

MULTI-ACCUEILS



Règlement de fonctionnement

Ce règlement concerne les multi-accueils gérés par la commune de Beaupréau-en-Mauges, sous la responsabilité de Monsieur le Maire, délibéré au conseil municipal du 27 août 2026.

Commune de Beaupréau-en-Mauges
Direction éducation – secteur multi-accueils
2 rue Robert Schuman – Beaupréau
49600 BEAUPRÉAU-EN-MAUGES
02 41 71 76 80

Beaupreau en Mauges

Chères familles,

Les multi-accueils, les accueils périscolaires, les accueils de loisirs et les temps de pause méridienne (restauration scolaire) sont des services municipaux facultatifs que la commune de Beaupréau-en-Mauges a mis en place afin de répondre aux besoins des familles du territoire.

Par leurs actions éducatives, ces accueils participent à la socialisation de l'enfant, à son développement et ses découvertes, à ses apprentissages (notamment au goût) en tenant compte des rythmes qui lui sont propres en fonction de son âge.

Les structures d'accueil municipales sont organisées par des équipes de professionnels qualifiés, soucieuses de la sécurité et de la conformité aux règles en vigueur des accueils collectifs de mineurs.

Trois valeurs communes, définies ensemble avec les équipes et les acteurs éducatifs du territoire, nous permettront de porter nos intentions éducatives au sein des structures, et de contribuer ainsi à l'éducation des enfants de Beaupréau-en-Mauges :

- Le vivre ensemble,
- Le respect du bien-être de l'enfant dans sa globalité,
- Le développement de l'autonomie et de la prise d'initiative pour « bien grandir ».

Ce règlement de fonctionnement détaille les objectifs, les modalités d'inscription et les personnes à contacter afin que votre enfant soit accueilli dans les meilleures conditions sur ces temps collectifs.

Les services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

L'inscription au service vaut acceptation pleine et sincère du présent règlement.

Vous en souhaitant bonne lecture,

Bien cordialement,

Christine OUVRARD, Adjointe à la petite enfance/enfance jeunesse

SOMMAIRE

Présentation du service Page 6

Encadrement Page 7

Le référent santé accueil inclusif Page 8 à 9

Les différents modes d'accueil Page 10 à 12

L'accueil régulier Page 10 à 12

1. Les modalités d'admission
2. Les modalités de contractualisation
3. Les droits aux congés
4. Autres absences déduites de la facture
5. Heures complémentaires
6. La fin de contrat
7. « La classe passerelle »

L'accueil occasionnel Page 12

L'accueil d'urgence Page 12

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique Page 13

Procédure d'inscription Page 14

1. Badge de présence
2. Période d'adaptation
3. Documents à fournir

Information et participation des parents Page 15

L'enfant au quotidien Page 16

1. L'alimentation
2. Les soins
3. La sieste
4. L'arrivée et le départ de l'enfant

Santé — Page 17 et 18

1. Visite d'admission
2. Vaccinations
3. État de santé de l'enfant
4. Mesures d'urgences
5. Administration de médicaments

Assurance — Page 19

Accès aux informations du service — Page 19

Tarifs et facturation : disposition budgétaire relatives à la mise en place de la PSU — Page 20 à 22

Le tarif horaire pour l'accueil régulier et occasionnel — Page 20

Les tarifs spécifiques — Page 20 et 21

1. Enfant en situation de handicap au sein de la famille
2. Enfant accueilli chez un·e assistant·e familial·e

Mode de calcul des tarifs — Page 21

Facturation — Page 22

1. Accueil régulier
2. Accueil occasionnel ou d'urgence

Modalités de paiement — Page 23

Autre situation — Page 23

Partenaires institutionnels et financiers — Page 24

Annexe 1 :

Présentation du multi-accueil de Jallais — Page 25 à 27
Présentation du multi-accueil de Villedieu-la-Blouère — Page 28 à 29

Annexe 2 :
Fournitures pour les enfants — Page 22 et 23

Annexe 3 :
Tarifs — Page 31

Annexe 4 :
Charte nationale d'accueil du jeune enfant — Page 32

Annexe 5 :
Protocole « gestes médicaux » — Page 33

Annexe 6 :
Protocole « gestes d'urgence » — Page 34 à 40

Annexe 7 :
Maladies nécessitant une éviction — Page 41 à 43

Annexe 8 :
Protocole « administration des médicaments » — Page 44

Annexe 9 :
Protocole d'évacuation — Page 45

Annexe 10 :
Protocole « risque attentat ou intrusion » — Page 46

Annexe 11 :
La continuité de direction des multi-accueils — Page 47 et 48

Annexe 12 :
Protocole « surveillance dans le jardin de la structure »
Protocole « sorties à l'extérieur de la structure »
Protocole responsabilité de l'enfant en présence des parents, atelier des parents, parents accompagnateurs ou spectacle de fin d'année — Page 49

Annexe 13 :
Protocole « conduite à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant — Page 50

Annexe 14 :
Venue d'un parent susceptible de mettre en danger l'enfant — Page 51

— Présentation du service —

Les structures d'accueil « La Boîte à Malice » à Jallais et « Les Lutins » à Villedieu-la-Blouère sont des services qui proposent à la fois des places **d'accueil occasionnel** (halte-garderie) et des places **d'accueil régulier** (crèche).

Elles sont gérées par la commune de Beaupréau-en-Mauges sous la responsabilité juridique de Monsieur le Maire. La responsabilité administrative, est assurée par les membres du conseil municipal.
Un chef d'établissement petite enfance, nommé également directeur dans ce règlement, est garant du bon fonctionnement du service. Il est épaulé par une équipe de professionnels pluridisciplinaires qui s'engage à respecter la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (cf. annexe 4 « Charte nationale d'accueil du jeune enfant ») et à décliner les actions du projet pédagogique de la structure dans un souci d'accueil de qualité offert aux enfants et aux familles. L'avis d'ouverture est soumis à la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Des locaux communaux adaptés sont utilisés pour accueillir les enfants. Les professionnels peuvent aussi utiliser les espaces extérieurs à proximité des services. Les déplacements se font à pied ou en véhicule et sont encadrés par l'équipe.

Les multi-accueils disposent d'un agrément de **18 places maximum** chacun et leurs capacités d'accueil varient au long de la journée. Ils accueillent des enfants de 2 mois à 4 ans en accueil régulier ou occasionnel.

Des professionnels qualifiés encadrent les enfants en respectant la réglementation du décret du 30 août 2021. Les structures respectent le taux d'encadrement d'un professionnel pour six enfants accueillis.

Les structures d'accueil seront fermées les jours fériés officiels, le vendredi de l'ascension, pendant 3 semaines l'été et minimum 1 semaine aux vacances de Noël. Les dates sont précisées chaque année aux familles, en début d'année civile, et sont annexées à ce présent règlement.

Pour le bon fonctionnement du multi-accueil et le confort de l'enfant, nous n'acceptons pas d'accueil et de départ entre 12h et 13h15. Pour les après-midis, nous n'acceptons pas d'accueil après 13h30 et de départ avant 15h30.



— Encadrement —

L'équipe est composée de professionnels de la petite enfance : éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et CAP AEPE ou autres diplômes autorisés.

Un professionnel diplômé assure la direction de la structure et a pour missions de :

- Garantir la pérennité et la qualité d'accueil du service
- Encadrer l'équipe de la structure
- Assurer la gestion administrative et budgétaire du service
- Accueillir, accompagner et orienter les familles
- Élaborer et piloter le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement
- Travailler en collaboration avec le médecin de la structure
- Assurer le lien avec la mairie, les autres acteurs de la petite enfance du territoire et avec les partenaires sociaux (CAF, MSA, DSS)

En cas d'absence du directeur du multi-accueil, la continuité de ces fonctions de direction est assurée par l'adjoint de direction ou exceptionnellement par l'un des autres professionnels de l'équipe (cf. annexe 1 « Présentation des multi-accueils de Jallais et Villedieu-la-Blouère »).





— Le référent santé accueil inclusif —

(cf. article R. 2324-39 du Décret n° 2021-1131)

Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

Il a pour missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ; présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ; veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.



— Les différents modes d'accueil —

L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil à un rythme régulier sur un ou plusieurs jours par semaine faisant l'objet obligatoirement d'un contrat entre la famille de l'enfant et la structure.



Les deux multi-accueils peuvent accueillir des enfants à partir de 2 mois et jusqu'à la rentrée scolaire qui suit leur 3 ans. Une dérogation sera possible pour les enfants porteurs de handicap dont la scolarisation interviendra ultérieurement.

L'inscription de l'enfant au sein d'une structure intervient après décision de la commission d'attribution des places en crèche.

1. Les modalités d'admission

Pour les familles qui souhaitent inscrire leur(s) enfant(s) en accueil régulier, un document de pré-inscription est à compléter et à retourner au multi-accueil. Ce document est disponible sur le site internet de Beaupréau en Mauges ou auprès des équipes des multi-accueils. Un rendez-vous peut être fixé avec le directeur pour un premier échange.

La demande devra être confirmée tous les 2 mois sinon le dossier sera classé sans suite.

Chaque demande est examinée de manière anonyme par la commission d'attribution des places en crèche, composée d'élus du conseil municipal de Beaupréau-en-Mauges, du responsable de secteur petite enfance, de l'adjoint de direction du multi-accueil et animée par le directeur du multi-accueil. Cette commission se réunit une à deux fois par an. La liste des demandes est étudiée, en prenant en compte des critères établis par la municipalité (l'antériorité de la demande, la situation familiale…).

La commission est attentive à l'équilibre des tranches d'âges des enfants accueillis pour garantir la qualité de l'accueil et le bon fonctionnement de la structure. L'admission n'est définitive qu'après l'avis du médecin de la structure ou du médecin traitant de l'enfant.

2. Les modalités de contractualisation

Pour les enfants accueillis en crèche, deux contrats sont établis par an (du 1er janvier au 31 août et du 1er septembre au 31 décembre). Le contrat est renouvelé jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

Il définit les jours et un nombre d'heures de présence de l'enfant en adéquation avec les capacités d'accueil de la structure et les besoins de la famille. Le contrat se fait au quart d'heure.

L'accueil régulier est basé sur un système de réservation systématique de place. Il est demandé aux parents de respecter les jours et les horaires précisés dans le contrat ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Dans le cas contraire, au terme de trois avertissements écrits et après entretien avec la famille, le gestionnaire se réserve le droit de procéder à l'annulation du contrat. Ce contrat peut être révisé 1 fois en cours d'année sans justifier d'une raison particulière. Il est possible d'élargir les horaires d'accueil de manière ponctuelle, après accord du gestionnaire, sans modifier le contrat.

Dans plusieurs cas, le contrat pourra être amené à être révisé :

- En cas de congé maternité ou de perte d'emploi d'un parent, le gestionnaire se réserve la possibilité de diminuer le contrat horaire en fonction des places disponibles. Un préavis d'un mois sera appliqué.
- En cas de changement de situation professionnelle ou personnelle, le contrat pourra être révisé après avis du gestionnaire. Un préavis d'un mois sera appliqué.

3. Le droit aux congés

Les congés doivent être signalés le plus tôt possible à la structure pour des questions d'organisation. La famille devra informer le directeur au minimum 30 jours à l'avance pour qu'ils soient déduits de la facture. Les jours de fermeture du multi-accueil seront déduits lors de la contractualisation.

4. Autres absences déduites de la facture

Les jours d'absences de l'enfant pouvant être déduits dès le 1er jour sont :

- Maladie de l'enfant sur présentation du certificat médical (ou le cas échéant présentation d'une ordonnance à la date de la consultation pour absence de trois jours consécutifs maximums) à redonner obligatoirement le 1er jour du retour de l'enfant à la structure.
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif à redonner obligatoirement le 1er jour du retour de l'enfant à la structure.
- Éviction de l'enfant pour maladie contagieuse (liste établie par l'équipe en lien avec le médecin de la structure).

Dans tous les autres cas, toute absence sera facturée.

5. Heures complémentaires

Les heures au-delà des créneaux horaires du contrat sont facturées au quart d'heure.

6. La fin de contrat

La famille peut mettre fin au contrat avant son terme. Dans ce cas, un courrier doit être adressé au directeur de la structure en respectant un préavis de 2 mois. Une dérogation sera possible en cas de circonstances exceptionnelles (mutation professionnelle, perte d'emploi) sur fourniture d'un justificatif. Dans ce cas le préavis se trouve ramené à un mois. Si ce délai n'est pas respecté, les parents devront payer le préavis correspondant à leur tarification mensuelle sur la base du contrat établi.

7. « La classe passerelle »

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant à l'école maternelle et de respecter son rythme, il est organisé au sein des deux structures « la classe passerelle » qui permet à l'enfant de commencer sa scolarisation par des demi-journées, si la famille le souhaite. Après la matinée d'école, l'enfant déjeune avec ses camarades de classe au restaurant scolaire et il est ensuite accompagné au multi-accueil pour y passer l'après-midi. Ce mode de garde est réservé aux enfants qui fréquentent le multi-accueil avant leur entrée à l'école.

L'accueil occasionnel



L'accueil occasionnel correspond à des besoins ponctuels et non récurrents, dont le rythme et la durée ne sont pas définis à l'avance. L'accueil est possible, avec réservation, en fonction des places disponibles au sein de la structure.

Pour réaliser l'inscription, une rencontre entre le directeur et la famille est organisée pendant les heures d'ouverture de la structure. Dans le cas d'un enfant confié par une assistante maternelle, un rendez-vous entre la famille et le directeur est obligatoire.

L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence répond à un besoin de garde imprévisible. Il s'agit d'une solution provisoire lorsque le mode de garde habituel de l'enfant fait défaut. Il est possible en fonction des créneaux d'accueil disponibles au sein des structures et dans la limite d'un mois maximum.

— L’accueil d’un enfant en situation de handicap — ou atteint de maladie chronique

L’accueil d’un enfant ayant une particularité fait partie des missions des structures petite enfance ; chaque enfant a besoin d'intégration sociale, de temps collectifs, d’espaces de découverte. La structure est un service public et à ce titre nous garantissons l’égalité d’accès pour tous.

Aussi, c’est en concertation avec les parents de l’enfant, les professionnels qui en assurent le suivi et un avis médical que l’équipe peut convenir des modalités d’accueil d’un enfant en situation de handicap, demandant une attention particulière et/ou atteint de maladie chronique. Cet accueil se réfléchit ainsi en amont, dans le cadre d’un protocole d’accueil individualisé ou personnalisé, en prenant en compte le bien-être de l’enfant et les moyens matériels et humains disponibles.

Une dérogation pour poursuivre l’accueil des enfants porteurs de handicap au-delà de 4 ans est possible si la scolarisation intervient ultérieurement.





— Procédure d'inscription —

Pour pouvoir bénéficier du service, les parents doivent renseigner le dossier famille via le portail famille de la commune : https://beaupreauenmauges.carteplus.fr. Si la famille ne dispose pas de compte pour accéder au portail famille, elle doit en faire la demande directement auprès du service en retournant le formulaire "Demande d'accès au Portail Famille". Ce dernier est disponible sur le site internet de Beaupréau-en-Mauges, rubrique « Portail Famille » ou auprès des équipes des multi-accueils.

1. Badge de présence

À l'inscription de l'enfant, un badge nominatif sera remis à la famille qui en est responsable. Pour information :

- En cas de perte ou de détérioration du badge, un nouveau badge sera fourni et pourra être facturé 5 €.
- En cas de 5 oublis successifs de badgeage, une pénalité financière sera appliquée de 5 € sur la facture mensuelle.
- Le badge devra être restitué à la fin de l'utilisation du service.

2. Période d'adaptation

L'accueil d'un enfant de façon régulière ou occasionnelle implique une séparation de l'enfant d'avec ses repères affectifs, matériels et humains. Pour qu'il puisse s'habituer au multi-accueil une période d'adaptation progressive est nécessaire (un mois avant la date de début de contrat pour l'accueil régulier). L'organisation sera arrêtée avec l'équipe éducative. Cette période sera facturée à la demi-heure de présence de l'enfant.

3. Documents à fournir

Via le portail famille :

- Ordonnance de paracétamol (à renouveler tous les ans)
- Le revenu d'imposition n-2 (si vous n'êtes pas allocataire CAF)
- Certificat médical d'admission
- Photocopie carnet de vaccinations

En main propre :

- Fiche de demande d'accès portail famille
- Fiche renseignement enfant
- Photocopie de l'acte de naissance de l'enfant

Dans le cadre d'un conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales de Maine-et-Loire, les équipes des multi-accueils s'engagent à consacrer un temps d'accompagnement spécifique aux familles fragilisées (temps de rencontre supplémentaire avec la famille, lien avec les services sociaux…)

— Information et participation des parents —

Lors de l'inscription, les parents certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement. Ils participent à la vie de la structure lors d'activités exceptionnelles ou de sorties, tout en respectant les modalités réglementaires. Ils sont informés de toutes activités ou changements dans la structure par voies d'affichages ou courrier ou mail.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents sont sollicités pour des échanges verbaux indispensables au suivi de l'enfant par l'équipe éducative. L'enfant sera sous la responsabilité des professionnels seulement après les transmissions entre la famille et la structure faites, il sera de-même au départ, l'enfant sera sous la responsabilité de la famille une fois les transmissions terminées.

Les parents badgent à l'arrivée et au départ de leur enfant et en cas d'oubli de badgeage, c'est l'heure notée par les professionnels qui est prise en compte.

L'enfant ne pourra repartir qu'avec l'un de ses parents. Toutefois si le personnel du multi-accueil en a été averti, l'enfant pourra être confié à une tierce personne majeure sur présentation de sa carte d'identité sous réserve que cette personne soit identifiée sur le portail famille et exceptionnellement avec une autorisation écrite.





— L'enfant au quotidien —

1. L'alimentation

Les repas et goûters sont fournis par la structure. Il est important que les parents informent l'équipe du régime alimentaire de leur enfant et de toute modification pouvant survenir régulièrement. En cas d'allergies alimentaires sévères, il sera demandé à la famille de fournir les repas, sans déduction de tarif.

Le lait maternisé (marque définie par la structure) peut-être fourni par le multi-accueil mais la famille a la possibilité de fournir son lait maternisé ou le lait maternel.

La conservation du lait maternel au domicile de la famille doit être faite dans une poche refermable. Vous devrez noter la date et l'heure du recueil de lait et ajoutez le nom et le prénom de l'enfant. La poche peut être stockée au réfrigérateur à une température de 0 à 4 degrés immédiatement après le recueil du lait jusqu'à 48h, au congélateur réglé sur -18 degrés pendant 4 mois. Le lait maternel devra être transmis dans un petit sac isotherme équipé d'un pain de glace et sera ensuite conservé dans un réfrigérateur au sein de la structure.

2. Les soins

Des produits de toilette, linge de toilette adapté, ainsi que les couches (PAMPERS) sont fournis par la structure. En cas d'allergies, les familles devront fournir les couches, il ne sera pas fait de déduction de tarif.

3. La sieste

Afin d'éviter tout éventuel accident, les professionnels ne sont pas en mesure de coucher les enfants sur le ventre. Il sera donc proposé à l'enfant de dormir soit sur le côté ou sur le dos.

4. L'arrivée et le départ de l'enfant

Pour le confort de l'enfant, il est demandé qu'il arrive propre (couche de la nuit changée) et habillé à la structure. Le sac de l'enfant doit être déposé dans un casier du vestiaire noté au nom de l'enfant.
Pour des mesures d'hygiène et de sécurité, seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans la structure (surchaussures fournies obligatoires). Les frères et sœurs sont invités à rester dans le hall d'accueil.

— Santé —

1. Visite d'admission

Une visite médicale d'admission est obligatoire pour l'accueil d'un enfant au sein d'une structure (cf. *article 2324-39-1. du Décret n° 2021-1131*)

La visite est effectuée par le médecin traitant ou le médecin de la structure (accueil régulier) qui établira un certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat médical daté de moins de deux mois est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Ce certificat est fourni par le multi-accueil.

2. Vaccinations

Le multi-accueil s'appuie sur les recommandations émises par le ministère des Solidarités et de la Santé. L'article R. 3111-8. rend obligatoire 11 vaccins (diphtérie, tétanos, poliomyélite, HIB, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole) pour fréquenter un accueil collectif. Ces vaccinations doivent être pratiquées « dans les 18 premiers mois de l'enfant ».

Tout certificat médical de contre-indication temporaire ou définitive à ces vaccinations sera soumis au médecin de la structure qui prendra contact avec le médecin traitant.

En dehors de situations particulières, la famille à 2 mois maximum pour commencer le parcours de vaccination obligatoire et effectuer les rappels aux dates demandées sans quoi l'enfant ne pourra être accueilli au sein du multi-accueil.

3. État de santé de l'enfant

L'enfant pourra être accueilli sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et si besoin qu'il soit soigné en conséquence.

Certaines maladies entraînent obligatoirement une éviction ou un refus d'accueil de la structure dont la durée est fixée par des textes réglementaires en référence du document du Haut Conseil de la Santé Publique sur « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité-conduites à tenir ».
D'autre part, tout enfant avec une fièvre mal tolérée ne pourra rester sur la structure. Dans tous les autres cas, ce sont le confort de l'enfant et la sévérité des symptômes qui inciteront le directeur à ne pas accepter votre enfant à son arrivée ou à vous demander de venir le chercher. Vous devez donc impérativement être joignables.

Afin d'assurer une bonne prise en charge de votre enfant, il est par ailleurs important de nous signaler tout événement médical survenu dans la nuit précédant l'arrivée de votre enfant.

4. Mesures d'urgences

En cas d'urgence, l'équipe d'encadrement joindra les services de secours (15) et prendra les dispositions nécessaires indiquées par le médecin urgentiste. En cas d'incidents moins graves, nous vous demanderons de venir chercher votre enfant pour l'amener à une consultation médicale.

5. Administration de médicaments

Aucun médicament même homéopathique ne pourra être administré à votre enfant sans prescription médicale. Par ailleurs il est souhaitable que les traitements puissent être administrés en dehors de la structure (sauf prise en charge urgente telle que la fièvre).

Un enfant ayant des problèmes de santé nécessitant une prise en charge particulière sera accueilli avec un protocole de prise en charge défini par le médecin de structure en concertation avec l'équipe du multi-accueil et le médecin traitant.



En cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5, et avec votre accord, une auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice pourra administrer du Paracétamol pédiatrique (Efferalgan, doliprane). Pour cela nous conservons dans le dossier de votre enfant une ordonnance de moins d'un an portant la prescription de Paracétamol, si besoin l'enfant sera pesé pour adapter la dose. D'autres protocoles ont été élaborés et validés par le médecin référent.

— Assurance —

La commune est assurée pour les activités pratiquées pendant les accueils afin de couvrir les dommages pour lesquels sa responsabilité pourrait être engagée.

Par ailleurs, il est conseillé aux parents de vérifier que leur enfant soit assuré pour les activités pendant un mode de garde. Sans assurance et en cas d'incident, la famille s'engage à prendre en charge tous les frais matériels et corporels.

— Accès aux informations du service —

Les différents documents relatifs au service peuvent être consultés sur le site Internet de Beaupréau-en-Mauges :

- Demande d'accès au Portail Famille
- Guide utilisateur du Portail Famille
- Règlement de fonctionnement
- Menus

À tout moment, vous pouvez demander à rencontrer le directeur du service.





— Tarifs et facturation : dispositions budgétaires relatives — à la mise en place de la PSU

La ville de Beaupréau-en-Mauges et la CAF de Maine-et-Loire, participent au financement des deux multi-accueils communaux, en complément de la participation financière des familles. Chaque année, une enquête FILOUE est organisée par la CAF. L'objectif est de collecter anonymement des données. Les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission de ces données auprès du gestionnaire.

Le tarif horaire pour l'accueil régulier et occasionnel

La tarification est déterminée selon l'application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF pour toutes les structures qui bénéficient de la Prestation de Service Unique. La participation financière de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. La tarification comprend les repas et soins d'hygiène, et les couches. La famille ne peut prétendre à aucune réduction de leur participation financière s'ils fournissent les couches, le savon ou les repas.

Le tarif horaire de la famille est le produit du taux d'effort défini par la CAF suivant le nombre d'enfant à charge et des ressources mensuelles du foyer. Ce tarif est actualisé au 1er janvier de chaque année. Si la situation financière de la famille évolue durant l'année, (naissance, début ou fin de congé parental, reprise d'activité, vie maritale…) celle-ci doit mettre à jour sa situation auprès des services de la CAF et informer le directeur de la structure. Le tarif horaire sera revu le 1er jour du mois suivant celui du changement.

Pour une inscription année N, ce sont les ressources déclarées année N-2 qui seront prises en compte. Tout accueil est facturé au quart d'heure et tout quart d'heure entamé sera facturé.

Un tarif minimum et maximum est appliqué pour les revenus inférieurs ou supérieurs à un montant défini chaque année par la CAF. Si les ressources de la famille sont inférieures à un montant plancher ou supérieures à un montant plafond, un tarif horaire minimum ou maximum est applicable quelles que soient les ressources de la famille et dégressif en fonction du nombre d'enfants. Pour un enfant accueilli chez une assistante maternelle, le tarif horaire de la famille sera appliqué.

Les tarifs spécifiques

1. Enfant en situation de handicap au sein de la famille

La présence d'un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH au sein de la famille, ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant confié à la structure d'accueil n'est pas l'enfant porteur de handicap.

2. Enfant accueilli chez un·e assistant·e familial·e

Depuis 2019, le tarif minimum plancher "1 enfant" est appliqué pour chaque enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'Enfance.

Mode de calcul des tarifs

Les ressources à prendre en considération sont les revenus nets perçus, déclarés avant abattements fiscaux de la famille comprenant :

- Les revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables.
- La prise en compte d'abattements en fonction de la situation (chômage etc.…)
- La déduction des pensions alimentaires versées.

Les ressources annuelles de la famille sont repérées par :

- L'avis d'imposition N-2
- L'accès au service télématique ou Internet CDAP dans le cadre d'une convention signée avec la CAF. L'accord relatif à la consultation de CDAP et à la conservation du document est donné via le Portail Famille lors de l'inscription de l'enfant.

Au cas où une famille n'accepterait pas de présenter ces informations, le tarif maximum du barème national sera appliqué.

Exemple PSU
Famille avec un enfant :
Ressources (1/12 du revenu annuel) = 1 524 €
Participation familiale horaire : 1524 x 0,0619 % = 0,94 €

« *Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.* »

Facturation

1. Accueil régulier

Un forfait mensuel est calculé à partir du nombre d'heures annuelles de l'entrée en vigueur du contrat au 31 août suivant, déduction faite des fermetures de la structure. Il sera révisé au 1er janvier de chaque année lors de la mise au jour du tarif de la famille.

$$\textbf{Forfait mensuel} = \frac{\text{Nombre d'heures annuelles x tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

Exemple :
Un enfant qui est inscrit du lundi au vendredi, de 7h30 à 17h30, de janvier à mai à 932 heures de réservées sur la période. Ainsi, le forfait d'heures mensuelles sera de 932 heures /5 mois = 186.4 heures. Le système effectue un arrondi afin que le forfait mensuel soit à l'heure. Donc, ici, il sera facturé un forfait de 187 heures sur deux mois, puis, 186 heures sur 3 mois.

2. Accueil occasionnel ou d'urgence

Les consommations du mois seront facturées à la famille.

— Modalités de paiement —

Une facture mensuelle à terme échu est adressée aux familles. En indiquant votre adresse courriel sur la fiche d'inscription, vous autorisez la commune à envoyer la facture par mail. Si vous souhaitez une version papier, merci d'en faire la demande au directeur de la structure.

La facture regroupera les **différents services communaux** fréquentés par les enfants (périscolaire, garderie municipale, restaurant scolaire, multi-accueil, accueils de loisirs). Le règlement est à effectuer à réception de la facture. Il vous est possible de régler par :

- Prélèvement automatique : il vous est donc demandé de fournir un RIB au service finances de la commune
- PayFIP – paiement par internet par carte bancaire : https://www.payfip.gouv.fr
  Identifiant collectivité : **010669**
- Chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public à l'adresse suivante :

  Centre des Finances Publiques
  Service de Gestion Comptable
  42 rue du Planty
  49327 CHOLET CEDEX
- Dans la limite de 300 € : en espèces, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou d'un partenaire agréé. Liste consultable sur le site :
  https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite
- CESU (uniquement pour les services : périscolaire, accueil de loisirs, et multi-accueil)

Les familles sont invitées à conserver toutes leurs factures, seuls justificatifs reconnus par les services fiscaux en cas de contrôle (pour les services éligibles). Aucune attestation ne pourra être délivrée. En cas de litige concernant la facturation, merci de vous adresser directement au service finances de la collectivité : finances@beaupreauenmauges.fr en précisant bien le nom et prénom de votre enfant ainsi que le service fréquenté.

— Autre situation —

Toute autre situation, n'apparaissant pas dans ce règlement, sera étudiée par la municipalité et le responsable. Il sera alors demandé des explications (par écrit) ou des justificatifs. Tout manquement au présent règlement peut entraîner l'éviction définitive de la famille concernée.



— Partenaires institutionnels et financiers —

Le fonctionnement des structures est financé par la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et la commune de Beaupréau-en-Mauges. Le service de la Protection Maternelle Infantile (PMI) habilite, conseille et contrôle le bon fonctionnement des structures.

Annexe 1

— Présentation du multi-accueil de Jallais —

Multi-accueil de Jallais « La Boîte à Malice »		
Mode d'accueil	Régulier	Occasionnel
Adresse	Maison de l'Enfance 51 rue du Pont Piau – Jallais 49510 BEAUPRÉAU-EN-MAUGES	
Téléphone et mail	02 72 62 91 24 multiaccueiljallais@beaupreauenmauges.fr	
Jours et horaires d'ouverture	Du lundi au vendredi 7h30 – 18h30	8h30 – 17h30 *Possibilité d'étendre les horaires entre 8h et 18h suivant les places disponibles au plus tôt une semaine à l'avance*
Équipe du multi-accueil	☞ 1 directrice – éducatrice de jeunes enfants ☞ 1 adjointe de direction- éducatrice de jeunes enfants ☞ 2 auxiliaires de puériculture ☞ 2 agents d'animation et de restauration – titulaire du CAP AEPE	
Le référent santé accueil inclusif	Docteur Lidia BUGA – 4 Rue Ambroise Paré à Beaupréau Tél : 02 72 88 36 00	
Fermetures du multi-accueil en 2026	Vacances de Noël : vendredi 2 janvier Jours fériés : 1 janvier, 6 avril, 1er mai, 8 mai, 14 mai, 25 mai, 14 juillet, 11 novembre Pont de l'Ascension : vendredi 15 mai Vacances d'été : du vendredi 24 juillet au soir au vendredi 14 août inclus. Réunion de rentrée de la direction Éducation : fermeture à 16h30 le jeudi 27 août Journée pédagogique de l'équipe : lundi 31 août Vacances de Noël : du jeudi 24 décembre à 12h au vendredi 1 janvier 2027 inclus	

Valeurs pédagogiques :



1. Informations utiles

Afin de respecter le rythme de sommeil, d'éveil de votre enfant et la vie du groupe d'enfants, les enfants en accueil régulier ne pourront pas arriver entre 9h30 et 11h15. Pour les enfants qui déjeunent au multi-Accueil, aucune arrivée ne pourra être prévue après 11h15 et aucun départ ne pourra avoir lieu avant 13h, afin de préserver le temps de repas. Pour accompagner vos enfants tout au long de la journée et leur permettre de bien s'hydrater, nous vous demandons de fournir une gourde (ou biberon pour les plus jeunes) avec le prénom écrit dessus.

Les horaires d'accueil définies dans le contrat ou lors de l'inscription doivent être respectées. À la reprise de votre enfant, il vous est demandé d'arriver quelques minutes auparavant si vous souhaitez des informations sur le déroulement de la journée.

Lors de l'accueil, merci d'enlever le manteau et les chaussures de votre enfant et les déposer dans le petit sac au porte manteau. Avant de pénétrer dans la salle de jeux, il est demandé aux parents de mettre des surchaussures (disponibles dans le vestiaire). Pour les accueils réguliers, le parent pourra les stocker dans le casier de son enfant pour la semaine. Il pourra ensuite les mettre dans un bac prévu à cet effet.

Pour rappel, cf. du règlement : les frères et sœurs sont invités à rester dans le hall d'accueil.

2. L'accueil occasionnel

Les horaires devront être précis et respectés. Tout quart d'heure entamé sera due. Si l'enfant ne vient pas, merci d'en informer le personnel au plus tard à 8h30 le matin même. A défaut le temps réservé vous sera facturé.

Afin de permettre à un maximum de familles de bénéficier de l'accueil en mode de garde occasionnel, votre enfant pourra être accueilli au maximum 27 heures par semaine. Toutefois, la structure se réserve le droit de limiter à 18 heures par semaine lorsque les demandes d'accueil sont importantes, ceci afin de permettre l'accès au service à l'ensemble des familles. La réservation se fait directement par téléphone ou auprès du personnel du multi-accueil. Les réservations s'effectueront de la manière suivante :

Prise de contact pour réserver (à partir de 13h30)	Périodes de réservation
lundi 5 janvier	du 02/02 au 02/03
lundi 2 février	du 03/03 au 30/03
lundi 2 mars	Du 31/03 au 04/05
lundi 30 mars	du 05/05 au 01/06
lundi 4 mai	du 02/06 au 29/06
lundi 1er juin	du 30/06 au 27/08
lundi 29 juin	du 31/08 au 28/09
lundi 31 août	du 28/09 au 02/11
lundi 28 septembre	du 03/11 au 30/11
lundi 2 novembre	du 01/12 au 24/12 (fermeture à 12h)
lundi 30 novembre	du 04/01/26 au 01/02/26

Les enfants scolarisés et ne fréquentant pas le multi-accueil toutes les semaines, ne pourront s'inscrire pour les vacances scolaires seulement 8 jours à l'avance suivant les places disponibles car lors des vacances scolaires, la structure diminuera sa capacité d'accueil.

3. Permanences téléphoniques (hors temps sur les moments d'accueil/repas/départ)

02 72 62 91 24
De 7h30 à 8h30, de 9h15 à 11h30, de 13h30 à 16h et de 17h30 à 18h30
Vous pouvez laisser un message sur le répondeur, l'équipe rappellera en cas de besoins.

4. Cahier de liaison famille/professionnels (mode de garde régulier)

Pour tous les enfants de moins d'un an en accueil régulier, un cahier de liaison est mis en place entre les familles et les professionnels. Il est demandé de noter l'heure de réveil et l'heure du dernier biberon de l'enfant. Merci de donner le cahier de liaison à l'arrivée.

— Présentation du multi-accueil de Villedieu-la-Blouère —

Multi-accueil de Villedieu-la-Blouère « Les Lutins »		
Mode d'accueil	Régulier	Occasionnel
Adresse	Maison de l'Enfance 10 allée des Jardins – Villedieu-la-Blouère 49450 BEAUPRÉAU-EN-MAUGES	
Téléphone et mail	02 41 30 14 88 multiaccueil.villedieu@beaupreauenmauges.fr	
Jours et horaires d'ouverture	Du lundi au vendredi 7h30 – 18h30	8h30 – 18h *Possibilité d'arriver à 8h suivant les places disponibles.*
Équipe du multi-accueil	☞ 1 directrice – éducatrice de jeunes enfants ☞ 1 adjointe de direction- éducatrice de jeunes enfants ☞ 2 auxiliaires de puériculture ☞ 3 CAP AEPE ☞ 1 agent d'entretien	
Le référent santé accueil inclusif	En cours de recherche	
Fermetures du multi-accueil en 2026	Vacances de Noël : vendredi 2 janvier Jours fériés : 1 janvier, 6 avril, 1er mai, 8 mai, 14 mai, 25 mai, 14 juillet, 11 novembre Pont de l'Ascension : vendredi 15 mai Vacances d'été : du vendredi 31 juillet au soir au vendredi 21 août inclus. Journée pédagogique de l'équipe : lundi 24 août Réunion de rentrée de la direction Éducation : fermeture à 16h30 le jeudi 27 août Vacances de Noël : du jeudi 24 décembre à 13h30 au vendredi 1er janvier 2027 inclus	

Valeurs pédagogiques :



1. Informations utiles

Les horaires d'accueil définies dans le contrat ou lors de l'inscription doivent être respectées. À la reprise de votre enfant, il vous est demandé d'arriver quelques minutes auparavant si vous souhaitez des informations sur le déroulement de la journée.

Lors de l'accueil, merci d'enlever le manteau et les chaussures de votre enfant et les déposer dans son casier.

Avant de pénétrer dans la salle de jeux, il est demandé aux parents de mettre des surchaussures (disponibles dans le vestiaire). Pour les accueils réguliers, le parent pourra les stocker dans le casier de son enfant pour la semaine. Il pourra ensuite les mettre dans un bac prévu à cet effet. Pour rappel, cf du règlement : les frères et sœurs sont invités à rester dans le hall d'accueil.

2. L'accueil occasionnel

Afin de permettre à un maximum de familles de bénéficier de l'accueil en mode de garde occasionnel, votre enfant pourra être accueilli au maximum 16 heures par semaine.

Il est possible de réserver une place en accueil occasionnel au maximum 8 jours à l'avance par téléphone ou auprès du personnel du multi-accueil à partir de 8h30 le matin. La structure se réserve le droit de limiter à deux réservations par semaine lorsque les demandes d'accueil sont importantes, ceci afin de permettre l'accès au service à l'ensemble des familles.

Tout quart d'heure entamé sera due. Si l'enfant ne vient pas, merci d'en informer le personnel au plus tard à 8h30 le matin même. A défaut, le temps réservé vous sera facturé.

Annexe 2



— Fournitures pour les enfants —

Fournitures pour l'enfant	Multi-accueil de Jallais « La Boîte à Malice »		Multi-accueil de Villedieu « Les Lutins »	
	Régulier	Occasionnel	Régulier	Occasionnel
	Qui prévoit les différents types de fournitures ?			
Le repas et le goûter	L'accueil	L'accueil	L'accueil	L'accueil
Le lait infantile	L'accueil – Galia	La famille	L'accueil - Guigoz	La famille
Les couches Pampers	L'accueil	L'accueil	L'accueil	L'accueil
L'eau (du robinet)	L'accueil	L'accueil	L'accueil	L'accueil
Les produits d'hygiène (visage et change)	L'accueil	L'accueil	L'accueil	L'accueil
Les assiettes et couverts	L'accueil	L'accueil	L'accueil	L'accueil
La turbulette et/ou petite couverture	L'accueil	L'accueil	L'accueil	La famille
Les bavoirs, serviettes et gants de toilette	L'accueil	L'accueil	L'accueil	L'accueil
Une tenue de change complète	La famille	La famille	La famille	La famille
Les chaussons	La famille	La famille	La famille	La famille
La tétine et le doudou	La famille	La famille	La famille	La famille

Pour raison de sécurité, le port de bijoux (colliers, colliers d'ambre, gourmettes, boucles d'oreilles…) et foulards est interdit au multi-accueil. Le multi-accueil ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de casse. Les parents veilleront à les retirer avant l'arrivée dans l'établissement.

Pour éviter toute erreur, il est préférable que les vêtements et matériel des enfants soient marqués (bonnet, manteau, chapeau, turbulette…).

Annexe 3



— Tarifs —

La CAF de Maine-et-Loire nous communique en janvier de chaque année, les nouveaux barèmes plancher et plafond à appliquer pour le calcul de la participation des familles dans le multi-accueil.

Pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2026 :

Ressources mensuelles plancher	814,62 €
Ressources mensuelles plafond	8 500€

Le tarif horaire de la famille est le produit du taux d'effort défini par la CAF suivant le nombre d'enfant à charge et des ressources mensuelles du foyer. Voici le tableau récapitulatif du taux de participation familiale par heure facturée :

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
% à appliquer aux ressources mensuelles	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %
Tarif horaire au plancher	0,50 €	0,42 €	0,34 €	0,25 €	0,17 €
Tarif horaire au plafond	5,26 €	4,39 €	3,51 €	2,64 €	1,75 €

Annexe 4

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Annexe 5

— Protocole « gestes médicaux » —



Fièvre

Déshabiller
Hydrater
Si supérieure à 38°5, traitement par paracétamol (dose poids, toutes les 6 heures)



Conjonctivite

Nettoyage au dacryoserum
Bien se laver les mains



Diarrhée ou vomissement

Hygiène = gants et lavage des mains
Peser l'enfant
Hydrater



Crise convulsive

Isoler l'enfant
Tourner l'enfant sur le côté gauche
Libérer les voies aériennes supérieures
Surveiller la température de l'enfant (faire baisser la fièvre)
Traitement par Valium intra rectale 0,5mg/kg ou 0.1ml/kg (si protocole enfant)
APPELER LE MEDECIN

Annexe 6



— Protocole « gestes d'urgence » —

Noter chaque soin sur la feuille de traçabilité et faire des rapports d'incidents dans les cas graves, nécessitant l'appel des parents ou des secours.

PLAIE SIMPLE

> Peu de sang
Lavage à l'eau
Antiseptique non coloré
Recouvrir la plaie si elle risque d'être souillée (pansement)
Vérifier les vaccins
Suture en fonction faite par le médecin

> Beaucoup de sang
Nettoyer
Désinfecter
Pansement compressif de 5 mm
À la racine du membre point de compression jusqu'aux urgences

PLAIE GRAVE

Appel des secours - 112
Essayer de trouver des positions qui soulagent :
Thorax- semi assis
Œil - allonger et fermer les 2 yeux
Ventre- position en chien de fusil

SAIGNEMENT DE NEZ

Tête normale
Point de compression sur la narine sous l'os 3/5 minutes
Faire se moucher l'enfant
Renforcer avec un gant de toilette froid
Appeler les parents si le saignement persiste

INGESTION

Recueillir les indices : médicaments, produits domestiques toxiques
Important pour les secours qui vont intervenir de savoir quel produit a été ingéré et à quelle dose (la quantité entraîne des problèmes différents), garder l'emballage.
Ne pas faire vomir !!!

ÉLECTRICITÉ

Couper l'électricité à la prise ou au compteur.
Attention aux objets métalliques (si on touche, on recule, si on serre on garde serré)
Penser à se protéger et à protéger le reste du groupe. L'électricité peut provoquer un arrêt cardiaque

FAUSSE ROUTE

> Si l'enfant respire
Extraction du corps étranger, doigt en crochet.
Si cela est inefficace pencher l'enfant taper entre les deux omoplates : comprimer les poumons pour faire ressortir le « bouchon », plus difficile quand il y a un faible passage d'air
Alerte des secours rapide
Ne pas retirer le corps étranger dans l'oreille ou dans le nez : risque de faire plus de mal que de bien
Dans les yeux : nettoyage et lavage avec de l'eau ou du collyre

> Si l'enfant ne respire pas
Méthode d'Heimlich

Chez le nourrisson : main à plat sur le thorax, bras posé sur un plan dur (jambe, table)
Avec la paume de la main taper entre les omoplates, en général cela suffit
Si cela ne suffit pas, retourner l'enfant, rechercher le sternum pour faire des compressions et faire expulser
Si le corps étranger reste dans la bouche, aller le chercher en longeant les joues

Chez le jeune enfant : chercher le sternum en se mettent derrière, ne pas appuyer sur les côtes. Un poing l'autre main dessus 2-3 fois

Position allongée : pouce et poing contre le ventre

> Crise d'asthme
Il n'y a pas de risque d'étouffement

INSECTES

> Piqûre
Enlever le dard
Désinfecter
Normalement pas très grave, mais on ne sait pas forcément si l'on est allergique ou non
Si suspicion de réaction allergique ou allergie connue, appeler le 112

> Insecte avalé
Le glaçon retarde l'effet du venin et les réflexes d'œdème

DOIGT PINCÉ

> Pas de plaie
Mettre sous l'eau 3/5 mn
La friction soulage la douleur

> Si plaie
Eau froide
Désinfection
Pansement pour éviter l'infection

> Grande plaie
Nettoyer à l'eau (resserre les vaisseaux)
Stimuler pour éviter le malaise
Désinfecter
Comprimer minimum 3/5 mn montre en main
Suture du médecin si besoin

> Ongle bleu
Mettre sous l'eau
Donner paracétamol sublingual
(consultation : le médecin perce et évacue le sang)

> Ongle arraché
Ramasser l'ongle
Consultation médecin

> Section
Mettre le morceau sectionné dans un linge puis dans un sac congélateur et le mettre dans la glace ou le congélateur
Pas au contact de l'eau !!!
URGENCE 0112

> Déformation
Mettre sous l'eau
URGENCE 0112

MORSURE

Si saignement : Nettoyer à l'eau et désinfecter (solution antiseptique)
Si pas de saignement : Nettoyer

FORTE FIÈVRE

Baisser la température en déshabillant l'enfant, gant de toilette d'eau froide
Une très forte fièvre peut être grave et les secours peuvent être contactés

MALAISES

Constater les signes : nausées, pâleur, vomissement, sueurs…
Prévenir les parents, emmener l'enfant chez le médecin
Mettre la personne au repos (PLS) pour éviter le suraccident

> Épilepsie : plus du tout conscient
Ne pas mettre les doigts, mettre un objet dans la bouche pour éviter la morsure
La personne est perdue dans le temps et l'espace

> Convulsion : hyperthermie en général, montée brusque de température
Refroidir dans un bain 2 ° en dessous
Ne pas faire refroidir trop rapidement

> Déshydratation : muqueuses sèches, pincement de la peau qui ne revient pas
Essayer de faire boire l'enfant

BRÛLURES

Refroidir à l'eau du robinet 5 minutes / 15° / 15 CM
Appeler les parents

> Pour brûlures graves
Superficie qui dépasse la moitié de la paume de la main chez l'enfant
Au visage ou aux orifices naturels

> Pour les brûlures électriques
Surveiller le pouls

> Produit toxique
Déshabiller la personne si possible

> Second degrés
Refroidir à l'eau du robinet 5 minutes / 15° / 15 CM

- Ne pas toucher la vésicule formée (éviter l'infection)
- Mettre une compresse à corps gras (URGOTULLE)
- Consulter le médecin en fonction de la superficie de la brûlure

> Si vésicule ouverte
Enlever la peau
Désinfecter
Mettre un tulle gras
Fermer
Appeler le médecin

Premier degré = rougeur
Deuxième degré = cloque
Troisième degré = à vif, atteinte du derme

CHUTES

Immobilisation, caler au max
Bien respecter l'axe tête / tronc / jambe

> Trauma crânien
Examen neurologique

- vomissement
- doit réagir à la demande en le stimulant
- voir l'équilibre
- réveiller toutes les deux heures
- voir la respiration
- caresser la joue pour voir la sensibilité

Surveillance de la personne (vomissement, changement de comportement, saignement de nez et oreilles, mal de tête). Surveillance dans les 48 heures après (hématome dans le cerveau)
Si hypotonie : alerter les parents et surveiller l'enfant

Si vomissement :

- appeler le 0112
- mettre l'enfant en PLS en attendant les secours
- dégager les voies respiratoires

> Sur les genoux perte de connaissance
La douleur entraine un malaise vagal

- allonger sur le dos
- lever les jambes
- aérer
- stimuler la personne

Si plaie :

- nettoyer
- désinfecter
- mettre un pansement
- pas de réduction et tel URGENCES 112

Si déformation :

- immobiliser (carton + chatterton) cela soulage la douleur

FRACTURES

- immobiliser l'articulation d'avant et d'après
- appeler 0112

PERTE DE CONNAISSANCE

La personne est inconsciente

- PLS tête en arrière (sauf si chute très grave, de haut)
- Si vomissements avant la PLS, prendre un tissu et longer les joues, cela va absorber le liquide
- Alerter 112

HEMORRAGIES

Interne et extériorisée : on ne peut rien faire

> Choc violent de la face
Consulter rapidement, risque de fracture

> Crachats et vomissements par la bouche

- Saignement des poumons, récupérer les crachats afin de mieux localiser le lieu d'origine
- Signes = ! Pouls filant, changement de couleur, douleurs abdominales intenses.

> Externe

- Compression locale avec la main
  Bien se protéger les mains avec des gants
- Faire un pansement compressif avec un tissu posé sur la plaie et ensuite on peut serrer le tissu avec une ceinture (pas de garrot)
- Si on n'arrive pas à arrêter le saignement, on remonte le membre et on trouve le point de compression plus haut

Point de compression à utiliser dans la présence d'un corps étranger, d'une fracture ouverte, d'une plaie importante

Jambe : fémoral, au milieu du pli de l'aine, appuyer fortement avec tout son poids

Bras : derrière la clavicule avec le pouce de la main dans le dos

Carotide : au-dessus entre la plaie et l'oreille

Surélever les jambes pour privilégier les fonctions vitales et ne pas les redescendre
Mettre l'heure de pose.
Ne pas lâcher un point de compression

Si on ne peut pas faire un point de compression, faire un garrot. Le garrot est un acte dangereux.
Si présence de plusieurs victimes ou on est isolé et qu'il faut appeler les secours
Le point de compression est inefficace.

ARRÊT CARDIAQUE

Chez le nourrisson : ensemble nez-bouche

- Bien vérifier que les voies aériennes sont libres
- Bascule de la tête
- Très peu d'air, très souvent
- 30-40 fois par minute
- On doit voir décoller la cage thoracique
- Massage avec la paume de la main : chez le nourrisson 3 doigts, l'enfant une seule main
- Bras tendus au-dessus
- 15 massages / 2 insufflations, si on est 2 5 massages / 1 insufflation
- Au bout de 2 minutes vérifier si le pouls repart
- Massage sur un plan dur, pas un lit

Annexe 7



— Maladies nécessitant une éviction —

La bronchiolite, la conjonctivite, la coqueluche, la diphtérie, la gale, la gastro-entérite, la grippe, l'hépatite A, l'impétigo, le muguet, les oreillons, le pied/main/bouche, la roséole, la rougeole, la rubéole, la scarlatine, la tuberculose, la varicelle et le zona.

Pour toutes autres maladies, votre enfant pourra être refusé en fonction de son état de santé.
Pour les enfants en mode de garde **régulier** : éviction au-delà de 38°5 si la fièvre est mal tolérée.
Pour les enfants en mode de garde **occasionnel** : éviction au-delà de 38°.

Maladies	Évictions	Durée	Durée	Contagiosité	Symptômes
Bronchiolite	Jusqu'à guérison	2 à 4 jours	7 à 21 jours	5 à 7 jours	Gêne respiratoire fébrile avec toux et sifflements expiratoires
Conjonctive	Eviction pour les occasionnels, sauf si traitement pour les réguliers	Quelques heures	Variable	Par contact direct	Larmoiements, prurit
Coqueluche	21 jours sans traitement ou 5 jours après le début du traitement par macrolide	7 à 10 jours	1 à 2 mois	Nez qui coule, yeux qui pleurent	Rhinorrhée, toux sèche par quinte avec inspiration sifflante imitant le chant du coq, parfois vomissements
Diphtérie (déclaration obligatoire)	30 jours après guérison, ou résultats de 2 prélèvements sains à 8 jours d'intervalle	7 jours	2 mois	Transmission aérienne	Angine à fausse membrane, laryngite asphyxiante constituant le croup
Gale	Le temps de la mise en route du traitement et 3 jours après traitement	Pas de délais	Quelques jours jusqu'à 1 mois pour le prurit	Contact direct	Prurit vespéral Lésion ponctiforme Sillon cutané de 2/3mm
Gastro-entérite	Jusqu'à guérison et éviction au-delà de 2 vomissements ou 2 diarrhées	Quelques heures à quelques jours	Quelques heures à quelques jours	Transmission oro-fécale	Selles liquides, vomissements, fièvre

Maladies	Évictions	Durée	Durée	Contagiosité	Symptômes
Grippe	Jusqu'à guérison	1 à 2 jours	Quelques jours	Transmission aérienne	Fièvre brutale, frissons, asthénie, arthralgies, myalgies, irritation conjonctivo-laryngo-trachéo-bronchique
Hépatite A	Jusqu'à guérison	10 à 50 jours	Quelques semaines à quelques mois	Transmission oro-fécale	Syndrome pseudo-grippal (fièvre, myalgie, asthénie), troubles digestifs (anorexie, nausée, vomissements possibles), douleurs de l'hypochondre droit (sous les côtes), Ictère (jaunisse) avec décoloration des selles et urines foncées + quelques jours de fièvre
Herpes	Non, si traitement	6 à 8 jours	7 à 10 jours	Par contact direct	Primo-infection : gingivo-stomatite. Récurrences : picotements et brûlures puis bouquet de vésicules péribuccales ou péri-narinaires suivi de croûtes
Impétigo	3 jours après le début du traitement	1 à 10 jours	Selon le traitement	Par contact direct ou indirect (linge, objet)	Croutes mélicériques
Molluscium contagiosum	Aucune	Deux semaines à six mois	On parle typiquement de 6 mois à 4 ans	Par contact direct ou indirect (linge...)	La lésion est caractérisée par une papule arrondie pouvant être ombiliquée de quelques millimètres de diamètre
Muguet	Non, si traitement	Quelques jours	3 à 4 semaines	Transmission par contact direct	Apparition de peaux blanches dans la bouche : sur la langue, le palais, les muqueuses des joues
Oreillons	Jusqu'à guérison (14 jours)	21 jours	8 à 10 jours	Transmission aérienne, 1 semaine avant et 1 semaine après les premiers signes	38°C, signes variables d'intensité de parotidite (décale le pavillon de l'oreille), orchite (gonflement des testicules), pancréatite (maux de ventre), méningite (mal de tête).
Pédiculose	Non, si traitement	Immédiat Œufs, poux 18 jours	Variable	Par contact direct et proximité	Prurit du cuir chevelu et visualisation de lentes et poux
Pied/mains/ bouche	8 jours	1 à 2 semaines	10 jours	Transmission aérienne et par contact direct	Apparition de boutons rouges aux extrémités associé à de la fièvre
Roséole	3 jours après le début du traitement	5 à 15 jours	3 à 5 jours	Moyenne, transmission aérienne	Forte fièvre, suivi d'éruptions cutanées

Maladies	Évictions	Durée	Durée	Contagiosité	Symptômes
Rougeole (déclaration obligatoire)	Jusqu'à guérison	10 à 12 jours	9 à 10 jours	Transmission aérienne, 2 jours avant et 3 jours après l'éruption	Nez qui coule, yeux qui pleurent, fièvre à 39-40°C, toux rauque, puis éruption de macules rouges sans prurit allant de la face aux membres inférieurs (disparaissent en 5 jours)
Rubéole	Jusqu'à guérison	2 à 3 semaines	8 jours	Transmission aérienne, 5 jours avant et 5 jours après l'éruption	Fièvre à 38°C, ganglions cervicaux post., puis éruption de macules sur les joues, le bas du dos et les fesses mais discrète sur l'abdomen et membres. Pendant 3 jours. Risque congénital.
Scarlatine	3 jours après début du traitement	3 à 5 jours	30 jours	Transmission aérienne	Angine qui empêche de manger, fièvre à 39-40°C, vomissements et douleurs abdo, ganglions sous la mâchoire et langue blanche, puis éruption de plaques allant du périnée et tronc vers les membres, paumes, visage (sauf les joues), puis desquamation de la langue
Tuberculose	Oui si bacillifère	De quelques semaines à toute la vie	Toute la vie en l'absence de traitement	Forte si bacillifère	Toux grasse, asthénie, perte d'appétit, sueur nocturne
Varicelle	Eviction minimum 8 jours voir plus jusqu'à guérison (boutons croûtés)	14 jours	15 jours	Transmission aérienne et par contact direct	Eruption progressive faite de macules puis vésicules, se couvrant d'une croûte flétrie en son centre, qui tombe au bout de quelques jours, prurit, ulcération buccale, fièvre possible
Zona	Jusqu'à guérison	Des années	3 à 4 semaines	Transmission par contact direct	Douleur à type de brûlure, hypoesthésie, puis éruption maculo-papulo-vésiculeuse se couvrant de croûtes qui tombent en 3 semaines

Annexe 8



— Protocole « administration de médicaments » —

Pour la réception des informations :

Ordonnance montrée au directeur, ou la personne en continuité de coordination qui note sur le classeur de transmissions et tableau de prise des médicaments dans la cuisine ou salle de changes.

Mettre le nom et prénom complet de l'enfant sur la boîte et la date d'ouverture du flacon.

Ranger le médicament dans la salle de change ou dans la cuisine (le réfrigérateur – selon la notice) !!! mettre hors de portée des enfants.

Pour l'administration :

Prendre la feuille de traitement pour vérifier la posologie, la date, les modalités d'administrations.

Les traitements ne sont donnés que par le directeur ou l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture.

Une fois le traitement donné, noter sur le classeur de transmissions l'heure d'administration du traitement et le nom du professionnel qui a donné le médicament. Le soir l'équipe devra en informer les parents.

Lors de l'inscription, il est précisé aux familles d'éviter, autant que possible, les prises de traitement le midi et donc d'en informer le médecin traitant.

Annexe 9

Protocole d'évacuation

La personne qui constate le sinistre :

- Déclenche l'alarme (boitier rouge)
- Prévient la responsable présente

La responsable : directrice (si absente adjointe ou si absente auxiliaire de puériculture)

- Donne l'ordre d'évacuation et indique à l'équipe où se trouve le sinistre
- Prévient les secours : n° 18 ou 112
- Prévient la mairie : 02 41 71 76 80
- Met un brassard d'évacuation
- Ferme les portes de toutes les pièces et surtout celle de l'entrée pour que personne ne puisse entrer après l'évacuation.
- Ferme les arrivées d'énergies dans le local technique.
- Assure l'accueil des pompiers avec un plan des locaux pour montrer le lieu de l'incident/incendie à l'angle de la maison de l'enfance près de la ludothèque

Le reste de l'équipe :

- Mettent un brassard d'évacuation
- Sortent avec les enfants côté parking ou côté cour de l'école (en fonction du feu !)



Au panneau de rassemblement

LES ENFANTS SONT MIS DANS LES LITS À ROULETTES

Symbolisés par une gommette rouge

- Prennent les pochettes contenant des couvertures de survie (placées dans le meuble administratif dans la salle de jeux)
- Comptent les enfants avec la feuille journalière de présence sur l'étagère (la mettre à jour en permanence selon les arrivées et les départs constatés au long de la journée. La laisser en permanence au même endroit.
- Attendent les secours en rassurant les enfants

Infos :

- Les sorties de secours, repérées par des blocs verts au-dessus des portes, doivent être en permanence dégagées.
- Une simulation d'évacuation doit avoir lieu 1 fois par an.

Annexe 10

Protocole « risque attentat ou intrusion »

INTRUSION

- Aviser la responsable de l'établissement ou la personne ayant la continuité de direction
- Le responsable alerte (si l'urgence le permet) la police (112/17) (décliner son identité, sa qualité, d'écrire la situation : nombre individus, localisation, type d'arme)
- Le responsable détermine la conduite à tenir (évacuation ou mise à l'abri)

ÉVACUATION

- Évacuation par issue de secours incendie
- Les enfants ne marchant pas seront placés dans un lit à barreau et à roulettes
- Suivre les directives des services de secours
- Prendre la sortie la plus proche ou la moins exposée
- Prendre le listing des enfants (meuble administratif) et les coordonnées des parents (trieur) et le classeur de transmission
- Si possible rester dans le silence absolu (parler dans le calme aux enfants)
- Rester rassemblés et rassurer l'ensemble du groupe (enfants/adultes)
- Compter enfants et professionnels
- Signaler le point de rassemblement aux forces de l'ordre
- Prévenir la direction par SMS qui transmettra aux familles la consigne de ne pas se déplacer pour venir sur l'établissement

ARRÊT CARDIAQUE

- Le responsable de l'établissement ou la personne ayant la continuité de direction ferme les accès de l'établissement
- Eteindre les lumières, prendre un téléphone et le listing des enfants avec coordonnées des familles
- Se confiner dans la salle d'activité (trousse de secours)
- Se barricader en plaçant des éléments encombrant devant la porte
- S'allonger au sol (en jouant avec les enfants) rester dans le silence si possible en rassurant enfants et professionnels
- Compter enfants et professionnels
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre en indiquant le lieu de mise à l'abri et attendre les consignes pour évacuer
- Attendre arrivée des secours
- Allumer la radio pour s'informer de la situation extérieure
- Prévenir la direction par SMS qui transmettra aux familles la consigne de ne pas se déplacer pour venir sur l'établissement
- Une fois les secours arrivés, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l'ordre et rassurer les enfants

Annexe 11



— La continuité de direction des multi-accueils —

Les directeurs de chacun des multi-accueils met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction en rédigeant des protocoles écrits pour chaque délégation. La continuité de direction est principalement assurée par l'adjointe Éducatrice de Jeunes Enfants (au multi-accueil de Jallais) ou une auxiliaire de puériculture (au multi-accueil de Villedieu-la-Blouère). Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure.

En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe la continuité de direction est assurée par la professionnelle diplômée la plus qualifiée présente ce jour-là et ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle peut s'appuyer sur la responsable du service petite enfance de Beaupréau-en-Mauges en cas de questionnements ou hésitations. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

Par rapport aux enfants, elle doit :

- Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- Prévenir la famille (ou autoriser la référente à le faire), si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

Par rapport aux familles, elle doit :

- S'identifier auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- Informer et accompagner les familles qui se présentent dans la structure, et/ou les inviter à contacter la directrice à son retour pour tout complément d'information.
- Répondre aux demandes de garde supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles.

Par rapport à l'équipe :

- S'identifier auprès de l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- Prévenir la responsable petite enfance de Beaupréau-en-Mauges en cas d'absence d'une professionnelle de l'équipe (numéro affiché dans le bureau)
- Autoriser, éventuellement, une professionnelle à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur

Par rapport aux locaux elle doit :

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies).

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la responsable petite enfance de Beaupréau-en-Mauges immédiatement et la directrice de la structure à son retour de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la responsable petite enfance, il est impératif d'en informer la directrice du service éducation ou son assistante.

Annexe 12



— Protocole « surveillance dans le jardin de la structure »—

Obligation d'un professionnel pour 6 enfants non-marcheurs ou 8 marcheurs.

Le professionnel doit se situer dans une zone où il peut voir tous les enfants

Lorsqu'il y a deux professionnels dans le jardin, ils doivent pouvoir visualiser chacun deux espaces différents afin d'avoir un regard sur l'ensemble des enfants.



— Protocole « sorties à l'extérieur de la structure —

Obligation de deux professionnels minimums pour chaque sortie.

- Un adulte pour un enfant de moins de 1 an
- Un adulte pour deux enfants de 1/2 ans
- Un adulte pour trois enfants de 2/3 ans

Les stagiaires de – de 18 ans ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement. Le port de gilets jaunes est obligatoire pour les professionnels et accompagnateurs. Toujours avoir le sac d'urgence (pharmacie, tenue de rechange, lingettes…) et emmener les fiches sanitaires des enfants présents à la sortie. L'un des professionnels doit avoir un téléphone portable en cas d'urgence.



— Protocole « responsabilité de l'enfant en présence — des parents, ateliers des parents, parents accompagnateurs ou spectacle de fin d'année

Pendant l'atelier, la sortie ou la fête-spectacle, l'enfant reste sous la responsabilité de son parent.

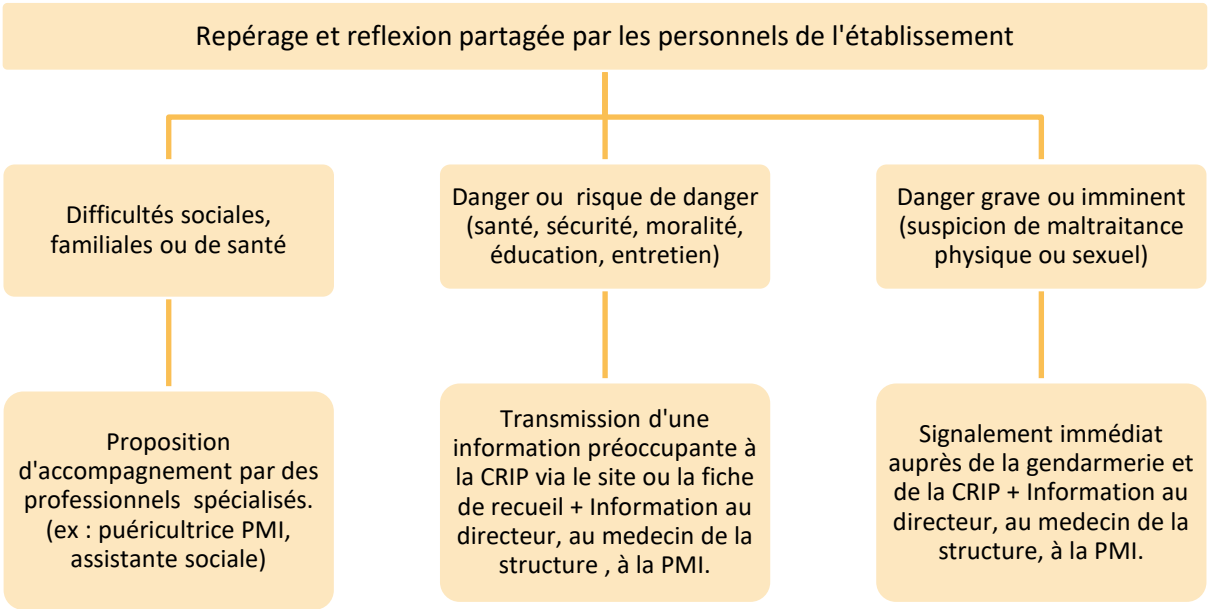
Le parent doit en être informé par affiche ou tract.

Annexe 13

— Protocole « conduites à tenir et les mesures à prendre — en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »

"Mieux repérer, pour mieux protéger" : le dispositif enfance en danger est un lieu unique de recueil et de traitement des évènements préoccupants concernant un enfant en danger ou en risque de l'être sur le département du Maine-et-Loire.

Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, il appartient au professionnel qui réceptionne le plus directement l'information de rédiger seul ou accompagné de son responsable un évènement préoccupant, sur le site internet de la CRIP 49 ou en téléchargeant le formulaire sur le site (https://www.maine-et-loire.fr/aides-et-services/enfance-et-famille/enfance-en-danger/information-preoccupante-professionnels). La famille sera informée par le directeur de la structure.



L'équipe peut contacter :

- Du lundi au vendredi, entre 9h et 18h la Cellule de Recueil d'Informations Préoccupantes (CRIP) : 02 41 81 49 49 ou crip49@maine-et-loire.fr
- Les soirs, week-end et jours fériés, 24h/24h : le n°119

En cas de danger grave ou imminent appeler la gendarmerie au 17 ou celle de Beaupréau au 02 41 63 61 80. Si un avis médical est nécessaire, appelez le médecin de la structure.

Annexe 14



— Venue d'un parent susceptible de mettre en danger l'enfant —

« *Les établissements d'accueil de la petite enfance veillent à la santé et au bien-être des enfants (article R2324-17 du code de la santé publique)* ».

Cette exigence appelle une attention toute particulière dans le cas où le comportement d'un adulte venant chercher l'enfant laisse craindre pour la santé ou la sécurité de ce dernier.

Dans le cas où le comportement d'un parent serait susceptible de mettre en danger l'enfant, il sera dans la mesure du possible :

- Isolé dans le bureau ou la salle de repos
- L'autre parent ou en son absence un tiers autorisé sera appelé pour venir prendre en charge l'enfant.

À défaut de réponse de ces personnes, en journée de 9h à 17h, la police municipale sera alertée.

☎ Police municipale : 07 77 70 07 44 ou 06 18 68 77 47

En dehors de ces horaires, ce sera la gendarmerie au 02 41 63 61 80.

Beaupreau en Mauges

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de Maine-et-Loire

msa santé famille retraite services

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE
anjou