

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) géré par la Ville de Saint-Orens de Gameville, représentée par Monsieur le Maire, assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 6 ans dans des locaux aménagés à cet effet.

**Cette structure d'accueil fonctionne conformément :**

- Au Code de la Santé Publique, au Code de l'Action Sociale et des Familles et d'une manière générale à toutes les lois et règlements en vigueur, applicables aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux dispositions des décrets N°2000-762 du 1er août 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), notifiées dans le « Guide de la Prestation de Service Unique (PSU) mode d'emploi » ;
- À la Convention d'Objectifs et de Gestion (COG) signée entre l'État et la CNAF ;
- À la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019, diffusée le 6 juin 2019, relative au barème national des participations familiales ;
- À l'article 99 de la loi d'Accélération et de Simplification de l'Action Publique du 7 décembre 2020 : réforme des modes d'accueil ;
- Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Au présent règlement, approuvé par délibération du Conseil municipal de Saint-Orens de Gameville en date du 13 février 2023.

**LE GESTIONNAIRE**

**Mairie de Saint-Orens de Gameville**

Représentée par Monsieur le Maire, Serge JOP

46, avenue de Gameville – 31650 Saint-Orens de Gameville

Téléphone : 05 61 39 00 00

Site internet : [www.ville-saint-orens.fr](http://www.ville-saint-orens.fr)

Assureur : SMACL – 141, avenue Salvador Allende – 79031 NIORT cedex 9

Police : n° 33930/F

**LA STRUCTURE**

**Service d'Accueil Familial**

2, rue du Centre - 31650 Saint-Orens de Gameville

Téléphone : 05 61 39 54 25

Site internet : [www.ville-saint-orens.fr](http://www.ville-saint-orens.fr) (rubrique Education/ Maison de la Petite Enfance)

Le Service d'Accueil Familial Municipal de Saint-Orens de Gameville est agréé pour 20 places.

Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles, agréées par le conseil départemental et employées par la Mairie.



## 1. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

---

### A- L'accueil régulier

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins de la famille sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents (ou substituts parentaux) sur la base d'un nombre d'heures prédéterminé.

### B- L'accueil occasionnel

L'accueil est dit occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

Une procédure de réservation permettra au service de gérer son planning de présence des enfants et de maîtriser son taux d'encadrement (nombre d'enfants / nombre d'adultes).

### C- L'accueil d'urgence

L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins des familles ne sont pas connus à l'avance et ne peuvent donc pas être anticipés.

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents (ou substituts parentaux), pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil immédiat de courte durée, sur une période définie et qui répond à une difficulté ponctuelle. Il dépend toutefois des places disponibles.

## 2. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

---

La structure d'accueil est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 00 à 19 h 00.

Les dates de ponts, de fermetures annuelles (quatre semaines l'été et une semaine en fin d'année) et les réunions pédagogiques sont portées à la connaissance des familles.

## 3. LE PERSONNEL

---

L'ensemble du personnel permettant le fonctionnement de l'établissement est en adéquation avec la réglementation en vigueur. Il est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

**A- L'équipe d'encadrement :** La directrice

**B - L'équipe pluridisciplinaire :** Les assistantes maternelles, le référent santé et accueil inclusif, le personnel administratif, le médecin pédiatre.

### a. La directrice

Elle a délégation du gestionnaire municipal pour assurer les fonctions de direction, l'accompagnement et le suivi des familles. Elle veille aux bonnes conditions d'accueil des enfants et de leur famille. Elle favorise le développement global de l'enfant, gère les besoins humains et techniques de la structure, anime et encadre l'équipe, élabore et fait évoluer le projet d'établissement.

### b. Les assistantes maternelles

Elles assurent la prise en charge quotidienne de l'enfant (accueil, soins, repas, sécurité, activités éducatives). Elles sont agréées par le conseil départemental pour 1 à 4 enfants.



**c. Le référent santé et accueil inclusif**

Il accompagne l'enfant et sa famille tout au long de son accueil. Il est garant de la santé, de l'hygiène et de la sécurité des enfants.

L'infirmière-puéricultrice assure le suivi médical des enfants et mène des actions de prévention et d'éducation à la santé.

Le référent santé accueil inclusion prévoit et forme les équipes aux procédures de soins, facilite l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique, participe à l'identification de troubles de développement du jeune enfant et aux repérages des situations de danger ou de risque de l'être pour l'enfant.

**d. Le personnel administratif**

Deux agents administratifs assurent l'accueil du public, le secrétariat et la tenue administrative du service petite enfance.

**e. Le médecin**

La structure s'assure du concours d'un médecin chargé de conseiller et accompagner l'équipe éducative dans ses pratiques.

#### **4. CONDITIONS D'ADMISSION**

---

➤ **Conditions d'accès**

L'accès au Service d'Accueil Familial municipal de Saint-Orens est réservé prioritairement aux familles qui résident sur la commune.

L'accueil des enfants est possible dès la fin du congé de maternité ou d'adoption (minimum légal) et jusqu'aux 4 ans de l'enfant.

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap pourra se faire après analyse de la situation, en fonction des possibilités de l'établissement et après avis médical. Cet accueil pourra être prolongé au-delà des 4 ans de l'enfant en fonction des possibilités de l'établissement et sur avis médical.

Des places sont réservées aux familles en situation de précarité ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher fixé par la CAF.

➤ **Modalités de préinscription**

Les préinscriptions sont effectuées par les parents (ou substituts parentaux) auprès du Guichet Famille. Ces préinscriptions ne prévalent en aucun cas de l'admission de l'enfant. Une rencontre est proposée au sein de la Maison Petite Enfance afin de présenter l'offre d'accueil municipale.

La présentation de l'acte de naissance (ou d'adoption) confirme la préinscription. En cas de non présentation au plus tard 1 mois après la naissance de l'enfant, la préinscription sera annulée.

➤ **Décision d'attribution de places**

L'admission de l'enfant en Service d'Accueil Familial est décidée par une commission d'attribution des places composée des directrices de structures et de l' élu(e) petite enfance qui en assure la présidence.

L'attribution des places se fait à partir de critères établis dans l'objectif d'un traitement équitable des demandes. Ces critères sont consultables à la Maison Petite Enfance et sur le site internet de la Ville.

Les familles sont informées par mail des décisions de la commission.

Quand l'avis est favorable, la famille doit retourner l'acceptation de place signée afin que celle-ci soit effective.

L'admission de l'enfant devient effective après constitution complète du dossier administratif et signature du contrat, sous réserve d'un avis médical favorable.



➤ **Composition du dossier de la famille :**

- Fiche de préinscription avec autorisation signée d'accès au site de Consultation des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP) ;
- Numéro d'allocataire CAF de la Haute-Garonne ;
- Imprimé d'acceptation de place signé par les parents (ou substituts parentaux) ;
- Règlement de fonctionnement signé ;
- Contrat signé par les parents (ou substituts parentaux) et par le Maire ;
- Extrait d'acte de naissance (ou d'adoption) ou copie intégrale du livret de famille ;
- Justificatif de domicile ;
- Profession des parents (ou substituts parentaux) et régime de protection sociale ;
- Coordonnées du domicile et du lieu de travail des parents (ou substituts parentaux) ;
- Coordonnées de tierces personnes majeures pouvant, à défaut de pouvoir joindre les parents (ou substituts parentaux), être appelées exceptionnellement dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence ;
- Présentation pour photocopie des derniers avis d'imposition des parents (ou substituts parentaux) pouvant être nécessaires ;
- Autorisations (annexées au présent règlement) signées par les parents (ou substituts parentaux) ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile de la famille.

➤ **Composition du dossier médical de l'enfant :**

- Un certificat médical autorisant l'accueil dans l'établissement est obligatoire dès l'entrée de l'enfant. Il peut être établi par le médecin de famille pour les enfants de plus de 4 mois et par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ;
- Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité. Toute contre-indication sera attestée par certificat médical ;
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cours ;
- Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi ;
- Les coordonnées du médecin de l'enfant (ou substituts parentaux) pouvant être appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement ;
- Les parents (ou substituts parentaux) signeront l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant en cas d'impossibilité de les joindre ;
- Toute information relative au rythme de vie de l'enfant.

## **5. L'ACCUEIL**

---

Selon le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans codifié à l'article R-2324-17 du Code de la Santé Publique : « *Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation.* »

➤ **La période de familiarisation**

L'intégration de l'enfant dans la structure fait suite à une période de familiarisation. L'enfant est accueilli progressivement. Il se familiarise avec son nouveau lieu d'accueil. Les parents (ou substituts parentaux) et les assistantes maternelles l'accompagnent dans ce changement. Les temps de séparation seront choisis en concertation avec l'équipe et les parents (ou substituts parentaux) et adaptés au rythme de l'enfant.

➤ **Temps de présence**

Pendant son temps d'accueil l'enfant bénéficie d'une prise en soin globale de ses besoins physiques, affectifs et éducatifs en conformité avec les axes éducatifs de la structure.



Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, des plages d'horaires d'accueil pourront être préconisées aux familles tout en traitant de façon adaptée toute situation particulière. Les parents (ou substituts parentaux) gardent la possibilité d'amener ou de venir chercher leur enfant à l'intérieur de ces plages horaires. Cependant, il leur est recommandé d'éviter les arrivées et les départs pendant les temps de repas et de sieste afin de respecter le rythme des enfants.

Les parents (ou substituts parentaux) sont tenus de respecter les jours et horaires précisés dans le contrat d'accueil qu'ils ont signé.

Toute absence de l'enfant sera signalée par les parents (ou substituts parentaux) à la direction dès que possible et au plus tard le jour même avant 10h00.

Toute modification ponctuelle ou permanente du contrat doit faire l'objet d'une demande écrite des parents (ou substituts parentaux) à la direction qui donnera son autorisation en fonction des possibilités du service et en conformité avec le dispositif CNAF. Une modification permanente donnera lieu à un avenant au contrat.

#### ➤ Arrivées et départs quotidiens de l'enfant

L'enfant doit arriver propre et ayant pris son petit-déjeuner pour un accueil du matin et son déjeuner pour un accueil d'après-midi.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, ou tout autre objet pouvant présenter un danger (barrettes à cheveux, collier d'ambre...) n'est pas autorisé. Le personnel de la structure peut être amené à retirer à l'enfant tout objet qu'il jugera dangereux pour lui-même ou pour les autres enfants présents.

Lors de l'admission, les parents (ou substituts parentaux) désignent par écrit une ou plusieurs personnes majeures susceptibles de venir chercher leur enfant. Ils fournissent à cet effet une photocopie des cartes d'identité de ces personnes autorisées à la signature du dossier. Ces documents seront conservés dans le dossier de l'enfant.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents (ou substituts parentaux) ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à venir chercher l'enfant.

Il est demandé aux parents (ou substituts parentaux) ou personnes autorisées, de prévoir d'arriver 10 minutes avant l'heure stricte de fin de contrat d'accueil. Ainsi, les transmissions pourront être effectuées dans les meilleures conditions favorisant les échanges parents/professionnels.

Tant qu'ils sont présents, les parents (ou substituts parentaux) ou accompagnant autorisé, conservent et assurent la responsabilité de leur enfant.

Pour tout retard imprévu, la famille doit impérativement avertir l'établissement. Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents (ou substituts parentaux), les services de gendarmerie sont contactés afin de prendre le relais.

#### ➤ Vêtements et changes

Les parents (ou substituts parentaux) assurent quotidiennement et durant le temps d'accueil de leur enfant, une hygiène corporelle et vestimentaire correcte. Des vêtements personnels de rechange, en nombre suffisant adaptés à la taille de l'enfant et à la saison, doivent être à disposition chez l'assistante maternelle. Si, pour une raison quelconque, l'établissement prête des vêtements, ceux-ci doivent être restitués en état de propreté le plus rapidement possible.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La Ville décline toute responsabilité quant aux pertes ou échanges qui pourraient intervenir.

L'établissement fournit les couches durant l'accueil de l'enfant. Les familles sont libres d'apporter les couches de leur choix (hors changes lavables). Cependant aucune déduction tarifaire ne pourra être appliquée.



### ➤ Sorties programmées en cours de journée

Ce chapitre fait l'objet d'une annexe au règlement (cf annexe 3).

### ➤ Droit à l'image

Les parents (ou substituts parentaux) sont invités à donner leur accord au responsable de l'établissement pour que l'enfant puisse apparaître :

- Sur des photos et/ou films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement, à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires, etc...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non de films, photos, etc. ou leur diffusion sur internet et dans les médias. La Ville de Saint-Orens de Gameville se décharge de toute responsabilité quant à l'utilisation qui peut être faite de ces photographies ou films ;
- Sur des photos et/ou films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision, étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire de Saint-Orens de Gameville.

### ➤ Circulation dans l'établissement

D'une manière générale, les parents (ou substituts parentaux) circulent dans les espaces réservés au public dans l'établissement et dialoguent avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Les parents (ou substituts parentaux) doivent se conformer aux consignes de la directrice.

Dans le cadre du Plan VIGIPRATE, l'accès habituel à l'établissement est autorisé aux seuls parents (ou substituts parentaux) et accompagnateurs connus. Un système de visiophone et de code sécurise l'accès à la Maison Petite Enfance.

L'accès de l'établissement est interdit à tout animal quel que soit son propriétaire excepté les chiens accompagnant des personnes en situation de handicap.

## 6. SANTÉ DE L'ENFANT

---

### ➤ Maladie de l'enfant

Tout enfant présentant des signes pathologiques pourra être accueilli après avis de l'infirmière-puéricultrice en lien avec recommandations ministérielles. Il pourra être demandé à la famille de consulter son médecin traitant et d'avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

En cas de maladie contagieuse, la directrice de l'établissement pourra décider de ne pas accueillir l'enfant en précisant la durée de la mesure.

En cas de maladie soumise à éviction, l'enfant ne pourra pas être accueilli. Il réintégrera la structure sur présentation d'un certificat médical l'y autorisant.

### ➤ Administration de médicaments

Les protocoles de soins, d'accueil individualisé (PAI) ou personnalisé (PAP), les besoins médicamenteux exceptionnels, ainsi que les urgences font l'objet d'annexes dédiées précisant l'ensemble des procédures.

## 7. L'ALIMENTATION

---

Les repas et collations sont fournis par les assistantes maternelles.

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est nourri au lait infantile l'assistante maternelle fournit ce lait sauf dans le cas de lait spécifique qui sera alors fourni par les parents (ou substituts parentaux). Les biberons préparés à la maison ne sont pas acceptés.



Les parents ont la possibilité d'apporter une alimentation spécifique adaptée à des régimes alimentaires particuliers. Aucune déduction tarifaire ne pourra être appliquée.

➤ **Les régimes particuliers**

Les régimes diététiques médicaux seront pris en compte (dans la limite des possibilités du service et avec l'accord de la directrice) sur indications écrites du médecin allergologue. Ils feront l'objet d'un PAI.

➤ **L'allaitement maternel**

Les mères souhaitant allaiter leur enfant pendant le temps d'accueil au domicile de l'assistante maternelle, sont autorisées à le faire en concertation avec l'assistante maternelle.

Pour les parents qui souhaitent maintenir l'allaitement pendant les temps d'accueil en fournissant le lait maternel, les modalités de recueil et de transport s'effectuent selon les recommandations officielles.

## **8. PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE LA STRUCTURE**

---

Les échanges quotidiens, la communication, les rencontres individuelles permettent d'assurer un partenariat éducatif entre parents et professionnels. À ce titre, l'utilisation du téléphone portable est interdite durant les transmissions.

Les familles ont accès aux informations collectives les concernant, par affichage dans les locaux de la Maison Petite Enfance, par courrier individuel et/ou par courriel.

Les parents sont invités à participer :

- Aux manifestations festives et culturelles ;
- Aux réunions d'information et de concertation liées à la vie de la structure ;
- Aux réunions à thème sur la petite enfance.

## **9. CONTRACTUALISATION – TARIFICATION – FACTURATION**

---

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant répondent aux directives de la CNAF qui prend en charge, par le biais de la Prestation de Service Unique, une partie des coûts de fonctionnement et permet de réduire la participation des familles.

➤ **La contractualisation**

L'accueil régulier des enfants est régi selon les modalités d'un contrat signé par les parents (ou substituts parentaux) et le Maire.

Il s'agit d'un accord écrit signé au moment de l'inscription de l'enfant. Il est négocié en fonction des besoins des familles, de la capacité d'accueil de la structure et des orientations éducatives de l'établissement.

L'unité de réservation est la demi-heure.

Exemple 1 : amplitude d'accueil demandée 14 h 00 - 17 h 45, soit 3 h 45 sera arrondie à 4 h 00.

Exemple 2 : amplitude d'accueil demandée 08 h 30 – 18 h 00, soit 9 h 30.

Le contrat est conclu à compter du jour d'entrée de l'enfant jusqu'au 31 août de l'année scolaire en cours ou jusqu'au 31 juillet de l'année scolaire en cours pour les enfants partant à l'école.

🔗 **L'enregistrement des présences**

Les parents complèteront et signeront quotidiennement la feuille d'émargement (date, heure arrivée/départ) mise à leur disposition chez l'assistante maternelle.



### ➤ Révision du contrat

Le contrat peut être révisé à la demande des familles ou du gestionnaire selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille.

Les changements de situation familiale doivent être signalés par les parents à la CAF ainsi qu'à la direction de la structure. Une régularisation sera effectuée sur la facture et un avenant au contrat initial sera établi.

En application du dispositif CNAF, une révision du contrat intervient par avenant une fois par an au mois de janvier après la mise à jour des revenus dans CDAP. Les participations familiales sont recalculées.

### ➤ Tarification

La participation financière due par les familles tous les mois (appelée taux d'effort) est obligatoire. Elle est conforme aux instructions en vigueur de la CNAF. Le taux d'effort varie en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants dans la famille dans les limites d'un « plancher » et d'un « plafond » définis par la CNAF. (Voir barème en annexe).

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

### 🔗 Calcul du tarif horaire (application dispositif CNAF)

Pour les familles relevant du régime général, les revenus pris en compte sont ceux enregistrés par la Caisse d'Allocations Familiales sur le site CDAP.

Pour les familles relevant de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) les revenus pris en compte sont ceux enregistrés sur leur dossier allocataire.

En cas d'indisponibilité des sites CDAP ou MSA ou en cas de non affiliation, les familles concernées devront présenter à la direction les derniers avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Pour les familles non connues dans CDAP ou auprès de la MSA, ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaire, ou dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE, conseil départemental), la tarification appliquée sera le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

Pour les familles non ressortissantes du régime général ayant un contrat de travail étranger, les revenus à prendre en compte pour le calcul du taux d'effort de la famille seront étudiés au cas par cas selon les recommandations de la CNAF.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents (ou substituts parentaux) devront prendre contact avec les services de la CAF afin de régulariser leur dossier.

En cas d'absence de ressources, le montant « plancher » communiqué annuellement par la CNAF sera utilisé.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé - AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

### ➤ Détermination de la participation financière pour les accueils occasionnels

Cette participation est calculée en fonction du nombre d'heures réalisées, sur la base du tarif horaire calculé en fonction des revenus enregistrés sur le site CDAP.

### ➤ Détermination de la participation financière pour les accueils d'urgence

Cette participation est calculée en fonction du nombre d'heures réalisées, sur la base du tarif horaire calculé en fonction des revenus enregistrés sur le site CDAP.



➤ **Détermination de la participation financière pour les familles extérieures à la commune**

Une majoration de 10 % sera apportée au barème de la participation familiale fixé par la CNAF pour les familles ne résidant pas sur la commune.

➤ **Résidence alternée**

Dans le cas d'une résidence alternée, l'établissement se référera aux directives de la CNAF.

➤ **Facturation**

Le versement de la participation familiale est à effectuer pour le 15 du mois.

La période de familiarisation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées pendant cette période.

Le règlement peut s'effectuer en espèces (auprès du Guichet Famille), par chèque (à l'ordre de : Régie Guichet Famille), CESU, carte bancaire en ligne et prélèvement automatique.

🔗 **Des déductions sont possibles :**

- 5 semaines de fermeture de la structure (4 semaines l'été, 1 semaine en fin d'année) ;
- Jours fériés ;
- Les familles disposent de 25 jours d'absence supplémentaires par année scolaire (proratisés selon la durée du contrat). Les absences devront être confirmées à la direction 1 mois à l'avance ;
- Fermetures exceptionnelles de la structure si le taux d'encadrement minimum indispensable pour assurer la sécurité des enfants n'est pas atteint (grèves, intempéries, contexte sanitaire...) ;
- Absence de l'assistante maternelle si la famille ne souhaite pas le remplacement de leur enfant ou si le service ne peut assurer ce remplacement ;
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation) ;
- Absence pour maladie supérieure à 3 jours calendaires sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) ;
- Absence pour maladie soumise à éviction prononcée par la directrice s'appuyant sur les recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique parues en 2012 (liste disponible).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

🔗 **Ajustement de la facturation**

Toute demi-heure commencée sera facturée.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées au tarif horaire calculé en application du barème institutionnel des participations familiales.

Les heures supplémentaires demandées par les parents (ou substituts parentaux) seront facturées même en cas de désistement.

➤ **Rupture de contrat**

En dehors des situations d'urgence soumises à l'appréciation de la directrice, les parents (ou substituts parentaux) sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite un mois au moins avant le départ définitif.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents (ou substituts parentaux) seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.




**L'autorité municipale gestionnaire de la structure peut prononcer une rupture dans les cas suivants :**

- Non-respect du présent règlement ou du contrat après deux rappels avec accusé de réception
- Défaut de paiement après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement
- Déclaration inexacte concernant les pièces constituant le dossier de l'enfant
- Décision médicale contre-indiquant le maintien de l'enfant dans la structure
- Comportement perturbateur d'un parent (ou substitut parental) ou accompagnant autorisé ayant pour conséquence la mise en danger des enfants ou des professionnels

*Le présent règlement est opposable à tous les parents (ou substituts parentaux) ou accompagnants autorisés des enfants admis au sein de la structure.*

*Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement ainsi qu'à ses annexes dont il leur est remis un exemplaire.*

*Il est affiché dans les locaux de la Maison Petite Enfance.*

|   |   |
|---|---|
| <p>Saint-Orens de Gameville, le :</p><br><br><p>Les parents<br/>(Signature précédée de la mention manuscrite<br/>« Lu et approuvé »).</p> | <p>Saint-Orens de Gameville, le : 13/02/2023</p><br><p>Le gestionnaire</p>  |
|---|---|



## **AUTORISATION FILOUÉ**

Les Caisses d'Allocations Familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. A cette fin, elle généralise le recueil d'informations statistiques à toutes les structures petite enfance grâce au projet **FILOUÉ** (Fichier localisé des enfants usagers d'EAJE) et demande aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis et les modalités de leur accueil. Ces données sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (informatique et liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Je (nous) soussigné (s) :

Responsable de l'enfant :

- ☐ autorise (ons) la direction de la structure à transmettre les informations demandées par la CNAF à travers le dispositif FILOUÉ.
- ☐ n'autorise (ons) pas la direction de la structure à transmettre les informations demandées par la CNAF à travers le dispositif FILOUÉ.

Fait à Saint-Orens de Gameville, le

Signature :



**TARIFICATION**

Montant « plancher » retenu par la CNAF pour l'année 2023 : 754.16 € / mois

Montant « plafond » retenu par la CNAF pour l'année 2023 : 6 000.00 € / mois

**BARÈME APPLICABLE POUR L'ACCUEIL FAMILIAL**  
**DU 01/01/2023 AU 31/12/2023**

| <b>NOMBRE D'ENFANTS</b> | <b>TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE</b> |
|-------------------------|--|
| <b>1 enfant</b>         | <b>0.0516%</b>                         |
| <b>2 enfants</b>        | <b>0.0413%</b>                         |
| <b>3 enfants</b>        | <b>0.0310%</b>                         |
| <b>4 enfants</b>        | <b>0.0310%</b>                         |
| <b>5 enfants</b>        | <b>0.0310%</b>                         |
| <b>6 enfants</b>        | <b>0.0206%</b>                         |
| <b>7 enfants</b>        | <b>0.0206%</b>                         |
| <b>8 enfants</b>        | <b>0.0206%</b>                         |
| <b>9 enfants</b>        | <b>0.0206%</b>                         |
| <b>10 enfants</b>       | <b>0.0206%</b>                         |



## **Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

### Cadre pédagogique

La sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

### Information aux familles

Seuls les enfants dont les parents ont rempli l'autorisation de sortie dans le dossier d'inscription peuvent participer aux activités à l'extérieur du lieu d'accueil. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties.

### Lieu d'accueil

Quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie l'adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

NB : selon le niveau d'alerte du plan Vigipirate, les lieux de sorties peuvent être restreints. Par exemple, au niveau « sécurité renforcée – risque attentat », les sorties habituelles comme les sorties au parc sont maintenues. Par contre, les sorties dans des sites sensibles, comme les lieux touristiques ne sont pas autorisées.

### Encadrement

Selon le décret du 30/08/2021 l'encadrement prévu est de 1 adulte (membre du personnel) pour 4 enfants. Lors de sorties du Service d'Accueil Familial, le nombre d'enfants par adulte dépend de l'agrément de chaque assistante maternelle.

Le stagiaire ou l'apprenti peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité de l'agent encadrant.

Les parents accompagnateurs lors des sorties prennent en charge uniquement leur(s) enfant(s).

### Trajet/transport

- Le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette ;
- Le déplacement en minibus est assuré par un professionnel, titulaire du permis B. Les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes à la sécurité et adaptés à leurs âges ;



- Le déplacement en voiture est assuré par un professionnel (assistant maternel ou directrice de la structure), titulaire du permis B. Les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes à la sécurité et adaptés à leurs âges.

#### Repas (midi et /ou collation)

L'assistante maternelle en lien avec l'organisateur de la sortie prévoit un pique-nique ou un goûter et des boissons (eau, lait). Elle prépare un repas froid afin de garantir la sécurité alimentaire.

#### Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants

- Liste des enfants et des professionnels : l'organisateur liste par écrit les enfants inscrits à la sortie, ainsi que les professionnels et accompagnants ;
- Téléphone portable chargé ;
- Liste des numéros d'urgence ;
- Trousse de secours ;
- Trousse Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si besoin ;
- Matériel d'hygiène.



## **Situation présentant un danger pour l'enfant**

Le service d'accueil familial est un lieu de prévention qui veille à la santé et la sécurité de chaque enfant accueilli.

Devant toute situation préoccupante ou suspicion de maltraitance, la directrice pourra informer le centre de Protection Maternelle et Infantile (PMI) de ses inquiétudes.

En amont de cette démarche, un carnet de bord de l'enfant sera mis en place afin de retranscrire l'ensemble des paroles, comportements dénigrants, trace physique, manque d'hygiène ou tout autre évènement éveillant un doute. Des réunions d'équipes pluri professionnelles permettront de confirmer ou lever les doutes des équipes en contact avec l'enfant potentiellement en danger.

Des groupes d'analyse des pratiques aideront à la prise de recul nécessaire.

Lorsque la directrice informe les services du Département (PMI) de ces inquiétudes, la conduite à tenir pour la suite de l'accueil et l'accompagnement de l'enfant et sa famille est décidée conjointement entre les services de protection de l'enfance, la crèche et les parents (sauf urgence vitale pour l'enfant).

Dans le cadre de la veille éducative, la directrice pourra également saisir cette cellule de façon anonyme, ou nominative avec l'accord de la famille, afin d'envisager collectivement les orientations et réponses les plus adaptées aux fragilités et/ou difficultés rencontrées. Toutes les informations échangées lors de ces rencontres sont strictement confidentielles.

Le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger :

☎ 119 ou <https://www.allo119.gouv.fr> est également un espace ressource pour les professionnels de l'établissement dans le cadre d'une situation non urgente (soupçon de défaut d'attention, situation à risque ou mise en danger de l'enfant).

Sauf en cas d'urgence vitale pour l'enfant, la collaboration, le dialogue et l'adhésion de la famille sont systématiquement recherchés.

En cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant, les professionnels contactent le 15 qui transportera l'enfant aux services des urgences. L'enfant sera hospitalisé et pris en charge par une unité dédiée. Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, la direction du service d'accueil familial avisera sans délai le procureur de la République ainsi que la gendarmerie.

## Modalités de délivrance de soins

### Auxiliaires médicaux

L'intervention de professionnels paramédicaux extérieurs à la structure dans le cadre d'un traitement spécifique pour l'enfant pourra se faire après rédaction d'un PAP (projet d'accueil personnalisé). La mise en place du PAP se fait à la demande de la famille et est rédigé lors d'une rencontre entre la directrice, l'infirmière puéricultrice, la famille et si possible l'auxiliaire de soin concerné. Le document précise les modalités des soins et la durée.

La directrice apprécie la faisabilité du soin au sein de la crèche et donne son accord pour l'intervention d'auxiliaires médicaux extérieurs à l'établissement. Le PAP est levé lorsque l'auxiliaire médical estime que les soins peuvent être apportés en dehors des temps de présence de l'enfant à la crèche.

### Administration médicamenteuse

Les professionnels peuvent administrer des soins ou traitements médicaux dans les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Les parents (ou substituts parentaux) ont autorisé par écrit ces soins ou traitements ;
- Le médicament ou matériel nécessaire est fourni par le parent (ou substitut parental) ;
- L'ordonnance est jointe au traitement ; le professionnel se conforme à cette prescription ;
- Le professionnel a préalablement été formé au geste à réaliser.

#### ➤ L'administration occasionnelle

L'ensemble de l'équipe pédagogique est formé à l'administration de médicaments. Dans la mesure du possible le parent donnera le traitement à son enfant en dehors des périodes de présence à la crèche. Si des prises doivent se faire durant le temps d'accueil de l'enfant, les règles à respecter sont les suivantes :

- Le traitement à administrer est neuf, non entamé, non reconstitué ;
- L'ordonnance est jointe au traitement ;
- Le parent y mentionne « j'autorise le personnel habilité de la crèche à administrer le traitement à mon enfant » suivi de la date et sa signature ;
- Le personnel notera la date d'ouverture sur la boîte ou le flacon, ainsi que le nom de l'enfant.

Les traitements locaux (oculaires, cutanés...) et homéopathiques sont soumis à la même règle.

Le personnel remplit la fiche nominative de traçabilité après chaque administration de traitement.

#### ➤ Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Lors de pathologies chroniques, le médecin de famille complète la demande de PAI spécifique à l'état de santé de l'enfant que le parent transmettra à la crèche. La mise en place du PAI se fait après rencontre de l'infirmière puéricultrice et de la famille, signature du document propre à la structure et clarification des conduites à tenir.



Le document est révisé chaque année.

Le traitement reste dans une boîte dédiée, au sein de l'établissement, toute la durée de validité du PAI. La levée du PAI se fait à l'initiative du médecin de famille.

➤ Autorisation permanente

- **Antalgique, antipyrétique**

L'administration d'antalgique, antipyrétique à base de paracétamol relève d'une autorisation permanente de la famille. Un flacon de Doliprane ou Efferalgan est demandé dans le trousseau afin d'utiliser à tour de rôle le traitement entamé et datant de moins de 6 mois (DLC) au sein d'un lieu de vie.

L'équipe pédagogique apprécie le comportement malade de l'enfant et décide de l'administration du traitement. La fièvre n'est pas un problème en soi, elle permet de combattre l'infection, l'inconfort de l'enfant guidera la décision du professionnel. La prise en charge de l'enfant est centrée sur l'amélioration de son confort. La température est vérifiée avec un thermomètre sans contact (Thermoflash).

Avant d'administrer le paracétamol l'équipe s'inquiète du délai entre 2 prises. Elle contacte le parent, ou a l'information dans les transmissions du matin, et ne donne pas le traitement dans un délai inférieur à 4 ou 6 heures (en fonction des recommandations de la puéricultrice).

Le personnel remplit la fiche nominative de traçabilité après chaque administration de traitement et informe le parent (appel dans la journée ou transmission du soir).

La voie orale (sirop, dose poids) sera privilégiée du fait de sa meilleure efficacité.

- **Crème réparatrice**

Lorsque le siège de l'enfant devient rouge et afin de prévenir un érythème fessier, un inconfort ou une douleur au bébé, l'équipe éducative applique une pommade hydratante, nourrissante et réparatrice lors du change. Le parent peut apporter la même crème dont il se sert à la maison, à condition que celle-ci soit neuve. L'équipe éducative dispose d'une crème fournie par la structure si besoin (Cicalfate spray).

- **Crème solaire**

Afin de protéger la peau des effets nocifs du soleil tout en sortant dans les jardins ou en balades même aux beaux jours, une crème solaire sera demandée à chaque famille. Elle devra être neuve et renouvelée aux besoins. Afin d'éviter tout risque de réaction cutanée, la crème solaire est nominative, fournie par la famille et non échangeable entre enfants.

- **Antiseptique**

En cas de plaies superficielles peu étendues, griffures, ... l'équipe pédagogique nettoie la blessure à l'aide d'un antiseptique fourni par la structure (Diasseptyl).

Les lavages de nez et des yeux sont effectués au sérum physiologique. Une autorisation parentale n'est pas nécessaire dans la mesure où il n'y a pas de principes actifs médicamenteux. Il s'agit de soins de confort effectués par l'équipe éducative en cas de besoin. Une transmission sera faite en fin de journée lors de l'accueil du soir.

**AUTORISATION PERMANENTE  
D'ADMINISTRATION MÉDICAMENTEUSE:**

Je soussigné(e) :

.....

☐ Père, ☐ mère, de l'enfant :

.....

☐ Autorise ☐ N'autorise pas,  
L'équipe pédagogique à administrer à mon enfant du Paracétamol (action  
antalgique, antipyrétique) = Doliprane, Efferalgan.

☐ Autorise ☐ N'autorise pas,  
L'équipe pédagogique à appliquer une crème pour le change.

☐ Autorise ☐ N'autorise pas,  
L'équipe pédagogique à appliquer une crème solaire.

☐ Autorise ☐ N'autorise pas,  
L'équipe pédagogique à appliquer un antiseptique cutané.

A Saint Orens de Gameville, le : ...../...../.....

Signature :



**Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé**

**Mesures d'hygiène générales**

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

Le jeune enfant est considéré comme public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature. L'application des règles d'hygiène est donc essentielle au domicile des assistantes maternelles et sur l'ensemble des lieux fréquentés avec les enfants :

- Dans la prévention des maladies transmissibles,
- Pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

Les mesures préventives d'hygiène, concernent :

- L'hygiène individuelle ;
- L'hygiène des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...) ;
- L'hygiène du matériel ;
- L'hygiène du linge ;
- L'hygiène alimentaire.

**Hygiène individuelle**

Les professionnels procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire.

Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage des mains et changes réguliers.

**Hygiène des locaux**

Au domicile, les assistantes maternelles assurent un entretien quotidien et minutieux des espaces occupés par les enfants accueillis.

A la Maison Petite Enfance, un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, salle...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sols...), la fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits écologiques utilisés.

L'aération fréquente des locaux au domicile des assistantes maternelles, comme à la Maison Petite Enfance, contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

Les espaces extérieurs sont exploités par les assistantes maternelles autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.

En période épidémique, le nettoyage est renforcé (fréquence et aération des espaces de vie).

### Hygiène du linge

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré par chaque assistante maternelle.

### Hygiène alimentaire

Les assistantes maternelles portent une attention particulière aux conditions de transport, d'entreposage des denrées et de préparation des repas des enfants accueillis à leur domicile.

### Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants, rappelle que :

*« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) ».*

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.

Les familles sont tenues d'informer l'assistante maternelle et la directrice du service d'accueil familial, de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Les assistantes maternelles se rapprochent de leur direction qui prend appui auprès du référent santé et accueil inclusif pour étudier toute mise en place de mesure particulière au domicile de l'assistante maternelle.

Dans le cas de situations épidémiques, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du ministère, du département ou de la préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui du référent et accueil inclusif.

Les familles sont informées par voie téléphonique et/ou par mail selon les situations et avis du référent santé et accueil inclusif.



## Situations d'urgence

Le classeur des protocoles d'urgence et procédures regroupe l'ensemble des conduites à tenir en matière de santé et sécurité dans l'enceinte de l'établissement. Il est consultable par les familles et professionnels et un exemplaire est disponible au domicile des assistantes maternelles.

Il se compose de 3 grandes parties : 1) santé et soin de l'enfant ; 2) accueil des familles ; 3) sécurité.

Le référent santé et accueil inclusif (RSAI) accompagne les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre de ces protocoles.

### Le protocole pour les soins courants

Il indique la conduite à tenir dans les situations suivantes : comportement malade, brûlure, chute, plaie et traumatisme, diarrhée et vomissement, absorption de produit toxique, insolation et coup de chaleur, piqure d'insecte, infection ORL, conjonctivite, muguet, pied-main-bouche, pédiculose, PAI, prévention des accidents domestiques, maladies à déclaration obligatoire, maladies à évictions obligatoires, accompagnement de l'allaitement maternel en établissement accueil du jeune enfant.

### Le protocole pour les urgences médicales

Il indique la conduite à tenir dans les situations suivantes : crises d'asthme, convulsions, malaise, réaction allergique grave, étouffement. Il précise notamment l'appel au secours.

#### *Appel aux services de secours :*

☎ 15 : SAMU ☎ 18 : pompier ☎ 112 : urgence européen ☎ 114 : sourd et malentendants

S'identifier ➡ préciser l'adresse : au domicile de l'assistante maternelle ou à la Maison Petite Enfance 2 rue du centre, 31650 St Orens de Gameville, 05.61.39.54.25 ➡ exposer la situation et détailler l'état civil de l'enfant ➡ citer les premiers gestes effectués ➡ garder son calme et répondre au mieux aux questions du SAMU ➡ prendre les instructions ➡ ne raccrocher que lorsque le régulateur l'indique ➡ prévenir la directrice et les parents.

Si la situation évolue ou si des éléments ont été oubliés lors de l'appel, rappeler le 15.

Le parent (ou substitut parental) autorise l'équipe de direction à décider d'une intervention médicale ou chirurgicale d'urgence lors de la signature des autorisations permanentes dans le dossier administratif de l'enfant. Les frais encourus restent à la charge de la famille.