



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Direction enfance-éducation

Direction Enfance-Éducation

Services Municipaux d'Orée-d'Anjou
4 rue des Noues CS 10025 Drain
49530 Orée-d'Anjou
enfance.education@oreedanjou.fr
02 40 83 50 13
www.oreedanjou.fr

Actualisation du 28/10/2025



SOMMAIRE



Préambule	3
Cadre légal	3
Pôles enfance d'Orée-d'Anjou	4 - 5
Fonctionnement des services	6
Inscription	7
Santé de l'enfant	8
Accident d'un enfant	8
Responsabilités des familles	9
Respect des règles de vie collective	9
Facturation et modalités de paiement	10
Tarifs	11
Annexe	13 - 14



PRÉAMBULE

Les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires proposés par Orée-d'Anjou constituent un service public municipal placé sous la responsabilité du Maire.

Ces temps d'accueil sont :

- Les accueils périscolaires (matin avant l'école et soir après l'école - en période scolaire),
- Les accueils périscolaires du mercredi (période scolaire),
- Les accueils de loisirs sans Hébergement (ALSH) pendant les vacances scolaires,
- Les restaurants scolaires,
- Les séjours enfance.

De nombreuses dispositions de ce règlement concernent les séjours mais sont incomplètes. Le cadre est complété chaque année par des documents d'information sur les conditions spécifiques de chaque séjour et la tarification, accessible sur le site de la mairie.

Le fonctionnement des temps d'accueil repose sur le Projet Educatif De Territoire (PEDT) rédigé par la commune d'Orée-d'Anjou en concertation avec les différents acteurs éducatifs. A partir des valeurs éducatives et des orientations politiques du PEDT, les différents pôles enfance ont construit des projets pédagogiques qui prennent en compte l'environnement et les besoins de l'enfant. Ils développent des accueils de qualité où l'enfant est placé au cœur des projets.

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement des accueils et de définir les règles applicables à l'ensemble des services enfance gérés par Orée-d'Anjou.

L'ensemble du présent règlement s'inscrit dans le cadre législatif en vigueur.

CADRE LÉGAL

Les accueils périscolaires (mercredi inclus), les Accueils de Loisirs Sans Hébergement et les séjours sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). Ils répondent à une réglementation spécifique pour le bien-être et la sécurité des enfants.

PÔLES ENFANCE d'Orée-d'Anjou

PÔLE 1

Champtoceaux

Pôle enfance Graines de Loire

20 chemin du Voinard, Champtoceaux
49270 Orée-d'Anjou
06 44 36 18 04 / enfance.champtoceaux@oreedanjou.fr



La Varenne

Pôle enfance Co L'Orée

9033 rue des Jardins, La Varenne
49270 Orée-d'Anjou
06 48 21 96 50 / enfance.lavarenne@oreedanjou.fr



PÔLE 2



Bouzillé

📍 Pôle enfance de Bouzillé

3 rue de la Mare à Margot, Bouzillé
49530 Orée-d'Anjou
02 40 96 24 98 / enfance.bouzille@oreedanjou.fr



Drain

📍 Pôle enfance L'îlot loisirs

161 rue Abbé Bricard, Drain
49530 Orée-d'Anjou
02 40 09 92 44 / enfance.drain@oreedanjou.fr



Liré

📍 Pôle enfance 1,2,3 Soleil

3 place du Grand Logis, Liré
49530 Orée-d'Anjou
02 40 09 00 52 / enfance.lire@oreedanjou.fr



Saint-Laurent-des-Autels

📍 Pôle enfance Les petits Laurentais

Impasse des Chesneaux, Saint-Laurent-des-Autels

49270 Orée-d'Anjou

06 44 36 18 29 / enfance.saintlaurentdesautels@oreedanjou.fr



Landemont

📍 Pôle enfance de Landemont

Rue des Ecoles, Landemont

49270 Orée-d'Anjou

02 59 10 15 38 / enfance.landemont@oreedanjou.fr



Saint-Christophe-la-Couperie *

📍 Pôle enfance Le quai des Lucioles

Rue des Lucioles, Saint-Christophe-la-Couperie

49270 Orée-d'Anjou

07 88 14 79 40 / enfance.stchristophelacouperie@oreedanjou.fr



Saint-Sauveur-de-Landemont *

📍 Pôle enfance 1, 2, 3, soleil

2 rue de la Divatte, Saint-Sauveur-de-Landemont

49270 Orée-d'Anjou

06 78 56 76 00 / enfance.saintsauveurdelandemont@oreedanjou.fr

FONCTIONNEMENT DES SERVICES

PÉRIODE ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

La commune d'Orée-d'Anjou accueille les enfants sur différents temps périscolaires et extrascolaires de 7h à 19h, selon un planning d'ouverture actualisé chaque année. Les services accueillent les enfants scolarisés de la maternelle à l'élémentaire.

PÉRISCOLAIRE

Ouvert à 7h, jusqu'à l'ouverture de l'école et de la fermeture de l'école jusqu'à 19h.

La réservation est obligatoire pour l'activité et également pour le petit-déjeuner.

- Accueil matin
- Accueil soir

MERCREDIS et VACANCES

La réservation est obligatoire, à la demi-journée ou à la journée, avec ou sans repas.

- **7h à 9h** : arrivée des enfants, arrivée libre
- **9h à 12h** : activités
- **12h** : départ/arrivée
- **12h à 13h** : repas
- **13h30** : départ/arrivée
- **13h30 à 17h** : activités
- **17h à 19h** : départ des enfants, départ libre

Aucun départ ou arrivée n'est possible sur les temps d'activités (sauf activité extra-scolaire le mercredi, et rdv médicaux urgents).

RESTAURATION COLLECTIVE

La réservation est obligatoire pour une prise en charge des enfants sur le temps de la pause méridienne de la sortie des classes jusqu'à l'ouverture de l'école.

La collectivité se réserve le droit de fermer une ou plusieurs structures ou d'annuler une activité en cas de force majeure : intempérie, grève, équipe réduite.

REPAS

Les repas sont confectionnés sur place, par des agents communaux dans les restaurants scolaires de Drain, Landemont, St-Christophe-la-Couperie, St-Laurent-des-Autels et St-Sauveur-de-Landemont. La cuisine est également faite sur place dans les cantines de Champtoceaux et Liré, par l'intermédiaire, cette fois, d'un prestataire qui met à disposition son personnel. Les repas de La Varenne et Bouzillé sont, quant à eux, livrés directement par le restaurant scolaire de Champtoceaux.

Un petit-déjeuner est servi pour les enfants entre 7h15 et 7h45 sur réservation sur l'espace famille.

Le goûter de l'après-midi est fourni sur le temps d'accueil.

ORGANISATION PRATIQUE

La tenue vestimentaire doit être adéquate. Les vêtements, notés au nom de l'enfant, doivent être adaptés aux conditions météorologiques (casquette ou manteau ou vêtement de pluie) et à l'activité programmée (sportive, sortie...).

Il est conseillé de prévoir une tenue de rechange selon les besoins de l'enfant.

En cas de perte, de vol, de dégradation d'objet personnel, la commune ne pourra pas être tenue pour responsable.

COMMUNICATION

Les programmes d'animation, les projets spécifiques propres à chaque accueil ainsi que les menus sont mis en ligne sur le site d'Orée-d'Anjou.



INSCRIPTION

L'inscription administrative pour tous les services enfance d'Orée-d'Anjou est obligatoire dès la première participation de l'enfant. Le dossier d'inscription est à actualiser chaque année à partir de la mi-juin et avant le 20 août. Une fois le dossier complet et validé par le pôle enfance, le responsable légal de l'enfant pourra réserver les activités souhaitées.

ESPACE FAMILLE

L'inscription se fait via « l'espace famille » sur le site www.oreedanjou.fr

L'espace famille offre la possibilité de réserver en ligne des activités pour les enfants.

Après la validation de l'inscription, depuis n'importe quel ordinateur ou téléphone portable, il est possible de :

- Gérer les réservations pour la restauration collective, les accueils périscolaires, les accueils périscolaires du mercredi, les accueils de loisirs des vacances, le pericentre du mercredi et des vacances (avant et après la journée d'accueil 9h-17h) et les séjours
- Suivre l'actualité des pôles enfance
- Régler les factures en ligne ou par prélèvement automatique

Avant de vous inscrire sur l'espace famille, il est conseillé de prendre connaissance des vidéos explicatives, sur le site internet d'Orée-d'Anjou. L'espace famille permet d'inscrire les enfants sur l'ensemble des structures petite-enfance, enfance et sport d'Orée-d'Anjou **en ne remplissant qu'un seul dossier.**

RÉSERVATION

Les enfants sont accueillis sur réservation seulement. En cas d'urgence, il est possible de contacter le pôle enfance, une modification est envisageable en fonction des places disponibles.

La famille est contactée en cas d'absence aux horaires de sortie d'école et d'absence de réservation sur le service.

L'école peut confier l'enfant au pôle enfance à la seule condition que le pôle dispose d'une autorisation de son responsable légal.

ASSURANCES

Une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels auxquels sont exposés les enfants lors des activités doit être souscrite par les responsables légaux de l'enfant.

COMMENT S'INSCRIRE VIA L'ESPACE FAMILLE ?

Etape 1

Lors de la première connexion, le responsable légal renseigne une adresse mail et un mot de passe. Le service enfance valide l'inscription sur l'espace famille.

Etape 2

Un mail automatique de confirmation est envoyé, cliquez sur ce lien pour compléter votre dossier (cf. annexe 1) :

- Ajoutez le ou les enfants concernés par l'accueil
- Les renseignements sur le ou les responsables légaux
- Les informations sanitaires
- Les personnes autorisées à partir avec l'enfant
- Les autorisations nécessaires à l'accueil
- Le régime alimentaire

L'accueil des enfants de moins de 3 ans est possible à partir du moment où ils ont au moins 32 mois et qu'ils sont déjà scolarisés. Néanmoins, pour que l'inscription soit définitive, le responsable du pôle enfance propose une rencontre à la famille pour échanger sur le contenu, le rythme des journées en accueil collectif et les besoins de l'enfant.

Visite préalable à l'accueil de l'enfant : possibilité de contacter le pôle enfance afin d'effectuer une visite des locaux avant l'arrivée de l'enfant. Une porte ouverte est organisée avant les vacances d'automne dans chaque pôle enfance.

SANTÉ DE L'ENFANT

Les enfants présentant un état fiévreux ou une infection temporaire ne sont pas accueillis. Dans le cas où des symptômes surviennent en cours de journée, il est demandé aux responsables légaux de venir chercher l'enfant.

En cas d'allergie ou tout autre problème d'ordre médical, les familles sont tenues de prendre rendez-vous avec le pôle enfance et de fournir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants, sauf en cas de PAI ou d'ordonnance médicale. Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à détenir ou s'administrer des médicaments dans l'enceinte du pôle enfance.

Les médicaments sont remis obligatoirement par le responsable légal à l'équipe d'encadrement. Ils sont stockés dans l'armoire à pharmacie du pôle enfance ou en cas de déplacement, dans la trousse de secours.

En cas d'incident, le personnel engage les démarches nécessaires auprès des services de secours et informe le responsable légal.

À noter : les services ne peuvent en aucun cas être tenus pour responsables si les numéros composés n'aboutissent pas. Les responsables légaux doivent renseigner sur l'espace famille les coordonnées téléphoniques d'une personne de confiance et les mettre à jour.

Dans le cadre de la restauration collective, seuls les repas spécifiques justifiés par un PAI peuvent être mis en place par la collectivité.

ACCIDENT D'UN L'ENFANT

En cas de blessures bénignes, l'équipe apporte les premiers soins en utilisant la trousse de secours mise à sa disposition et en le notifiant dans le registre infirmerie.

L'enfant est responsable d'un accident : le service enfance établira une déclaration d'accident y détaillant les circonstances.

En cas d'accident nécessitant un avis médical, le personnel fait appel aux services d'urgences (pompier 18, SAMU 15).

À noter : il est donc demandé de cocher la case autorisant le pôle enfance à intervenir via l'espace famille dans la rubrique INFORMATION DE VOTRE ENFANT / AUTORISATION.

En cas de transfert de l'enfant vers les services médicaux, le directeur ou un membre de l'équipe d'animation est désigné pour éventuellement accompagner l'enfant à l'hôpital jusqu'à l'arrivée de son responsable légal.

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Les allergies, troubles de la santé ou régimes spéciaux sont pris en compte seulement sur présentation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Le PAI doit être engagé par le responsable légal auprès du médecin scolaire en contactant le centre médico scolaire de Beaupréau-en-Mauges. Il est ensuite signé par tous les membres de l'équipe qui encadrent l'enfant (école, pôle enfance, restauration).

Le médicament, le protocole et l'ordonnance doivent être remis aux équipes encadrantes par le responsable légal dans des trousse ou pochettes fermées avec le nom de l'enfant et l'emballage avec sa notice. Il est impératif de signaler les spécificités d'accueil et les points de vigilance sur l'espace famille dans l'onglet les informations de l'enfant "informations sanitaires".

RESPONSABILITÉS DES FAMILLES

À noter : L'enfant doit être confié dès son arrivée à un animateur. Dans le cas contraire, la responsabilité de la commune ne peut pas être engagée. La responsabilité de la commune s'arrête dès lors que l'enfant a quitté l'enceinte de l'établissement.

À la sortie, les enfants ne sont confiés qu'aux seules personnes autorisées et renseignées sur l'espace famille. Toute nouvelle personne doit être enregistrée sur l'espace famille et doit présenter un justificatif d'identité pour récupérer l'enfant.

En cas de modification de l'exercice de l'autorité parentale (divorce, séparation, autre...) suite à un délibéré du juge aux affaires familiales, la copie de la décision juridique au service Enfance-Education doit être remise au pôle enfance.

Seuls les enfants à partir de 7 ans peuvent partir seuls et qu'à la condition d'un accord écrit des responsables légaux sur l'espace famille.

Pour la sécurité des enfants, il n'est pas possible de solliciter un animateur pour des questions administratives sur le temps du trajet entre l'école et le pôle enfance. Pour un meilleur suivi, les informations ou les questions sont transmises par mail ou téléphone.

Le bon fonctionnement des pôles enfance implique que les familles respectent le personnel, les lieux et les équipements.

RESPECT DES RÈGLES DE VIE COLLECTIVES

Les enfants accueillis doivent respecter le personnel, le matériel et les locaux et avoir un langage adapté. L'équipe encadrante s'engage à être disponible, à l'écoute des besoins des enfants, afin d'y répondre dans la mesure du possible.

Des règles de vies simples adaptées pour les enfants sont affichées dans les pôles enfance et sont rappelées régulièrement.

» En cas de non-respect des règles collectives, le responsable du pôle enfance intervient selon les étapes suivantes :

- 1) Les animateurs responsables de l'enfant dialoguent avec lui, revoient le point du règlement et lui demandent d'apporter réparation à son action.
- 2) Le responsable du pôle enfance rencontre l'enfant afin de dialoguer et redonner le cadre de vie collective.
- 3) Les responsables légaux sont informés par le responsable du pôle enfance. Cela peut faire l'objet d'un avertissement écrit.
- 4) Les responsables légaux sont convoqués avec leur enfant par le responsable du pôle enfance.
- 5) Les responsables légaux sont convoqués avec leur enfant, par un élu d'Orée-d'Anjou et le responsable du pôle enfance. Cette rencontre peut amener à une exclusion temporaire et/ou définitive pour l'ensemble des services si des faits graves sont constatés.



FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

À l'aide de l'attestation CAF ou MSA fournie lors de l'inscription, le service enfance enregistre le quotient familial. Les quotients sont automatiquement mis à jour en février et en septembre de chaque année scolaire. Si la situation familiale change, il est possible de transmettre un justificatif de changement de quotient à tout moment de l'année au pôle enfance. La tarification sera réactualisée à la date de réception du justificatif.

En cas de non délivrance du document à la demande du pôle enfance, la commune applique la tarification la plus haute.

Une facture par mois :

Les activités du 1^{er} au dernier jour du mois M sont facturées le mois suivant M+1 (aux alentours du 15)

- Prélèvement le 6 du mois M+2
- Ou à régler avant la fin du mois M+2 pour les autres paiements (CB, chèques).

Les paiements en CESU ou chèques vacances (uniquement pour les services périscolaires et accueils de loisirs) doivent être directement envoyés au Trésor Public accompagnés d'un chèque bancaire si besoin. Avec l'option du prélèvement automatique, ces titres de paiement ne sont plus possibles. Toutefois, il est possible de faire la demande d'annulation du prélèvement sur une période donnée en vous rapprochant du pôle enfance.

Les factures d'un montant inférieur à 15 € ne sont pas émises. Elles seront envoyées après cumul de plusieurs factures d'un montant supérieur à 15 €. En fin d'année civile (décembre) et fin d'année scolaire (Juillet), les factures inférieures à 15 € sont dues.



Les différents moyens de paiement acceptés :

• Le prélèvement automatique

- Fournir un RIB au pôle enfance accueillant l'enfant et signer un mandat SEPA

• La carte bancaire

- via <http://www.tipi.budget.gouv.fr>

• Chèque bancaire

- à l'ordre du Trésor public à envoyer au Trésor public, 42 Rue du Planty, 49300 Cholet

• CESU papiers pour l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs

- à envoyer au Trésor public

• CESU dématérialisés pour l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs

- Sur le site délivrant les CESU, il est nécessaire de noter l'identifiant de la collectivité : 1241028*6 (MAIRIE OREE-D'ANJOU) afin de pouvoir enregistrer le paiement CESU.

• Chèques vacances ANCV pour l'accueil de loisirs et les séjours

- à envoyer au Trésor public



TARIFS

		TEMPS SCOLAIRE		TEMPS DE VACANCES		
Tarifs au 1 ^{er} septembre 2025		Restauration collective (repas enfant)	Accueil périscolaire • À l'heure	Mercredi • À l'heure • Sans repas • Entre 7h et 19h	Péricentre • À l'heure • Entre 7h-9h et/ou 17h-19h	Accueil de loisirs • À la demi-journée • Sans repas
Quotient de 0 à 600€	3,74€	1,76€	0,54€	1,76€	2,16€	4,32€
Quotient de 601 à 900€	4,49€	2,48€	1,47€	2,48€	5,88€	11,76€
Quotient de 901€ à 1200€	4,88€	2,80€	1,77€	2,80€	7,08€	14,16€
Quotient de 1201€ à 1500€	5,01€	3,20€	2,21€	3,20€	8,84€	17,68€
Quotient de 1501€ à 1800€	5,13€	3,36€	2,43€	3,36€	9,72€	19,44€
Quotient supérieur à 1800€	5,26€	3,88€	2,87€	3,88€	11,48€	22,96€
Petit-déjeuner	1€					
Repas adulte	7,73€					
Panier repas	1,59€					

La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement au fonctionnement des accueils périscolaires (mercredi inclus), des Accueils de Loisirs Sans Hébergement et des séjours.

Périscolaire	Mercredi	ALSH - Vacances
<p>Facturation au quart d'heure, tout quart d'heure entamé est dû.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une arrivée à 8h05 sera facturée depuis 8h - Un départ à 18h05 sera facturé jusqu'à 18h15 	<p>Facturation à l'heure, toute heure entamée est due.</p> <p>Arrivée à 8h10, départ à 17h50 = journée facturée de 8h à 18h</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facturation du péricentre vacances (avant 9h et après 17h) au quart d'heure - Facturation à la journée ou à la demi-journée

DÉLAIS DE PRÉVENANCE DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION EN FONCTION DE L'ACTIVITÉ

Jours de réservation	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Périscolaire et mercredi	Vendredi avant 9h	Lundi avant 9h	Vendredi avant 9h	Mercredi avant 9h	Jeudi avant 9h
Restaurant scolaire	Jeudi avant 9h	Vendredi avant 9h		Mardi avant 9h	Mercredi avant 9h

LES PÉNALITÉS FINANCIÈRES :

> Absence excusée

L'absence excusée uniquement :

1/ si le pôle enfance est contacté par email ou téléphone avant 9h

2/ pour les motifs suivants :

- Maladie de l'enfant

- Situation familiale majeure (décès, ...)

- Situation exceptionnelle après 9h : En cas de départ au cours de la journée pour absence enseignant ou maladie de l'enfant

> Absence facturée

L'absence est facturée dès lors que le délai est dépassé pour effectuer toute modification sur l'espace famille.

- Attention, toute absence en lien avec une réorganisation de l'école doit être signalée via l'espace famille (absence prévue d'enseignant / APC / Sortie scolaire ...)

> Présence non prévue

L'enfant est présent sans réservation. Sous réserve des places disponibles

> Réservation hors délais (*cf tableau p. 11 «Délais de prévenance de réservation et d'annulation en fonction de l'activité»*)

Les délais de réservation sont dépassés sur l'espace famille pour réserver/annuler/modifier.

> Départ après fermeture

L'enfant quitte le service après la fermeture.

	Absence excusée (maladie, événement familial majeur ou situation exceptionnelle)	Absence facturée (absence non prévue dans les délais)	Présence non prévue	Réservation hors délais	Départ après la fermeture
Restauration collective			1 repas facturé	2 repas facturés	1 repas facturé et ajout d'1€ de pénalité
Périscolaire (avant et après l'école)	Pas de facturation	1 heure facturée de la réservation initiale	1 heure supplémentaire facturée de la réservation	30 minutes supplémentaires facturées de la réservation	Facturation de 7€ par enfant et par demi-heure
Accueil du mercredi et accueil de loisirs (vacances)		Facturation de la réservation	Accueil dans la limite des places disponibles au tarif en vigueur		

L'inscription de l'enfant à un ou plusieurs service(s) vaut acceptation de ce règlement intérieur.

ANNEXE 1

Pour inscrire un enfant aux activités, les documents suivants sont à fournir :
Documents obligatoires *

PARTIE FAMILLE

1 Attestation de responsabilité civile*

Celle-ci est nécessaire pour prévenir d'éventuels accidents que pourrait involontairement causer un enfant (blesser un autre enfant, casser un matériel...)

2 Attestation CAF ou MSA

L'attestation CAF ou MSA est un justificatif de ressources sur lequel la commune se base pour la facturation des activités proposées.

3 Justificatifs si garde alternée ou séparation

Le service enfance-éducation doit se conformer aux décisions de justice. Pour cela, le parent doit produire le jugement portant sur la garde et sur l'exercice de l'autorité parentale.

PARTIE ENFANT

1 Attestation d'aisance aquatique

Utile dans le cadre de certaines activités proposées.

2 Copie des vaccins*

Une copie des pages du carnet de santé afférentes à la vaccination est suffisante lors de l'inscription de l'enfant. L'enfant ne pourra être admis que s'il est à jour de ses obligations vaccinales.

3 PAI, ordonnance

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est un document écrit entre le médecin, l'école et le service enfance-éducation qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Sur l'espace famille, ne renseigner que les documents avec la mention EE (Enfance-Education) et non les documents avec la mention PE (Petite Enfance).

Prendre le temps de remplir les informations sanitaires et personnelles de chaque enfant, pour un accueil de qualité.

ÉTAPE 1

Régime alimentaire

- Sans viande*
- Sans porc*
- PAI
- Spécialité alimentaire (Justificatif médical)
- Sans régime
- Sans bœuf*

* Element retiré du menu mais non remplacé

Cliquer sur le nom de l'enfant

ÉTAPE 2

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Indiquer le lien de parenté des personnes autorisées (père, mère ou autre lien à préciser)

ÉTAPE 3

Informations sanitaires

- Nom du médecin traitant
- Notifier :
 - Les derniers vaccins (mise à jour à 2 ans, 6 ans...)
 - Maladies
 - Autres informations

ÉTAPE 4

Autorisations

- CDAP
- Transport (sorties)
- Photographie
- Médicaments
- Hospitalisation
- Rentrer seul(e)
- Autorisation de sortie