscription

Le parent peut annoncer la modification ou l'annulation de l'entier ainsi que d'une partie de l'inscription effectuée.

---

<sup>1</sup> À des fins de simplification, le terme « parent » concerne autant bien les familles, avec un ou deux parents, ou le représentant légal.

Toute demande d'annulation de jour est définitive, la place pouvant être attribuée à un autre enfant.

La modification ou l'annulation est à transmettre à l'Office du Tourisme de Crans-Montana. Le parent doit l'annoncer par e-mail, par téléphone ou directement au guichet de l'Office du Tourisme.

Aucune modification ou annulation ne pourra être effectuée auprès du guichet de la FFDC ou à la structure d'accueil.

## 2.5 Horaires d'ouverture

La Nurserie Crèche touristique Croc'Montagne est ouverte toute l'année de 8h30 à 17h30

du lundi au vendredi en Saison Basse

du lundi au dimanche ainsi que les jours fériés en Saison Haute (excepté Noël et le 1<sup>er</sup> jour de l'an)

Le document « Fermetures 202x-202-x » renseigne sur les dates exactes d'ouvertures et fermetures de la structure. Il fait partie intégrante de ce règlement et est disponible sur le site internet de FFDC [www.fleurs-des-champs.ch](http://www.fleurs-des-champs.ch) ainsi que sur celui de l'Office du Tourisme : [www.crans-montana.ch](http://www.crans-montana.ch).

## 2.6 Entretien et période d'adaptation

Etant donné le caractère ponctuel de l'accueil touristique, il n'y a pas d'entretien préalable ni de période d'intégration qui sont prévus avant le premier jour de fréquentation de l'enfant. Toutefois, à l'arrivée sur le lieu d'accueil, le parent prévoit un temps pour avoir un échange avec l'équipe éducative au sujet de son enfant, de ses habitudes et besoins individuels.

De surcroît, le parent se tient disponible en tout temps dans le cas où l'équipe éducative estimerait qu'il est dans l'intérêt de l'enfant d'écourter sa prise en charge. Dans ce cas particulier, aucun remboursement ne pourra être demandé.

## 2.7 Demande de supplément

Le parent ayant un besoin de placement supplémentaire s'adresse à l'Office du Tourisme par e-mail, téléphone ou à son guichet. Il suit à nouveau la procédure d'inscription (point 2.2) et se verra signifier s'il y a des places disponibles ou non pour sa demande complémentaire.

## 2.8 Absences

- Annonce d'absence d'un ou plusieurs jours plus de 48h en avance pour une date du lundi au vendredi ou plus de 72h en avance pour un samedi, dimanche ou un jour férié: Avertir l'Office du Tourisme par e-mail, téléphone ou à son guichet.
- Annonce d'absence d'un ou plusieurs jours moins de 48h en avance pour une date du lundi au vendredi ou moins de 72h en avance pour un samedi, dimanche ou un jour férié : Avertir la structure par téléphone au +41 27 563 04 40 ou par mail à [respcm@fleurs-des-champs.ch](mailto:respcm@fleurs-des-champs.ch).

# 3. Repas - Allergies

## 3.1 Fonctionnement

FFDC a la chance d'avoir sa propre cuisine de production. À des fins de qualité, FFDC sous-traite la gestion de sa cuisine au service de restauration Eldora, dont l'équipe assure l'élaboration ainsi que la livraison des repas au sein de toutes les structures de FFDC. Les repas sont organisés dans un esprit de convivialité puisque les enfants mangent en même temps que les éducatrices qui leur montrent l'exemple en les invitant à goûter chaque aliment.

Moments très importants dans une communauté, les repas sont préparés chaque jour avec beaucoup de soin par l'équipe de cuisine dans un souci d'équilibre, de fraîcheur et de variété correspondant aux critères de nutrition infantile actuels. Tous les jours le chef prépare de bons plats pour les enfants, mettant leurs sens en éveil. Textures, goûts, couleurs... accompagnent les tout petits et les plus grands dans leur apprentissage

sensoriel. Tous les menus sont labellisés *Fourchette verte des tout-petits* (moins de 4 ans) et *Fourchette verte Junior* (de 4 à 15 ans).

Les menus sont mis à jour tous les vendredis pour la semaine suivante sur le site internet d'Eldora FFDC : [Eldora > Crèche Fleurs des Champs](#)

**Pour les enfants de moins de 18 mois : Le parent fournit lui-même tous les repas de la journée.**

**Pour les enfants de 18 mois et plus: La collation du matin, le repas de midi et le goûter sont fournis par la structure.**

### 3.2 Limitations d'une cuisine collective

L'enfant de 18 mois et plus présent aux heures des repas mange le menu proposé par la structure.

La cuisine de FFDC produit plus de 600 repas par jour. Un menu et l'option « sans-porc » sont proposés mais il n'est pas possible de tenir compte de toutes les spécificités de chaque enfant, que ce soit les préférences alimentaires, les choix éthiques, les croyances religieuses, etc. Il n'est donc pas proposé de menus ou régimes spéciaux supplémentaires du type : végétarien, végétalien, halal, etc. Cependant, une fois par semaine au minimum, un menu végétarien est proposé et les types de viandes varient.

Le parent est invité à consulter les menus de la semaine suivante et à s'adapter en fonction, tout en sachant que lors du repas il y a toujours un féculent, une légumineuse, un produit protéiné et un dessert. Même si l'enfant n'aime pas ou ne consomme pas un des aliments, il a toujours la possibilité de manger à sa faim.

### 3.3 Allergies alimentaires

Les éventuelles allergies doivent être annoncées auprès du responsable de structure qui accompagnera le parent dans la démarche.

Une fois la(les) allergie(s) attestée(s) par un certificat médical, le service qualité d'Eldora évaluera si la cuisine peut fabriquer les repas en respectant la sécurité de l'enfant, sachant que le risque zéro n'existe pas. Si ce n'est pas le cas, l'enfant mangera le repas provenant de chez lui et fourni par son parent.

Dans le cadre de son activité de restauration, Eldora fait une différence entre l'intolérance et l'allergie :

- L'intolérance alimentaire ne fait pas intervenir le système immunitaire. Les maux sont provoqués par une incapacité du système digestif à traiter « normalement » des composants alimentaires tels que le lactose, le fructose ou le gluten.
- Lors d'une allergie alimentaire, le système immunitaire réagit de manière disproportionnée à un ou plusieurs ingrédients en soi inoffensifs d'un aliment.

Par conséquent, les risques sanitaires liés à une allergie sont considérablement plus élevés. S'agissant de la santé des enfants, Eldora refuse tout compromis dans ce domaine et se base sur une approche purement médicale.

Remarque : il convient au parent de prendre conscience que l'annonce d'une allergie est à utiliser uniquement pour les allergies. Il n'est en aucun cas un moyen d'adapter le menu de midi de son enfant, ni de créer un non-sens : l'enfant ne mange pas d'un aliment dans la structure mais il le consomme à la maison. Le suivi des allergies est conséquent et contraignant pour la cuisine et l'équipe éducative.

## 4. Aspects pratiques

Les structures de FFDC privilégient autant les activités intérieures qu'extérieures. La sieste est considérée comme indispensable à l'intimité et à la croissance de chaque enfant. De ce fait, un moment de repos est proposé à chaque enfant durant la journée, indépendamment de son âge. FFDC s'engage à suivre les valeurs fondamentales définies par la Convention des Droits de l'Enfant, valables dans le monde entier, sur la façon de se comporter envers les enfants et ce, au-delà des différences sociales, culturelles, ethniques ou religieuses. Les enfants sont donc considérés comme des personnalités autonomes qui ont le droit d'exprimer leur opinion personnelle.

#### 4.1 Les arrivées et les départs

Le parent peut inscrire son enfant selon les formules suivantes :

Formule	Arrivée	Départ
½ journée sans temps du repas	Entre 8h30 et 9h30 Entre 14h00 et 15h00	Entre 11h00 et 11h30 Entre 16h30 et 17h30
½ journée avec temps du repas	Entre 8h30 et 9h30 Entre 11h00 et 11h30	Entre 12h45 et 13h15 Entre 16h30 et 17h30
Journée complète	Entre 8h30 et 9h30	Entre 16h30 et 17h30

**Arrivée :** le parent est tenu d'accompagner son enfant à l'intérieur de la structure et de signaler son arrivée à l'équipe éducative. Le parent est chargé de préparer son enfant au vestiaire avant de le confier à l'équipe éducative.

**Départ :** le parent est tenu de signaler son départ à l'équipe éducative. S'il ne vient pas récupérer son enfant lui-même, le parent informe l'équipe éducative du nom de la personne venant chercher l'enfant. À des fins de sécurité, une pièce d'identité peut être demandée par l'équipe éducative. Si cette communication n'a pas été faite, l'équipe éducative refusera le départ de l'enfant.

Le personnel éducatif étant planifié en fonction des temps de présence des enfants, le parent est tenu de respecter les horaires annoncés lors de l'inscription. Tout dépassement d'horaire est facturé au tarif de ½ journée sans temps du repas.

#### 4.3 Matériel et météo

Le parent veille à ce que son enfant dispose des fournitures suivantes :

- Couches-culottes et lingettes (obligatoire si l'enfant en porte)
- Tenue de rechange complète (obligatoire)
- Casquette, bonnet, écharpe, gants, lunette de soleil (recommandé)
- Pantoufles ou chaussure d'intérieur (recommandé)
- Brosse à dents et dentifrice (recommandé)

La structure fournit la crème solaire ainsi que les produits de soin (crème pour le change, savon nettoyant, etc.). Si pour un juste motif tel qu'une allergie, le parent souhaite que son enfant utilise d'autres produits que ceux de la structure, il en avise l'équipe éducative. Après acceptation, le parent fournit le produit qu'il souhaite voir utilisé pour son enfant.

Le parent veille à ce que son enfant soit équipé et habillé en fonction de la météo du jour (soleil, pluie, neige, etc.) pour les activités extérieures.

Sont acceptés :

- Les objets transitionnels pour la sieste
- Les bijoux (s'ils ne comportent aucun risque pour l'enfant qui les porte ou pour ses camarades)

Ne sont pas acceptés :

- Les jouets personnels de la maison (cartes, jouets, trottinettes, etc.)
- Les téléphones portables, les smartphones et les montres connectées.

Il est conseillé de marquer le nom de l'enfant sur les objets et les vêtements de l'enfant. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégâts éventuels.

#### 4.4 Déplacements

Des activités à l'extérieur peuvent être organisées à pied ainsi que des sorties en bus, train, funiculaire ou de petits trajets en voiture. Sauf demande écrite adressée au responsable de structure, les parents acceptent ces modes de transport. Un éventuel défraiement pourra être demandé au parent lors de sorties organisées.

Les règles d'utilisation du bus font partie intégrante du présent règlement et sont disponibles sur le site [www.fleurs-des-champs.ch](http://www.fleurs-des-champs.ch).

### 5. Maladie

L'enfant est assuré personnellement en cas de maladie et d'accident.

#### 5.1 Maladies

Le parent fournit tous les renseignements utiles concernant l'état de santé de son enfant (régimes alimentaires, allergies, maladies, suivi thérapeutique, etc.) y compris l'administration ponctuelle de médicament.

Par mesure de protection envers les autres enfants, les enfants malades ne peuvent être acceptés. Le parent est invité à prévoir une solution de secours (famille, Croix-Rouge Valais, autre).

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de la famille sera annoncée afin de prévenir une éventuelle contagion. À la suite d'une absence pour maladie grave ou contagieuse de l'enfant, un certificat médical peut être exigé pour autoriser son retour.

Il pourra être demandé au parent de venir chercher son enfant si son état général n'est pas en adéquation avec une journée en structure d'accueil ou si sa maladie empêche son accueil : se référer au tableau des maladies de la structure fréquentée par l'enfant.

Si un enfant tombe malade ou est victime d'un accident durant son placement, la structure prend contact avec le parent. Le personnel éducatif demandera au parent de venir chercher son enfant dans les meilleurs délais. Si le parent ne peut être atteint, il accepte les mesures prises par l'équipe éducative pour garantir le bien-être de l'enfant.

Remarque : une journée passée en structure d'accueil ne permet pas le repos en vue d'une guérison. C'est pourquoi il est demandé au parent que son enfant réintègre la structure une fois seulement que son état général le permet.

#### 5.2 Médication

Les médicaments prescrits aux enfants sont, dans la mesure du possible, administrés par le parent. Si l'enfant doit prendre un médicament à la structure d'accueil, le parent remplit obligatoirement et signe une feuille « Administration des médicaments ».

Si l'enfant présente des symptômes significatifs, un échange téléphonique a en principe lieu avec le parent avant l'administration d'un médicament.

#### 5.3 Urgence

Le parent doit être joignable durant la journée. Les coordonnées d'une personne de référence, en cas de non-réponse des parents, sont exigées lors de l'inscription.

En cas d'urgence, le parent est systématiquement contacté par l'équipe éducative. Lors de l'inscription, le parent est vivement encouragé à transmettre une ou plusieurs personnes de référence.

Si le parent et le(s) personne(s) de référence(s) est(sont) inatteignables, l'équipe éducative prendra les mesures nécessaires à la santé de l'enfant. Les frais encourus sont à la charge du parent.

### 6. Responsabilités

#### 6.1 Vol

La structure décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration, perte de vêtement, autre. Toute détérioration volontaire ou involontaire des locaux ou du matériel de la structure par l'enfant est facturée au parent.

## 6.2 Assurance

Le parent s'engage à la signature du contrat à ce que son enfant bénéficie des assurances maladie, accident et responsabilité civile. En cas de détérioration volontaire ou involontaire des locaux ou du matériel de la structure par l'enfant, le parent fait intervenir sa propre assurance et/ou en assume pleinement les coûts.

## 6.3 Communication

Le parent est responsable de tenir informé au plus vite l'équipe éducative de tout changement important nécessaire à la prise en charge de l'enfant (situation familiale, maladie, allergie, médication, évènement, autre). La structure se décharge de toute responsabilité pour tout élément qui n'a pas été porté à sa connaissance par les parents.

Le parent est responsable de tenir informé l'équipe éducative de tout changement de téléphone, e-mail ou autre. Le parent peut communiquer par mail ou par oral ces changements au responsable de structure. La structure se décharge de toute responsabilité pour tout évènement induit par la non-communication de ces informations.

## 6.4 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Le parent est responsable de son enfant durant le trajet de la structure à leur domicile et de leur domicile à la structure.

Si ce n'est pas le parent qui vient chercher l'enfant, le parent informe l'équipe éducative du prénom et du nom de la personne qui le remplace. À des fins de sécurité, une pièce d'identité peut être demandée par l'équipe éducative.

Personne majeure : elle devient responsable de la prise en charge de l'enfant dès le départ de la structure. La structure décline toute responsabilité une fois que l'enfant a quitté la structure.

Personne mineure : le parent reste responsable de la prise en charge de l'enfant dès le départ de la structure. La structure décline toute responsabilité une fois que l'enfant a quitté la structure. Le parent signe une décharge.

## 6.5 Discipline

Le parent est responsable du comportement général de son enfant. L'enfant quant à lui s'engage à suivre les règles de collectivité de la structure qu'il fréquente. Si le comportement de l'enfant va à l'encontre des règles de collectivité de la structure, une première information orale est faite au parent. Si aucune amélioration n'est constatée, un entretien est fait avec le responsable de structure. Si malgré cet entretien la situation perdure, une information est faite par le responsable pédagogique à la Direction Générale.

Si le comportement de l'enfant met en danger la sécurité (physique, affective, autre) de ses camarades et/ou nuit gravement à la vie en communauté, le contrat peut être résilié avec effet immédiat par FFDC sur décision de la Direction Générale.

## 6.7 Photos et vidéos

Le personnel éducatif utilise du matériel vidéo et des photos à but interne ou d'information pour le parent. Sauf demande exprimée par écrit au responsable de structure, le parent accepte cet outil de travail. Aucun support ne sera publié ou distribué sans l'accord préalable du parent.

## 6.8 Relation entre les parents et les équipes éducatives

Le responsable de structure ainsi que l'équipe éducative se tiennent à disposition du parent pour échanger avec eux de toutes les problématiques concernant l'enfance en général ou leur enfant plus spécifiquement. Si le parent le désire, il peut demander un entretien pour faire le point sur la situation de son enfant dans la structure. Si l'équipe éducative l'estime nécessaire, elle peut également proposer un entretien aux parents.

Lors des arrivées et départs des enfants, le personnel éducatif se tient à disposition des parents, ceci afin de permettre la transmission de tout renseignement utile.

Remarque : si l'enfant est suivi par un professionnel (psychologue, logopédiste, psychomotricien, autre), le parent est invité à informer le responsable pédagogique afin de faciliter au mieux la prise en charge de son enfant et d'assurer une meilleure collaboration de suivi entre l'équipe éducative et le parent.

## 7. Conditions financières

Le document suivant fait partie intégrante du présent règlement et renseigne sur les tarifs appliqués pour l'accueil touristique :

*NU CR CMO\_Tarifs – touristes\_dès 02.2025*

Il est disponible sur les sites internet de FFDC : [www.fleurs-des-champs.ch](http://www.fleurs-des-champs.ch) et de l'Office du Tourisme : [www.crans-montana.ch](http://www.crans-montana.ch).

### 7.1 Conditions de remboursement

- Annulation d'un ou plusieurs jours annoncée plus de 48h en avance pour une date du lundi au vendredi ou plus de 72h en avance pour un samedi, dimanche ou un jour férié: Le remboursement du 50% de la prestation sera effectué par l'Office du Tourisme dans un délai de 10 jours ouvrables
- Annulation d'un ou plusieurs jours annoncée moins de 48h en avance pour une date du lundi au vendredi ou moins de 72h en avance pour un samedi, dimanche ou un jour férié : L'entier de la prestation reste dû, aucun remboursement ne sera effectué

## 8. Dispositions finales

Les parents s'engagent à :

- Ce que les informations notées sur les formulaires d'inscription soient complètes et conformes à la réalité.
- Communiquer à FFDC et/ou à l'Office du Tourisme tout changement dans les plus brefs délais.

Tout abus ou manquement sera sanctionné par la résiliation définitive du contrat (délai décidé par la Direction Générale).

En cas de litige, le for juridique exclusif est celui du siège de la Fondation Fleurs des Champs.

Toute situation non prévue par ce règlement (facturation, autre) sera traitée au cas par cas par la Direction Générale de FFDC.

Le présent règlement entre en vigueur **le 1<sup>er</sup> février 2025** et remplace les règlements antérieurs. FFDC se réserve le droit de le modifier ou de le compléter en tout temps. Les parents en seront informés par écrit.

## 9. Questionnaire d'inscription

### 9.1 Informations relatives à l'enfant

Genre  Féminin  Masculin

NOM-s \_\_\_\_\_ Prénom-s \_\_\_\_\_

Date de naissance \_\_\_\_\_ Nationalité-s \_\_\_\_\_

Pays de domicile \_\_\_\_\_ Lieu de séjour \_\_\_\_\_

Langue-s parlée-s \_\_\_\_\_

L'enfant a-t-il une ou des allergies ?  oui  non

Si oui, décrivez-les précisément avec le type de réaction : \_\_\_\_\_

L'enfant a-t-il un régime alimentaire particulier ?  oui  non

Si oui, décrivez-les précisément: \_\_\_\_\_

L'enfant prend-il un traitement médical régulier ?  oui  non

Si oui, inscrire le nom précis du médicament ainsi que sa posologie : \_\_\_\_\_

L'enfant porte-il des couches-culottes ?  oui  non

Si oui, quand est-ce qu'il les porte ?  journée  sieste  nuit

L'enfant a-t-il un objet transitionnel (doudou) ?  oui  non

Si oui, décrivez-le brièvement : \_\_\_\_\_

L'enfant fait-il une ou des siestes durant la journée ?  oui  non

Si oui, précisez les temps de repos habituels : \_\_\_\_\_

L'enfant mange-t-il des aliments en morceaux ?  oui  non

L'enfant sait-il boire dans un verre ?  oui  non

### 9.2 Informations relatives au-x parent-s

#### Parent 1

Genre  Féminin  Masculin Date de naissance : \_\_\_\_\_

Rôle  Mère  Père  Tuteur  Grand-parent  Autre, préciser : \_\_\_\_\_

NOM-s \_\_\_\_\_ Prénom-s \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Autorité parentale ?  oui  non

**Parent 2**

Genre  Féminin  Masculin Date de naissance : \_\_\_\_\_

Rôle  Mère  Père  Tuteur  Grand-parent  Autre, préciser : \_\_\_\_\_

NOM-s \_\_\_\_\_ Prénom-s \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Autorité parentale ?  oui  non

**9.3 Informations relatives aux autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

**Intervenant 1**

Genre  Féminin  Masculin Date de naissance : \_\_\_\_\_

Rôle  Ami-e  Tante/Oncle  Grand-parent  Autre, préciser : \_\_\_\_\_

NOM-s \_\_\_\_\_ Prénom-s \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

**Intervenant 2**

Genre  Féminin  Masculin Date de naissance : \_\_\_\_\_

Rôle  Ami-e  Tante/Oncle  Grand-parent  Autre, préciser : \_\_\_\_\_

NOM-s \_\_\_\_\_ Prénom-s \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

**10. Accord contractuel**

Par sa signature, le parent donne son accord pour l'inscription de l'enfant, l'acceptation du présent règlement et de ses annexes ainsi que le paiement des prestations dues. Il certifie que les données sont exactes.

Lieu et date : \_\_\_\_\_

Signature du/des parent-s ayant l'autorité parentale de l'enfant :

**Renseignements au sujet de l'inscription et de l'administration du contrat :**

**Crans-Montana Tourisme et Congrès** - Route des Arolles 4, 3963 Crans-Montana - +41 27 485 04 04  
info@crans-montana.ch – www.crans-montana.ch

**Renseignements éducatifs au sujet de la prise en charge de l'enfant :**

**Nursérie Crèche touristique Croc'Montagne** – Rue Centrale 7, 3963 – Crans-Montana - +41 27 563 04 40  
respcm@fleurs-des-champs.ch – www.fleurs-des-champs.ch

**A REMPLIR PAR LA STRUCTURE**

Documents réceptionnés :  Règlement + questionnaire  Preuve de paiement  Copie du document d'identité de l'enfant  Autre, préciser : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_