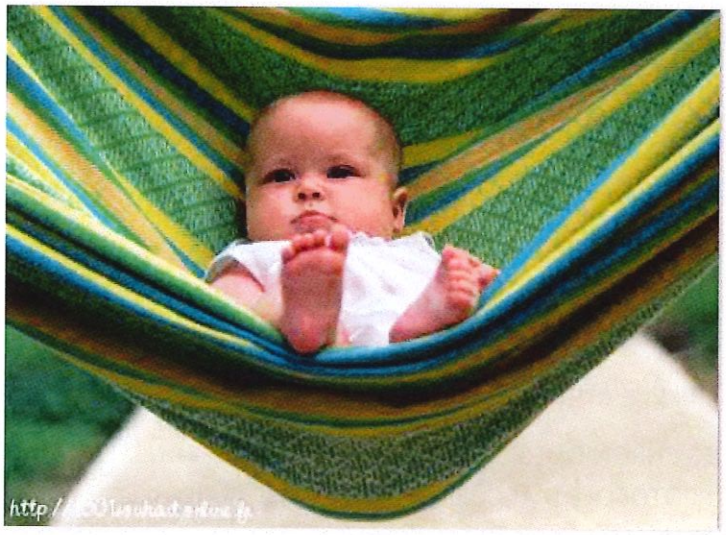
VILLE de CESTAS

SERVICE d'ACCUEIL FAMILIAL

CESTAS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



POUR TOUS RENSEIGNEMENTS, TELEPHONEZ AU : 05 56 78 84 83

Directrice : Cécile TAUZIA

Mail : cecile.tauzia@mairie-cestas.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT du

SERVICE d'ACCUEIL FAMILIAL

Adopté par délibération n°5/23, Conseil Municipal du 25/09/2019

SOMMAIRE

PREAMBULE 3

1. Les fonctions de la directrice du service 4

2. Modalités de la continuité de la fonction de direction 4

3. Modalités d'admission des enfants 4

4. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants 6

5. Le mode de calcul des tarifs 8

6. Modalités de concours du médecin attaché au service 10

7. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers (cf. annexe 2 indiquant les protocoles mis en œuvre dans le service) 11

8. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence 12

9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie du service 12

ANNEXE 1 : MALADIES CHRONIQUES ET HANDICAPS DE L'ENFANT NECESSITANT LA DEMANDE PAR LES FAMILLES D'UN PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) 15

ANNEXE 2 : PROTOCOLES DES SOINS DE LA VIE COURANTE 15

ANNEXE 3 : LISTE DES MALADIES INFECTIEUSES AVEC EVICTION DE L'ENFANT ET A DECLARATION OBLIGATOIRE 20

ANNEXE 4 : CONSIGNES POUR TOUTES LES SORTIES EN MILIEU NATUREL 22

ANNEXE 5 : POURSUITE DE L'ALLAITEMENT MATERNEL EN CRECHE 22

PREAMBULE

Cet établissement intitulé Service d'Accueil Familial fonctionne conformément :

- *Aux dispositions du Code de la Santé Publique : Articles L.2324-1 et suivants et articles R.2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans.*
- *Aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles : Articles L.214-2 6° alinéa et L. 214-7.*
- *Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.*
- *Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.*

Le service d'accueil familial est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Il est fermé les jours fériés, samedis et dimanches et certaines périodes peu fréquentées comme les ponts, Noël ... Les familles sont informées un an à l'avance des périodes de fermeture.

Les enfants sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles, agréées (pour au moins deux places), par le Président du Conseil Départemental de la Gironde, employées par la Ville de Cestas.

Le service d'accueil familial organise l'accueil régulier d'enfants après le congé postnatal jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. L'accueil peut être prolongé jusqu'à l'âge de 4 ans, dans la limite des places disponibles, après concertation entre les parents et les professionnels, pour les enfants scolarisés.

L'accueil d'enfants en situation de handicaps, maladies chroniques ou en difficulté momentanée est possible après formation des assistantes maternelles concernées, en accord avec le médecin du service et en collaboration avec le service de protection maternelle et infantile du département.

Le service d'accueil familial reçoit les enfants des familles, en priorité résidantes à Cestas, dont le besoin d'accueil est à la journée ou à la demi-journée (soit 4h d'accueil le matin ou l'après-midi sans le repas, soit 6h matin ou après-midi avec le repas) et est lié à une activité professionnelle ou assimilée.

La capacité d'accueil de ce service est de 60 places avec un nombre d'enfants inscrits n'excédant pas 80.

1. Les fonctions de la directrice du service

La directrice est infirmière puéricultrice ; elle est assistée d'une éducatrice de jeunes enfants.

La directrice est garante de la qualité d'accueil des enfants et responsable de l'organisation et du fonctionnement de la structure dans le cadre du projet d'établissement et du règlement intérieur.

Sa mission est remplie, sous l'autorité du directeur général des services de la mairie, au travers de ses activités :

- de gestion administrative, financière et des ressources humaines,
- d'encadrement, animation et coordination de l'ensemble de l'équipe placée sous sa responsabilité (formation, atelier d'éveil, information, réunions de travail ...)
- de relation et d'écoute (accueil des enfants et de leurs familles, travail avec les partenaires communaux, les responsables départementaux de la structure ...)
- paramédicales, sous la responsabilité du médecin du service (gestes d'urgence, usage des médicaments, décision d'éviction, accueil d'enfants en situation de handicap ou malades ...)

Plus particulièrement, elle favorise la relation de confiance entre les parents et les assistantes maternelles. Elle effectue des visites au domicile des assistantes maternelles aussi souvent que cela lui semble nécessaire pendant les heures d'accueil pour veiller :

- au respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- à l'usage d'une diététique équilibrée et adaptée,
- au développement harmonieux de l'enfant sur le plan psychomoteur et affectif.

2. Modalités de la continuité de la fonction de direction

Lors des absences de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assure les tâches répertoriées dans le protocole établi lors de son recrutement ainsi que l'astreinte téléphonique, de 7h à 19h, les jours d'ouverture du service.

3. Modalités d'admission des enfants

L'inscription s'effectue par les parents ou représentants légaux de l'enfant auprès de la directrice, qui leur présentera le fonctionnement et le projet du service ;

Chaque admission est proposée par la commission annuelle d'attribution des places de la commune ou la commission technique mensuelle en fonction des places disponibles et selon les modalités prévues dans le cadre du service communal centralisateur des préinscriptions (Offre d'Accueil Petite Enfance). Afin de faciliter le parcours d'insertion sociale et professionnelle, il est, au minimum, attribué 3 places d'accueil à des enfants issus de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

La famille est ensuite reçue, sur rendez-vous, par la directrice pour échanger sur le projet d'accueil de l'enfant au sein du service et proposer une place d'accueil chez une assistante maternelle (une fiche de liaison est remise à la famille). Les parents ont 8 jours pour la rencontrer et donner leur réponse à la directrice du service.

L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation de son carnet de santé ou d'un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant (l'article R3111-8.II du code de la Santé Publique) :
- l'enfant est à jour de ses vaccinations, l'admission est effective.
- l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, l'admission est provisoire et les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois. En cas de persistance du refus et sans certificat médical, l'enfant est exclu de la crèche familiale.

A l'acceptation de la place, le règlement de fonctionnement est transmis à la famille, un entretien avec la directrice est fixé pour signer le contrat d'accueil et remplir le dossier de l'enfant à l'aide des pièces suivantes fournies par sa famille :

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie du dernier avis d'imposition,
- Justificatif du régime d'appartenance (CAF, MSA etc ...)
- Photocopie des pages du carnet de santé mentionnant les vaccinations effectuées ou certificat médical des vaccinations effectuées ou certificat médical de contre-indication à la vaccination.

L'obligation vaccinale, pour les enfants nés avant le 01/01/2018, concerne : Diphtérie, Tétanos et Polio ; pour les enfants nés après le 01/01/2018 et à partir du 01/06/2018 s'ajoutent les vaccins : Coqueluche, Rubéole, Oreillons, Rougeole, Haemophilus influenzae, Pneumocoque, Méningocoque C et Hépatite B.

- Justificatif d'adhésion de la famille à une assurance responsabilité civile générale
- Protocole d'administration d'antipyrétiques à l'enfant établi par son médecin traitant

<u>Le service propose à la famille de signer les autorisations suivantes</u> :

- De consultation et de conservation des informations la concernant sur CDAP
- De photographier leur enfant
- De sortie
- De transport
- Recours aux services d'urgence

A l'issue de cette rencontre sont remis à la famille le livret de suivi de l'enfant et l'imprimé pour présenter l'enfant au Médecin du service pour la visite médicale obligatoire avant son admission.

Une nouvelle entrevue est programmée au domicile de l'assistante maternelle avec les parents, l'enfant et la directrice, pour lire et signer le document d'approbation du règlement de fonctionnement, établir les modalités de l'adaptation et finaliser l'organisation de l'accueil.

L'entrée de l'enfant est effective après la constitution intégrale du dossier et l'avis favorable du Médecin du service. La signature du règlement de fonctionnement par la famille l'engage sur toute la durée d'accueil à respecter, entre autres, l'obligation vaccinale.

L'adaptation se réalise pendant les quinze jours qui précèdent l'entrée de l'enfant dans le service.

Elle permet d'établir une continuité dans la vie de l'enfant en :

- se familiarisant avec son nouveau lieu et rythme de vie
- en transmettant ses habitudes de vie, ses goûts ...
- en instaurant une relation de confiance entre tous les partenaires
- en donnant des repères sécurisants à l'enfant et à sa famille

Durant cette période, les heures de présence réelles de l'enfant seront facturées.

Ce temps est aussi utilisé pour présenter les personnes autorisées par la famille à venir chercher l'enfant chez l'assistante maternelle. Dans le cas où, la présentation n'a pu être faite, ces personnes viendront avec une pièce d'identité.

Conditions particulières :

Les parents sont tenus de faire part à la directrice de tout changement de :

- **situation familiale** (séparation, divorce) et de lui fournir l'extrait de la décision de justice notifiant le parent ou le tuteur ayant l'autorité parentale et les justificatifs concernant la garde de l'enfant.
- **coordonnées** du domicile ou du travail afin de rester joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

En cas de de séparation, divorce, décès du conjoint, détention du conjoint ou chômage, les familles doivent informer les services de la Caf de ces changements et la base ressources sera recalculée en conséquence. Ces changements doivent également être déclarés au service d'accueil familial pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification.

4. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants

Durant son ouverture, le service est couvert par l'assurance spécifique contractée par la ville. A l'arrivée, lors de la reprise des enfants, les parents ou personnes autorisées sont responsables de leurs enfants.

La journée d'accueil est prévue de manière continue afin de ne pas multiplier les situations de séparation. Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont fixés avec la directrice. Ils tiennent compte des heures de travail (ou assimilées) des parents, de la durée de leurs déplacements, du fonctionnement du service (horaires des activités) et du bien-être des enfants. Il est donc souhaité que les arrivées des enfants se fassent au plus tard à 9h et le départ au plus tôt à 16h30.

Tout dépassement horaire est facturé au tarif du contrat (cf : article 5).

En cas de retard ou d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'informer l'assistante maternelle. Celle-ci transmettra l'information à la directrice.

Les parents signeront la fiche de présence pour attester quotidiennement :

- les jours et heures de présence de l'enfant
- les jours et les motifs d'absence de l'enfant

Cette fiche est remise au service, avec les justificatifs nécessaires, par l'assistante maternelle, avant le 3 du mois suivant. La déduction des jours d'absence est fonction du contrat d'accueil.

La place chez l'assistante maternelle n'est réservée que pour les absences justifiées et motivées. Si celles-ci sont répétées pour convenance personnelle des parents, l'enfant pourra être radié du service d'accueil familial.

Seuls les parents sont habilités à reprendre leur enfant. Toutefois celui-ci peut être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des représentants légaux de l'enfant, tel que le prévoit la fiche administrative de renseignements au chapitre « personne autorisée », et sur présentation d'une pièce d'identité.

Dans le cas où personne ne vient chercher l'enfant à l'heure indiquée dans le contrat, sans en avertir l'assistante maternelle et le service, et dans l'impossibilité de joindre les parents et les « personnes à contacter », l'enfant sera confié par la directrice (avisée par l'assistante maternelle) au poste de gendarmerie de la commune. Le service sera alors déchargé de toute responsabilité.

Les congés :

Les assistantes maternelles ont six semaines et demie de congés. Conformément au projet de service, les périodes d'absence de l'enfant et celles de congés annuels de l'assistante maternelle doivent coïncider, à l'exception des congés annuels reportés suite à un long arrêt maladie de l'assistante maternelle. En effet, la priorité dans la continuité d'accueil dans un replacement est attribuée aux absences de l'assistante maternelle pour congés exceptionnels, congés annuels reportés, maladie et formation individuelle.

Pour permettre aux familles de s'organiser, chaque assistante maternelle s'engage à communiquer aux familles et au service tous les congés annuels posés pour l'année civile entre le 1er et le 30 novembre de l'année N-1. Dans le cas de nouveaux accueils les congés de l'année en cours sont donnés par les assistantes maternelles lors du premier entretien.

Pour tous leurs congés supplémentaires contractualisés, les familles reçoivent un mail mensuel adressé par le service pour donner les absences du mois suivant.

L'absence d'un enfant non signalée par retour de mail, dans un délai de 3 jours, entraîne sa comptabilisation en jour de présence effective. Elle ne peut être assimilée à un jour de congé. Par contre, les périodes programmées de fermeture du service sont assimilées à des jours de congés annuels pour les familles et les assistantes maternelles.

Pour tous les enfants accueillis à partir du 1er janvier 2020, lors de leur départ, quel que soit la date, le mois entier est dû. La fin de l'accueil de l'enfant dans le service fait l'objet d'un préavis écrit de **deux mois**, adressé au service par les parents. Si ce préavis n'est pas respecté, deux mois calendaires seront facturés et dus par la famille, sauf cas de force majeure.

En cas de litige, entre les parents et l'assistante maternelle, les parents s'adressent à la directrice.

5. Le mode de calcul des tarifs

La tarification :

La tarification fait l'objet d'une convention avec la Caisse d'Allocations familiales approuvée par délibération du conseil municipal conformément au barème de référence de la CNAF. En effet, l'aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales vient compléter la participation des familles.

Il s'agit d'un taux d'effort, fixé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux revenus de la famille (avec des limites « plancher » et « plafond » fixées et révisées annuellement par la CNAF) comme suit :

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des revenus d'activité salariée ou assimilée tels que allocation de chômage, indemnités journalières de sécurité sociale, pensions, rentes, revenus de capitaux mobiliers, immobiliers, primes, pensions alimentaires, avantages en nature … (à l'exclusion des prestations familiales légales).

Les participations des familles sont revues au rythme imposé par la CNAF et selon les dispositions mentionnées au paragraphe 3, sur présentation des justificatifs demandés par le service (non fournis dans les délais, le tarif plafond de la CNAF sera appliqué) ou directement si les familles ont donné et signé l'autorisation à la directrice de consulter directement les éléments de leur dossier à la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde par le biais d'un service sécurisé, appelé CDAP.

Sur justificatif, la prise en compte dans le tarif d'un nouvel enfant arrivé dans la famille est effective le mois suivant l'événement.

Tarifs particuliers :

- L'enfant en situation de handicap: la règlementation PSU prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur aux familles ayant un enfant en situation de handicap et bénéficiaires de l'Allocation D'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- L'accueil d'un enfant en urgence : pendant un mois, le tarif appliqué, en attendant les justificatifs de ressources, prend en compte les ressources « plancher » fixées par la CNAF puis, celles de la famille.

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher »;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Majorations :

- des prestations annexes ponctuelles (une sortie et un spectacle) sont facturées aux familles et laissées au libre choix de la participation de leur(s) enfant(s). Le tarif est fixé annuellement par délibération.
- des frais de dossier sont facturés lors de l'admission de l'enfant à 20 euros par famille, et à 10 euros pour tout contrat modifié en dehors des situations prévues par le règlement (cf : paragraphe 3).

Le contrat d'accueil :

Les parents confirment la réservation de la place dans le service, en établissant, d'un commun accord avec la directrice, le contrat d'accueil, qui précise le tarif horaire et qui planifie : la plage horaire quotidienne et les jours de présence de l'enfant ainsi que les périodes et le nombre de jours de congés des parents. Ce contrat résulte des besoins exprimés par les familles, du respect de l'enfant et des nécessités du service.

Le contrat est établi chaque année civile, avec l'actualisation du tarif, et, pour toutes les entrées en cours d'année il est réalisé jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Il est renouvelable par tacite reconduction jusqu'à sa dénonciation par l'une de parties dans les délais indiqués au paragraphe « 4 » ou selon les conditions énoncées dans le paragraphe « 3 ».

Il fixe la participation mensuelle correspondant à une annualisation sur la durée du contrat sachant que toute ½ heure commencée est due. Le contrat est établi chaque année civile, avec l'actualisation du tarif, et, pour toutes les entrées en cours d'année il est réalisé jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Un contrat spécifique est effectué pour le premier mois de présence dans le service, en prenant en compte les modalités de tarification de l'adaptation (cf. paragraphe 3).

Toute heure réservée sera payée par la famille. En cas d'absence de l'enfant pour maladie, une déduction sera accordée à compter du 4ème jour calendaire sur présentation d'un certificat médical, fourni par la

famille dans les 48 heures ou joint aux feuilles de présence mensuelles. En cas d'hospitalisation de l'enfant, la déduction tarifaire est immédiate sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Les jours fériés sont déduits du contrat d'accueil s'ils correspondent à des jours de présence de l'enfant ainsi que l'éviction de l'enfant par le médecin référent. Lors de la fermeture pour la journée pédagogique le choix de la déduction est laissé aux familles : elle est soit tarifaire immédiate soit inclue dans les déductions de congés du contrat.

Les contrats d'accueil régulier possibles : à la journée, à la demi-journée ou d'urgence ; ils sont réalisés en fonction des possibilités du service.

La facturation :

- la tarification est horaire.

- le paiement mensuel est exigé dans les 15 jours suivant l'émission de la facture.

Tout retard de paiement, entraînera une mise en recouvrement auprès de la Trésorerie Principale.

Les modalités de paiement du service :

Il s'agit d'un service fonctionnant en post-paiement.

- **Moyens de paiements** :
  - Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, inscrire au dos le nom de l'enfant.
  - Par carte bancaire ou en espèces aux heures d'ouvertures de la mairie.
  - Par Internet muni de votre code d'accès.
  - Par Chèque Emploi Service Universel; le CESU est un moyen de paiement pour la garde des enfants de moins de 4 ans en crèche.
- **Conditions et modalités d'acceptation du CESU**
  - Il est obligatoirement libellé au nom d'un des parents de l'enfant bénéficiaire.
  - Il a une durée de validité supérieure à trois mois au jour de sa remise pour paiement.
  - Il est accepté en post-paiement et son montant ne peut dépasser le montant de la facture mensuelle.
  - Il ne peut pas prétendre à remboursement.

Le CESU est refusé si les conditions et modalités ci-dessus énoncées ne sont pas respectées.

6. Modalités de concours du médecin attaché au service

Le médecin attaché au service donne son avis lors de l'admission de l'enfant après examen médical. Il se prononce sur les aménagements à effectuer pour le bien-être et le confort de l'enfant lors de son accueil par le service. Dans le cas de maladies chroniques et situations de handicap, il établit, si nécessaire, avec

le médecin de famille le protocole de prise en charge de l'enfant appelé « protocole d'accueil individualisé ».

Il vérifie que le calendrier vaccinal soit respecté, tel que mentionné au paragraphe 1 du présent règlement. Il assure le suivi préventif des enfants en liaison avec le médecin de famille.

Le médecin du service peut conseiller des examens complémentaires. Il fait le lien entre le milieu médical extérieur et le service. Il est consulté pour tout problème concernant les enfants.

Il décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé en liaison avec le service de Protection Maternelle Infantile et veille à leur application.

Il assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

7. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers (cf. annexe 2 indiquant les protocoles mis en œuvre dans le service)

La maladie de l'enfant :

Si à l'arrivée chez l'assistante maternelle ou au cours de la journée un enfant paraît malade, l'assistante maternelle prévient la directrice. Cette dernière informe les parents et à l'issue de cet échange, prend la décision d'accueillir ou non l'enfant et les aide à prendre les dispositions nécessaires.

- **Médicaments** :

En cas de maladie aigue, si l'état de santé d'un enfant nécessite la prise de médicaments, il appartient aux parents ou aux personnes qui en ont la charge de favoriser les prises matin et soir et de les assurer.

La directrice peut assurer, exceptionnellement, la prise de médicaments entre 12h et 13h sur demande écrite des parents (courrier remis au service ou courriel) et dans le respect des conditions suivantes :

- l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil
- la famille n'a aucun relais familial pouvant assurer cette prise de médicaments
- la famille dépose chez l'assistante maternelle le médicament et la prescription médicale mentionnant le poids de l'enfant, la dose du médicament, la répartition des prises dans la journée
- la famille atteste, dans le cahier de liaison de l'enfant, l'horaire de la dernière prise.

L'assistante maternelle administre, seulement, après validation de la directrice, le médicament prévu dans le protocole pour la fièvre. De même, elle prodigue les soins de la vie courante tels que prévus à l'annexe 2 du présent règlement.

L'ensemble de ces protocoles sont proposés par la directrice et le médecin référent du service et soumis à l'équipe annuellement pour validation.

- **Absence pour maladie** (cf. annexe 3 : liste des évictions en cas de maladies aiguës):

Les absences pour maladie de l'enfant doivent être déclarées dans la journée à l'assistante maternelle et faire l'objet d'un certificat médical (cf « contrat d'accueil »).

Pour tout enfant accueilli, il est demandé aux parents de signaler à la responsable, les infections qui peuvent atteindre l'enfant en dehors de son séjour chez l'assistante maternelle, ainsi que les maladies contagieuses qui peuvent atteindre l'enfant, les membres de la famille ou toute autre personne proche de l'enfant.

Lors du retour chez l'assistante maternelle, après une hospitalisation ou une grave maladie, un certificat d'aptitude au retour à la vie collective est requis.

- **Modalités d'intervention médicale sans urgence**

En cas de nécessité (radio, points de suture), les parents doivent venir chercher leur enfant immédiatement pour le conduire dans le service adapté.

En cas d'hyperthermie, un protocole d'administration d'anti-pyrétiques établi par le médecin de l'enfant sera appliqué. Cette prescription est datée, signée, nominative. Elle précise la posologie, les modalités d'administration du médicament en fonction du degré de température, du poids et de l'âge de l'enfant. Cette ordonnance et le médicament prescrit accompagnent l'enfant quotidiennement sur le lieu d'accueil.

La prescription est actualisée par le médecin de l'enfant **tous les 3 mois** pour les enfants âgés de 3 mois à 1 an, et **tous les 6 mois** pour les enfants âgés de plus d'un an. Si la prescription est effectuée pour toute la durée d'accueil en indiquant « une dose-poids », le médicament est donné uniquement si le carnet de santé est dans le sac de l'enfant afin de connaître le poids de l'enfant et adapter la posologie du médicament.

Sauf en cas d'urgence, seul le médecin attaché au service est autorisé à intervenir au domicile de l'assistante maternelle.

Les modalités du concours des professionnels attachés à la structure

D'autres personnes (vacataires ou mises à disposition par la commune) sont amenées à intervenir régulièrement ou ponctuellement auprès des enfants, ce sont : bibliothécaire, psychomotricien, musicien, animateur nature, agent de service, chauffeur de bus... Ces professionnels sont responsables de leur activité mais les enfants restent, en permanence, sous la responsabilité et en présence des assistantes maternelles et/ou du personnel d'encadrement du service.

8. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Tout le personnel de service suit une formation, initiale ou de perfectionnement tous les 2 ans, aux premiers secours. En cas d'urgence, chaque assistante maternelle se réfère au protocole du service et prévient les responsables du service et les parents dans les plus brefs délais.

9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie du service

Les parents sont informés régulièrement de l'évolution de leur(s) enfant(s), des activités proposées, des modalités de fonctionnement et d'organisation du service d'accueil familial.

Leur participation à certaines manifestations est souhaitée et sollicitée.

La directrice et son équipe restent disponibles pour les parents : elles sont en mesure de donner toutes les précisions nécessaires sur la vie de leur enfant au sein du service d'accueil familial et de communiquer les éléments de leurs observations.

Le règlement de fonctionnement est présenté aux parents pour approbation.

Le projet d'établissement leur est communiqué.

La vie de l'enfant

Alimentation : elle est en rapport avec l'âge de l'enfant, l'assistante maternelle confectionne les biberons et donne le repas et les collations situés pendant les heures d'accueil. Ne sont pas fournis le petit déjeuner, le repas du soir, les laits « premier et deuxième âge », les biberons et les produits de régime particulier.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

L'allaitement maternel est poursuivi dans les conditions inscrites en annexe 5 et avec la possibilité de donner du lait maternisé dans le cas où les quantités s'avèrent insuffisantes.

Toilette : le bain est donné par la famille, l'assistante maternelle maintient l'enfant propre durant la journée. Les parents fournissent le nécessaire de toilette (coton, mouchoirs à jeter, couches, sérum physiologique...) ainsi qu'un thermomètre à l'usage de l'enfant.

L'utilisation de couches lavables est possible dans la mesure où :

- elle n'est pas exclusive, par exemple, lors de replacements des couches jetables seront fournies

- les couches ont une bonne absorption et sont compatibles avec le confort de l'enfant

- un sac hermétique avec support imbibé de quelques gouttes d'huile essentielle d'arbre à thé ou de lavande est fourni quotidiennement puisque les couches seront lavées et entretenues par la famille.

Vestiaire : l'enfant arrive chez l'assistante maternelle avec ses vêtements de jour. Les parents fournissent un vestiaire suffisant, adapté à l'enfant et aux conditions climatiques. Le linge de l'enfant est entretenu par les parents.

Matériel : lit, literie, transat, rehausseurs de chaises, parcs, poussettes, sièges auto, matelas à langer sont fournis par le service et entretenus par l'assistante maternelle, suivant les besoins et l'âge de l'enfant.

Objets personnels : considérant le risque de blessures ou de perte, le port de bijoux, barrettes par l'enfant est déconseillé. La responsabilité du service n'est pas engagée en cas de perte, vol ou détérioration d'objet ou de vêtement appartenant à l'enfant.

Les jouets personnels que l'enfant apporte doivent être conformes aux normes de sécurité.

Transport : le transport des enfants est assuré par le service et les assistantes maternelles pour toutes les activités organisées par le service sur la commune ou en dehors.

Il fait l'objet d'une autorisation écrite des parents à l'entrée de l'enfant.

Les parents qui acceptent par **autorisation écrite** le transport de leur enfant dans le véhicule de l'assistante maternelle en dehors des circonstances décrites ci-dessus, doivent s'assurer que celle-ci a bien souscrit une assurance à titre personnel, qu'elle installe l'enfant dans un siège auto conforme à la législation en vigueur et qu'elle respecte le nombre autorisé de personnes à transporter car LA COLLECTIVITE DEGAGE TOUTE RESPONSABILITE EN CAS d'ACCIDENT. Dans ce cas, les déplacements sont limités au territoire communal.

Assurance : une assurance responsabilité civile est souscrite par la commune, couvrant les enfants pendant le temps d'accueil dans le service d'accueil familial.

Cependant, chaque famille s'engage à contractualiser une assurance responsabilité civile générale pour son enfant, celle-ci pouvant être recherchée en cas de litige.

Droit à l'image : des images de l'enfant sont prises lors des manifestations, des activités ou au domicile de l'assistante maternelle. Elles peuvent illustrer des informations publiques. Les parents ne désirant pas la prise de vue doivent le signaler sur la fiche remise lors de l'entrée de l'enfant dans le service.

Le Directeur Général des Services de la Ville de Cestas et la Directrice du service d'accueil familial sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement arrêté qui sera publié et transmis à Monsieur Le Président du Conseil Départemental.

Cestas, le 03/10/2019

Le Maire,

MAIRIE DE CESTAS (GIRONDE)

P. DUCOUT

ANNEXE 1 : MALADIES CHRONIQUES ET HANDICAPS DE L'ENFANT NECESSITANT LA DEMANDE PAR LES FAMILLES D'UN PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Tout enfant porteur de maladie chronique ou en situation de handicap nécessitant des soins spécifiques durant l'accueil fait l'objet d'une demande de PAI à la directrice du service d'accueil familial par sa famille. Ce document, à retirer au niveau du service, est rédigé en concertation avec la famille, les médecins de l'enfant, le médecin, la directrice du service d'accueil familial et l'assistante maternelle.

Il appartient au médecin prescripteur d'adresser au médecin du service, au début de la maladie ou du handicap et chaque fois que le nécessite leur évolution, avec l'autorisation des parents:

- Les modalités particulières de l'accueil : aménagement de l'espace, rythme d'accueil...
- Les médicaments, soins, conseils et si besoin le régime alimentaire en prenant en compte l'âge et le poids de l'enfant
- Le nombre et la fréquence des soins ainsi que la durée dans le temps et leur organisation
- Les personnels habilités pour assurer ces divers soins (kinésithérapeute, infirmières...)
- Les informations nécessaires à l'assistant maternel pour la surveillance de l'enfant et notamment en cas d'urgence : les signes d'appel, mesures à prendre et services médicaux à contacter

Le PAI différencie ce que font :

- L'assistant maternel
- Les parents
- Les professionnels de santé

ANNEXE 2 : PROTOCOLES DES SOINS DE LA VIE COURANTE

Ces protocoles établis et revus annuellement par le médecin et la directrice du service, sont mis en œuvre après évaluation de la faisabilité par les assistantes maternelles du service.

PREAMBULE

Pour tous les soins il est indispensable :

- De se laver les mains avant et après chaque soin,

- De nettoyer le plan de change après le soin,
- D'expliquer et de rassurer l'enfant tout au long du soin, et de penser à rassurer les autres enfants,
- De ne pas hésiter à prendre conseil auprès de la directrice.

Pour toute administration d'antipyrétiques ou de médicaments dans le cadre du PAI, il est préconisé de prévenir la directrice et de le noter sur un document de transmission pour les parents :

- le nom de l'enfant
- l'heure et la nature du médicament
- le nom de la personne qui l'a administré

Le lavage de nez en cas d'encombrement

La respiration du nourrisson est principalement nasale, le maintien de la liberté des voies aériennes supérieures est essentiel.

Chez le nourrisson et le jeune enfant qui ne savent pas encore se moucher, l'augmentation des sécrétions nasales peut provoquer une gêne tant à l'alimentation qu'au sommeil.

Le seul produit qui peut être utilisé dans le cadre de l'exercice de la profession d'assistante maternelle est le sérum physiologique (de préférence en mono dose).

Le lavage de nez peut être réalisé, lorsque cela est nécessaire, au maximum quatre fois par jour, avant chaque prise de biberon, repas ou sieste selon la prescription du médecin.

Ce soin prévient les complications ORL, mais ne se réalise pas en systématique ; il apporte à l'enfant un confort sur le plan respiratoire.

Rappel :

1) Ne pas réaliser ce soin après une prise alimentaire pour éviter de faire vomir l'enfant.
2) Le lavage de nez ne doit pas être pratiqué lorsqu'il y a irritation ou saignement de nez.

La technique consiste à :

- Allonger l'enfant,
- Positionner la tête sur le côté, la narine la moins productive en haut pour éviter de contaminer l'autre,
- Presser doucement le contenu de la dosette dans la narine du haut, autant que possible lors de l'inspiration de l'enfant,
- Procéder de même pour la 2ème narine après avoir positionné l'enfant sur l'autre côté,
- Il est préférable d'utiliser des mouchoirs jetables.

- L'enfant plus grand peut être assis et il peut participer en lui proposant de se moucher régulièrement.

Le saignement de nez

Il peut être spontané ou faire suite à un coup.

Il est souhaitable de mettre des gants à usage unique pour se protéger en cas de plaie, et protéger l'enfant.

La technique consiste à exercer une légère compression sur la narine jusqu'à l'arrêt du saignement,

Mettre un coton « méché » dans la narine,

Ne pas pencher la tête de l'enfant en arrière,

Noter l'heure et mettre l'enfant au calme,

Le surveiller,

Ne pas faire de lavage de nez,

Contacter les parents si le saignement persiste.

L'écoulement ponctuel de l'œil

Fréquent chez le jeune enfant, cela ne nécessite pas systématiquement le recours à un traitement et peut survenir lors de problème de santé et particulièrement dans le cas d'infection ORL.

Face à un écoulement de l'œil de l'enfant et en attendant un avis médical, il faut :

- Utiliser des compresses à usage unique,
- Imbiber une compresse de sérum physiologique,
- Nettoyer l'œil de la partie propre vers la partie sale,
- Renouveler l'opération sur l'autre œil, en changeant de compresse,
- Surveiller.

Le nettoyage d'une plaie

La prise en charge dépend de la localisation et de l'importance de la plaie, c'est-à-dire de sa profondeur et de son étendue :

- Les plaies simples sont peu étendues, superficielles ; elles sont peu souillées par des corps étrangers (terre, gravier, brindilles, bouts de verre...) et ne saignent pas ou très peu.
- Les plaies profondes ou étendues nécessitent l'avis du médecin ; en l'attendant, si la plaie saigne beaucoup, il faut arrêter l'hémorragie en réalisant un pansement compressif à l'aide d'un linge propre.

La conduite à tenir sur une plaie simple: Utiliser des gants à usage unique pour se protéger, et protéger l'enfant,

Éliminer les débris, graviers ou tissus déchiquetés sous le robinet lorsque cela est possible,

À l'aide d'une compresse imbibée d'une solution antiseptique sans alcool (type biseptine), nettoyer délicatement la plaie :

- Le nettoyage s'effectue du centre de la plaie vers sa périphérie (éviter le coton qui laisse des fibres accrochées à la plaie),
- Sécher.

S'il s'agit de petites écorchures, et si elles ne risquent pas d'être souillées, les laisser à l'air libre.

Si c'est nécessaire, exercer une légère compression pour stopper le saignement.

Surveiller l'état de la plaie : si elle devient rouge, cuisante et douloureuse, les parents peuvent solliciter l'avis d'un médecin.

Les contusions

Agir rapidement après le coup en l'absence de plaie :

- Appliquer pendant environ 10 minutes, un producteur de froid (spray, pack, gel ou glaçons) **protégé par un linge propre**, un produit froid appliqué directement sur la peau pouvant entraîner des brûlures.
- Prévenir les parents,
- Surveiller l'enfant.

Les piqûres d'insecte

En cas d'apparition d'un bouton isolé :

- Essayer d'identifier l'insecte,
- Désinfecter avec un antiseptique,
- Surveiller la zone de la piqûre,
- Dès l'apparition de signes d'aggravation (rougeur, gonflement local ou généralisé, malaise), et selon la localisation, appeler le 15 puis les parents.
- Envisager d'installer et d'utiliser une moustiquaire aux fenêtres dans la pièce réservée au sommeil de l'enfant.

L'érythème fessier : symptôme fréquent et banal chez le jeune enfant

Il est important de rappeler que le change doit être effectué aussi souvent que nécessaire, pour éviter l'érythème fessier (siège irrité, rouge, avec quelques petits boutons au niveau des fesses, de l'intérieur des cuisses ou du sexe).

Ne pas utiliser de lingettes qui peuvent être irritantes,.

Pour le change, il faut utiliser pour chaque enfant :

- Un gant (ou du coton) et une serviette qui doivent être changés chaque jour,
- De l'eau et du savon avec ph neutre (type savon de Marseille), si présence de selles,
- Bien rincer et sécher en tamponnant.

En cas d'irritation, protéger la peau avec une pommade type « pâte à l'eau » (aloplastine, oxyplastine) fournie par les parents.

La prévention des coups de soleil

Il ne faut pas sortir les enfants aux heures d'ensoleillement maximum (12h/16h).

Si l'enfant est sorti en dehors de ces horaires :

- privilégier prioritairement la protection de la peau par le port de vêtements en coton,
- laisser l'enfant à l'ombre ;utiliser, pour les déplacements des plus petits , une ombrelle ou une capote pour poussette et pour les plus grands, mettre sur le visage, le cou, les bras, les jambes, une crème de protection adaptée, fournie par les parents et leur mettre un chapeau ainsi que des lunettes de soleil,
- proposer à l'enfant de boire régulièrement.

ANNEXE 3 : LISTE DES MALADIES INFECTIEUSES AVEC EVICTION DE L'ENFANT ET A DECLARATION OBLIGATOIRE

(réf : guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses en collectivité/ sept 2012, Haut Conseil de la Santé Publique)

Maladies à déclaration obligatoire : prévenir le service qui préviendra le médecin attaché au service			
Chikungunya	Dengue	Diphtérie	Hépatite A et B
Infections invasives à méningocoque	Infection par le virus de l'immunodéficience humaine	Légionellose	Rougeole
Tuberculose			
Maladies avec éviction souhaitable à la phase aigüe (durée : 24h à 48h)			
Angine sauf l'infection à streptocoque A (cf angine-scarlatine)	Bronchiolite	Gastroentérite présumée infectieuse, à campylobacter, à salmonelles mineures, à virus ou présumée virale	
Giardiase	Grippe	Gengivo-stomatite herpétique	
Syndrome pieds-mains-bouche	5° maladie	Méningite virale	
Oreillons	Otite moyenne aigue	Pneumonie	
Roséole	Rubéole	Varicelle	
Maladies avec éviction			
	Durée	**Particularités**	
Coqueluche	3 à 5 jours après le début du traitement		
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements réalisés au moins à 24h d'intervalle, après la fin de l'antibiothérapie		
Gale	Jusqu'à 3 jours après le traitement local	Traitement simultané de toutes les personnes, lavage du linge et des vêtements en machine.	
Gastroentérite à escherichia coli, à shigelles	Jusqu'à 2 coprocultures négatives à au moins 24 h d'intervalle	Avec certificat médical	

Hépatite A et E	10 jours après l'apparition des signes	
Impétigo	72 h après le début de l'antibiothérapie	Dans le cas de lésions trop étendues qui ne peuvent être protégées.
Infections à clostridium difficile	Celle des symptômes cliniques	
Angine-Scarlatine à streptocoque A	2 jours après le début de l'antibiothérapie	
Méningite à haemophilus de type b, à pneumocoque et à méningocoque	Hospitalisation	
Teignes du cuir chevelu et de la peau	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et d'une prescription de traitement adapté	
Tuberculose	1 mois après le début du traitement	
Typhoïde et paratyphoïde	Certificat médical attestant 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, à au moins 48h après l'arrêt du traitement	
Précautions Maladies courantes : en plus des mesures habituelles d'hygiène (cf fiche « mesures préventives d'hygiène »)		
Conjonctivite	Appliquer strictement les mesures d'hygiène notamment des mains	
Impétigo	Protéger les lésions.	
Molluscom contagiosum	Utilisation de serviettes de toilette à usage personnel.	
Pédiculose	Brosse à cheveux, peigne, bonnet, écharpe à usage personnel. Porte - manteaux espacés.	
Zona	Protéger les lésions cutanées.	

ANNEXE 4 : CONSIGNES POUR TOUTES LES SORTIES EN MILIEU NATUREL

Devant la recrudescence des tiques responsables de la maladie de Lyme, il vous est demandé de :

Avant chaque sortie dans les chemins creux et à proximité des fourrés, à proximité de haies de jardin

Protéger les enfants avec : pantalons, chaussettes, vêtements à manches longues.

Au retour de chaque sortie :

Inspecter les jambes, les zones « chaudes » : l'arrière du genou, le pli de l'aine, le pourtour du nombril, l'aisselle, l'arrière de l'oreille à la recherche d'une tête d'épingle noire et vernissée accrochée à la peau de l'enfant.

En cas de présence de tique :

Appeler le service pour retirer la tique à l'aide du tire-tique.

Désinfecter localement avec de la chlorhexidine (trousse de secours du service)

Prendre un avis médical.

ANNEXE 5 : POURSUITE DE L'ALLAITEMENT MATERNEL EN CRECHE

Préambule

Allaiter, lorsqu'une mère travaille et que son enfant est en crèche, c'est possible. En aucun cas la reprise du travail ne justifie un arrêt total de l'allaitement : des aménagements existent.

Pour aider ces mères à mener à bien cette poursuite de l'allaitement, l'équipe de la crèche familiale participe à l'accompagnement dans cette démarche.

Sachant que cette poursuite est autant bénéfique pour la mère que pour son enfant :

- ✓ Il favorise le lien mère-enfant.
- ✓ Il offre des bénéfices nutritionnels, une meilleure digestibilité, une réduction des affections allergiques mais aussi des propriétés immunologiques et anti-infectieuses, ainsi il contribue à une meilleure défense du nourrisson contre les risques d'infections liés à la vie en collectivité.

Allaiter et travailler est un droit.

Selon l'article L224-2 du code du travail : « ...**pendant une année à compter du jour de la naissance**, les mères allaitant leurs enfants disposent à cet effet d'une heure par jour durant les heures de travail, répartie en deux périodes de trente minutes, l'une pendant le travail du matin, l'autre pendant l'après-midi. ». Ainsi, les mères ont droit à des pauses pour tirer leur lait pendant leurs heures de travail.

- **Les procédures d'hygiène à appliquer pour le recueil de lait maternel et au transport aux biberons de lait maternel chez l'assistante maternelle :**

Des recommandations auprès des parents et des procédures à appliquer au recueil et à la manipulation des biberons de lait maternel provenant du domicile ont été clairement établies par l'AFSSA en Octobre 2005 (Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments) dans le but de respecter les conditions d'hygiène et de sécurité dans le lieu d'accueil.

Pour plus de détails se référer à la plaquette du Conseil Départemental de la Gironde : « Concilier allaitement et reprise du travail » qui sera remise avec le présent règlement de fonctionnement.

- **Les procédures d'hygiène à appliquer aux biberons de lait maternel apportés par les parents chez l'assistante maternelle :**

Les structures d'accueil sont tenues d'appliquer le règlement 852 de l'arrêté du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires

1- Réception du lait maternel à la crèche

Les biberons de lait maternel doivent être apportés chaque jour pour le jour même ou du jour pour le lendemain.

Dès l'arrivée, vérifier que les biberons de lait ont été correctement identifiés (nom, prénom de l'enfant, date et heure du premier recueil.).

S'assurer que la chaine du froid n'a pas été rompue et que les conditions, décrites ci-dessus, de transport du domicile à la crèche ont été respectées.

Se laver les mains avant toute manipulation.

Nettoyer ou passer une lingette bactéricide sur les biberons encapuchonnés et les mettre immédiatement au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C (pas dans la porte du frigo).

La température intérieure du réfrigérateur doit être contrôlée quotidiennement.

Le réfrigérateur doit être décontaminé une fois par semaine.

2 - Conditions de conservation du lait maternel

Cas du lait maternel **réfrigéré** : il peut être conservé et consommé **moins de 48 heures après réception.**

Cas du lait maternel **congelé** : après décongélation, le lait gardé à température inférieure ou égale à 4°C sans rupture de la chaine du froid, doit être utilisé **dans les 24 heures.**

Si le lait **décongelé** a été laissé **à température ambiante**, il doit être utilisé dans un délai d'**une heure** suivant la décongélation.

3 - Conditions d'administration du lait maternel

Chauffer le biberon au **chauffe- biberon ou bain –marie.**

Ne jamais chauffer au micro-onde pour les raisons suivantes :

Risque de brûlures de la bouche et de la gorge.

Diminution de la teneur en vitamine C.

Atteinte aux propriétés anti-infectieuses du lait maternel.

Risque de destruction des protéines.

Une fois chauffé, agiter le biberon en le **roulant dans les mains** et non de haut en bas pour mélanger les matières et ne pas casser les protéines.

Toujours contrôler la température du lait sur le poignet.

Les biberons doivent être sortis du réfrigérateur juste avant leur utilisation ; et tout biberon **sorti du frigo** doit être consommé dans un délai d'**une heure**.

Le réchauffement d'un biberon avant sa consommation ne s'impose qu'en cas de conservation à une température inférieure ou égale à 4°C. Si le biberon est **réchauffé**, ce délai de consommation est ramené à **30 minutes**.

Après le début de sa consommation, tout biberon non terminé dans un délai d'une heure doit être jeté.

4 - Nettoyage et restitution des biberons aux parents

Selon l'avis de la Société française d'hygiène hospitalière (Août 2004), le biberon est un matériel hôtelier en structure d'accueil. A ce titre, il relève d'une désinfection de bas niveau.

Ainsi, il n'est pas nécessaire de stériliser les biberons en crèche, un nettoyage soigneux est suffisant.

Les biberons et annexes seront rendus lavés (à l'eau chaude et au liquide vaisselle) aux parents chaque jour.