



Maison d'enfants
de Luzancy



LIVRET D'ACCUEIL



**Le guide essentiel des Assistants Familiaux
à la Maison d'Enfants de Luzancy**

BIENVENUE À LA MAISON !



SOMMAIRE

1 - Introduction au métier	2
2 - Statut et cadre juridique.....	3
a - Présentation de la MECS de LUZANCY.....	3
b - Statut de l'Assistant Familial	5
c - Agrément.....	5
d – Diplôme	5
3 - Accueil de l'enfant	5
a - Lieu et conditions de l'accueil	5
b - Type d'accueil.....	5
c - Fin d'accueil et changement de situation.....	6
4 - Engagement éthique et professionnel	6
a - Travail pluridisciplinaire.....	6
b – Traçabilité	6
c - Confidentialité – respect	7
5 - Vie institutionnelle	7
a - Evènements festifs et activités.....	7
b - Projets au sens large et/ou institutionnels	7
6 - Travail avec les parents.....	7
a - Espace Familles.....	7
b - Actes usuels et actes non usuels	8
7 - Droits sociaux et professionnels	8
a - Congés et repos	8
b - Salaire et indemnités.....	9
c – CGOS	10
d – Formation	10
8 – Budget.....	10
a - Argent de poche	10
b - Vêture – achats.....	10
c - Activités – loisirs	11
9 - Annexes	12

1 - Introduction au métier

Bienvenue dans ce guide !

Si tu lis ces lignes, c'est que tu es ou que tu vas devenir Assistant(e) Familial(e) à la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy. Peut-être que tu es plein(e) de questions, un peu stressé(e), ou simplement curieux(se) de bien faire. Ce guide est là pour t'accompagner, te rassurer et te donner des repères.

Être Assistant(e) Familial(e), ce n'est pas un métier comme les autres.

Tu accueilles chez toi un ou plusieurs enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), souvent en raison de difficultés familiales, parfois de situations très complexes. Ton rôle est d'offrir à ces enfants un cadre stable, rassurant, bienveillant — une maison où l'on peut se poser, se réparer, se reconstruire.

Ce métier est en effet très particulier et plein de paradoxe comme le résume cette phrase : *"nous demandons à ces familles d'aimer ces enfants et de faire avec eux comme avec les leurs, sans oublier qu'ils ne le sont pas [...] on leur demande d'être spontanées, pleines de cœur, proches, tout en étant capables de réflexion et de distance, de les aider à prendre racine tout en sachant qu'ils doivent partir"* (Sévérine EUILLET)¹.

Tu n'es pas seul(e).

Même si tu travailles à domicile, tu fais partie d'une équipe éducative, celle de la MECS de Luzancy. Tu es salarié(e) de la MECS, et tu collabores avec des éducateurs, une cheffe de service, une psychologue, l'infirmière...

Ce guide est là pour t'aider à mieux comprendre ce cadre, ce que l'on attend de toi, ce que tu peux attendre en retour, et comment vivre au mieux ce métier aussi riche qu'exigeant.

Ce guide a été pensé comme un compagnon de route. Il ne remplace pas les formations ou les échanges avec l'équipe, ni le règlement intérieur mais il te permet d'avoir toujours sous la main l'essentiel :

- Ce que tu as le droit de faire
- Ce que tu dois faire
- Comment s'organiser au quotidien
- Avec qui tu peux échanger quand tu doutes ou lorsqu'une difficulté se pose à toi.

⚠ En cas de doute :

Toujours contacter l'éducateur(trice) référent(e) ou le/la chef(fe) de service, OU encore le cadre d'astreinte si situation d'urgence.

¹ 2010 - La professionnalisation des assistants familiaux : un processus aux enjeux relationnels multiples, Empan

2 - Statut et cadre juridique

a - Présentation de la MECS de LUZANCY



Ce château du 18ème siècle situé dans le village de Luzancy (77), était anciennement une colonie de vacances de Paris. Devenue établissement public départemental autonome de la Seine-et-Marne, cette Maison d'Enfants à Caractère Social accueille des mineurs confiés dans le cadre de la protection de l'enfance, de l'adolescence et de la famille.

La MECS est autorisée par le Conseil Départemental à prendre en charge des mineurs et majeurs de moins de 21 ans relevant de l'Aide Social à l'Enfance (ASE).

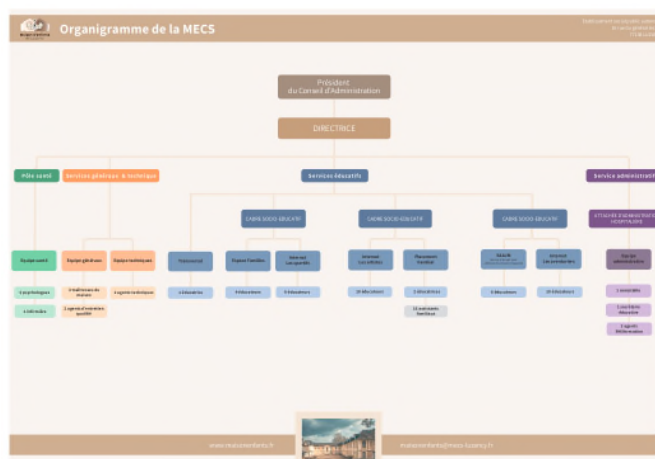
S'efforçant de répondre au plus près des dispositions de la loi 2022-02 du 2 janvier 2002 et la loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, le projet d'établissement tente de favoriser l'autonomie et la protection des personnes, l'adhésion sociale, l'exercice de la citoyenneté et d'instaurer ou rétablir un contexte familial propice au retour à domicile.

L'accueil de chaque enfant fait l'objet d'un projet éducatif individuel et familial personnalisé.

L'établissement est géré par une Directrice, Madame Denis dont l'équipe de direction est composée de trois cadres sociaux éducatifs (CSE) et d'une attachée d'administration hospitalière (AAH).

L'instance décisionnelle est le Conseil d'Administration, présidée par un élu (conseiller départemental). Le Conseil Départemental est le seul financeur.

ORGANIGRAMME (visible en *annexe 1*)



Le service administratif est composé d'un poste de secrétaire éducative (gestion administrative, accueil – standard), de deux postes au service Ressources Humaines, d'un poste de comptable, d'un poste d'AAH responsable administrative, et d'un poste de directrice.

Le pôle santé est composé d'un poste d'IDE (infirmière diplômée d'Etat), de trois postes de psychologues.

Le pôle éducatif est composé de trois internats, une structure semi-autonome, un service de placement familial, un service de médiation, encadré par 3 cadres socio-éducatifs, soit 42 postes éducatifs, 16 assistants familiaux, le tout pouvant accueillir 76 enfants.

Le pôle ressources est composé de deux postes d'agents d'entretien, de trois postes de maîtresse de maison et deux postes d'agents technique.

Le placement d'accueil familial

Il a une capacité de 30 enfants et est composé comme suit :

Un cadre socio-éducatif qui a la charge des admissions d'enfants pour le placement familial. Il met en place les premières admissions et fait le lien entre les éducateurs référents, la psychologue, les parents, les assistants familiaux ainsi que tous les autres acteurs de l'équipe œuvrant pour le bien-être de l'enfant. Il gère l'équipe d'assistants familiaux, organise différentes réunions (réunions de service, réunion en lien avec la situation de l'enfant etc.), Il organise des réunions de service avec l'ensemble des assistants familiaux, éducateurs et psychologue, et une à deux réunions en lien avec la situation de l'enfant accueilli.

Une psychologue, qui a pour mission d'assurer un soutien technique auprès des assistants familiaux et des enfants accueillis. Elle est en lien étroit avec les différents spécialistes qui concourent à la prise en charge des enfants (orthophonistes, psychomotriciens...)

Elle anime des groupes de parole : espaces d'échanges de pratiques où chaque professionnel devient ressource pour les autres. Elle assiste au PPE (Projet Personnalisé de l'Enfant).

De 2 éducatrices ; chaque enfant a son éducateur référent nommé au début du placement qui le suit tout au long de sa prise en charge. Il intervient en tant que médiateur, fait le lien entre l'équipe pluridisciplinaire, s'assure du bien-être de l'enfant sur le plan éducatif, et peut mettre en place des activités avec lui. Il visite l'enfant à domicile, prévoit des repas et passe des moments seul avec l'enfant. Il assure une fonction de coordination avec les personnes qui interviennent autour de l'enfant. Il pilote et décline le DIPC (Document Individuel de Prise en Charge).

16 assistants familiaux ; ils exercent une profession définie et réglementée d'accueil permanent à leur domicile et dans leur famille, de mineurs de 0 à 18 ans ou de jeunes majeurs de 18 à 21 ans. Cet accueil peut être organisé au titre de la protection de l'enfance. L'assistant familial doit être titulaire d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental après vérification que ses conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des mineurs accueillis.

Son rôle : Assurer une permanence relationnelle, attention, soins et responsabilité éducative au quotidien de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur selon ses besoins ; favoriser l'intégration de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur dans la famille d'accueil en fonction de son âge et de ses besoins, de veiller à ce qu'il y trouve sa place et le mener vers l'autonomie.

b - Statut de l'Assistant Familial

Tu es salarié(e) de la MECS : les assistants familiaux de la MECS, personne morale de droit public, ont le statut d'agent contractuel de la Fonction Publique Hospitalière, mais il s'agit d'un statut spécifique par rapport au droit commun des agents de la Fonction Publique qui ne permet pas la titularisation.

Le droit applicable aux Assistants Familiaux (AF) employés par des personnes morales de droit public trouve sa source principalement dans le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) pour ce qui concerne l'agrément mais également pour les relations professionnelles (la plupart des dispositions relatives aux AF employé(e)s par des personnes de droit privé s'appliquant également aux AF employé(e)s par des personnes morales de droit public).

c - Agrément

Tu disposes d'un agrément délivré par le Conseil Départemental.

d – Diplôme

La loi 2005-706 du 27 juin 2005, professionnalise le métier d'assistant familial en lui donnant un statut professionnel, une formation obligatoire et un diplôme d'Etat. Cette loi a été complétée par le décret n° 2025-305 du 1^{er} avril 2025 relatif à la formation et au diplôme d'Etat d'assistant familial, ainsi que par l'arrêté du 1^{er} avril 2025 relatif au stage préalable à l'accueil du premier enfant et à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'assistant familial.

En vertu de ces textes, tu bénéficies de la formation obligatoire : 100h avant le premier accueil + 420h dispensées en alternance et organisée sur une amplitude de 18 à 24 mois, dans les 3 ans.

3 - Accueil de l'enfant

a - Lieu et conditions de l'accueil

L'accueil se fait à ton domicile, qui doit être validé comme conforme lors de l'agrément.

Chaque enfant doit avoir un espace personnel adapté, généralement une chambre individuelle (sauf exceptions temporaires).

Tu dois, sans délai, informer ton employeur de tout changement intervenant dans ta situation familiale.

b - Type d'accueil

L'accueil assuré par l'AF est permanent mais il peut être assuré de façon continue ou intermittente. L'Art. L421-16 du CASF donne la définition de ces deux principaux types d'accueil :

▪ L'accueil continu

Le contrat d'accueil est continu lorsque l'accueil est présent pour une durée de plus de 15 jours consécutifs.

▪ L'accueil intermittent

Le contrat d'accueil est intermittent si le contrat d'accueil prévoit un accueil au domicile de l'AF de moins de 15 jours consécutifs, par mois. L'enfant est accueilli pour : une période d'essai/d'adaptation, un relais, un répit, des congés payés, un arrêt de maladie.

c - Fin d'accueil et changement de situation

Lorsqu'une fin d'accueil est décidée, la plupart du temps en lien avec le projet évolutif de l'enfant, elle est organisée par la MECS.

Tu ne prends aucune décision unilatérale (retour famille, rupture, hospitalisation...), mais en cas de besoin d'échanger sur l'opportunité d'une fin d'accueil (en lien avec des difficultés de prise en charge), il te faut se rapprocher de l'équipe et en discuter avec elle.

4 - Engagement éthique et professionnel

a - Travail pluridisciplinaire

Les assistants familiaux de la MECS, en tant que travailleurs sociaux, s'inscrivent dans un travail pluridisciplinaire avec les éducateurs référents de l'enfant, la psychologue et le chef de service.

Dans ce cadre, tu participes aux réunions mensuelles de service, aux réunions de situation, et aux réunions de supervision.

Tu t'inscris également dans le projet global de l'enfant avec les partenaires. Tu participes aux instances de réflexion autour de l'enfant, aux synthèses et aux instances partenariales comme les PPE. Tu peux être invité(e) à l'Espace Familles pour évoquer la situation des parents, ou bien participer à une équipe de suivi de scolarisation à l'école.

Ta présence est primordiale, car tu es la personne qui connaît le mieux l'enfant. Tes observations du quotidien, tes réflexions, tes inquiétudes viennent nourrir le projet l'enfant.

Ce travail pluridisciplinaire se fait également à partir de ton domicile. Les éducatrices vont venir au moins une fois par mois afin de recueillir tes observations sur l'enfant, mais aussi l'observer dans son lieu de vie, ou t'apporter des éléments de compréhension ou de soutien dans l'accompagnement de l'enfant.

Tu t'engages à :

- Respecter la confidentialité de toutes les informations.
- Créer un environnement sécurisant et respectueux pour chaque enfant.
- Favoriser l'autonomie, l'expression, la socialisation et le bien-être de chaque jeune.
- Travailler en collaboration avec la MECS.
- Tu participes aux réunions éducatives, synthèses, rencontres de suivi.
- Tu participes aux réunions de service, groupe de parole, réunions institutionnelles, fêtes et sorties institutionnelles.

b – Traçabilité

Tu rédiges des observations sur les enfants confiés.

Tu travailles en lien avec l'ensemble des professionnels (éducateurs, psychologue, infirmière, service administratif et cheffes de service).

Tu fais remonter les difficultés ou événements importants dans les meilleurs délais.

Pour cela, plusieurs outils sont à disposition :

✓ **Fiche de suivi initiale : annexe 2**

Il s'agit de l'outil renseigné à l'accueil de l'enfant chez l'AF. Pour tout nouvel accueil chez une AF, bien qu'elle soit déjà salariée de la MECS, cette fiche initiale est renseignée pour tout nouvel enfant qui lui est confié.

✓ **Fiche de suivi mensuel lors des VAD (Visites à Domicile) : annexe 3**

De son côté, l'éducatrice référente de l'enfant remplira une fiche de suivi mensuel lors des visites à domicile. Cette fiche sera renseignée et classée dans la GED. Il sera abordé le quotidien de l'enfant et/ou les difficultés rencontrées. L'enfant pourra être vu seul par l'éducatrice. Cette fiche de suivi mensuel pourra également être complétée par des informations données par téléphone ou par mail mais aussi par toute information indispensable au suivi du projet du jeune.

✓ **Fiche d'observations : annexe 4**

Ce document est à remplir avant chaque période de vacances scolaires.

✓ **Fiche d'Evènements indésirables (EIG) : annexe 5**

Cette fiche doit être renseignée dès lors que la gravité de l'évènement impacte la sécurité de l'enfant, et/ou celle de l'AF, et/ou le bon fonctionnement du service.

Cette fiche d'EIG est rédigée par le Cadre Socio-Educatif du service sur la base des informations que tu as transmises.

c - Confidentialité – respect

En temps qu'AF, tu es un(e) professionnel(le) qui s'inscrit dans une équipe pluridisciplinaire.

A ce titre, tu es soumis(e) au "secret partagé". Cela signifie que tu peux partager toute information confidentielle uniquement si elle est essentielle à la prise en charge de l'enfant et exclusivement auprès des professionnels soumis au même cadre réglementaire.

5 - Vie institutionnelle

a - Evènements festifs et activités

Des évènements festifs sont organisés 3 fois dans l'année à la MECS, destinés à l'ensemble des enfants accueillis ainsi qu'à l'ensemble du personnel.

Ces temps sont essentiels pour les enfants afin de leur permettre de vivre des moments forts de convivialité et de partage.

Les éducatrices proposent également des temps créatifs avec les enfants et les AF un samedi par mois sur des thèmes définis. Tout(e)s les AF doivent s'inscrire dans ce projet, en y participant (à minima) à un atelier dans l'année.

Aussi, les assistants familiaux ont toute leur place dans l'animation et l'organisation de la vie institutionnelle.

b - Projets au sens large et/ou institutionnels

Tu peux être amené(e) à participer à des réunions de réflexion, des groupes de travail dans différents projets de la MECS.

6 - Travail avec les parents

a - Espace Familles

Cet endroit permet des rencontres entre l'enfant que tu accueilles et sa famille. Les professionnels (psychologue et éducateurs) accompagnent ces temps de soutien à la parentalité.

Tu as l'obligation d'accompagner l'enfant sur ce lieu. Toutefois, en l'absence du parent et dans le cas où il est injoignable, tu peux regagner ton domicile après avoir patienté 30 minutes. Il en est de même si le lieu de rencontre est extérieur à l'Espace Familles.

b - Actes usuels et actes non usuels

Dans le cadre de notre profession, nous sommes régulièrement confrontés à la nécessité de distinguer les actes dits « usuels » et « non usuels » concernant l'enfant confié. Cette distinction est essentielle, car elle détermine le degré d'autonomie que nous avons et les situations où l'accord préalable du représentant légal ou du service est requis.

⇒ Cf *annexe 6*

Définition des actes usuels

Les actes usuels sont ceux qui relèvent de la vie quotidienne de l'enfant, nécessaires à sa santé, à son hygiène, à sa scolarité ou à ses activités sociales et culturelles. Nous pouvons les accomplir sans autorisation préalable, car ils sont considérés comme relevant d'une gestion courante.

Définition des actes non usuels

Les actes non usuels sont ceux qui engagent l'enfant de manière plus importante, durable ou exceptionnelle. Ils nécessitent l'accord explicite du représentant légal de l'enfant ou du service car ils touchent à des décisions fondamentales ou à des événements exceptionnels de la vie de l'enfant.

Implications pratiques pour les AF du 77 :

Dans le département de la Seine-et-Marne, les AF doivent se référer au cadre réglementaire défini par le Conseil départemental et l'ASE. En cas de doute sur la nature usuelle ou non usuelle d'un acte, il est recommandé de contacter le service de placement familial.

Le respect de cette distinction vise à protéger l'intérêt supérieur de l'enfant tout en garantissant notre sécurité juridique. La traçabilité des demandes et des autorisations (par écrit ou via les outils numériques mis à disposition par le PF) est également essentielle.

Conclusion

La distinction entre actes usuels et non usuels constitue un repère indispensable pour les AF de Seine-et-Marne. Elle permet d'assurer le bon déroulement de l'accueil de l'enfant, dans le respect des droits de la famille, des obligations légales et de l'intérêt de l'enfant accueilli.

7 - Droits sociaux et professionnels

a - Congés et repos

✓ Congés :

- **Congés avec enfant accueilli :**

Tu restes en activité. Ces congés doivent être validés par le cadre socio-éducatif du service du Placement Familial de la MECS et intégrés au projet du jeune. Tu perçois ton salaire habituel ainsi que tes Congés Payés (CP).

- **Congés sans enfant accueilli :**

Ces congés doivent être validés le cadre socio-éducatif du service du Placement Familial. Tu perçois tes CP **en remplacement** de ton salaire. Les CP sont calculés sur les salaires N-1 et représente 10% de ton salaire annuel. Ton indemnité d'entretien sera déduite à M+1 suivant le

nombre de jours de CP posés (exemple tu poses 10 CP au mois d'août sans enfant, tu ne perçois pas ton salaire d'accueil, mais tu reçois ton indemnité de congés payés, et tes 10 jours d'indemnités d'entretien te seront retirés sur le salaire du mois de septembre).

ELAP Agent est le logiciel qui te permet de saisir tes demandes de congés. Tu retrouveras la notice en *annexe 7* de ce document. Si cette application te permet de positionner tes congés, tu dois, en amont, t'assurer avec l'éducatrice référente qu'un relais est bien prévu, si tu ne pars pas avec ton ou tes accueils. Le cas échéant, tu indiqueras dans l'application ELAP l'identité du collègue qui assurera ce relais.

Afin de permettre une gestion optimale des congés et une bonne articulation avec le service des ressources humaines qui réalise les contrats d'accueils, les assistants familiaux doivent anticiper la pause de leurs congés selon un calendrier établi sur l'année (cf fiches mémo congés *annexe 9*).

✓ Repos :

- Des temps de répit ou relais peuvent être organisés par la MECS pour permettre du repos réel sans les enfants.
Le temps de relais est prévu dans l'intérêt de l'enfant, tu en auras discuté en amont avec l'équipe éducative.
Le temps de répit est prévu pour que tu puisses te reposer. Tu n'es pas obligé(e) de prendre des week-ends répit et l'équipe éducative peut aussi le refuser dans l'intérêt de l'enfant. Selon l'âge et l'histoire de l'enfant accueilli, il ne te sera pas possible de te séparer de l'enfant les 6 premiers mois suivant l'accueil (sauf cas exceptionnel à discuter avec ton Cadre Socio-Educatif).
- Tu peux aussi partir en week-end avec les enfants, ce sera alors « une absence de domicile », non décomptée de tes congés payés. Dans la mesure où tu auras projeté au moins 21 jours de congés sur l'année, qu'ils soient avec ou sans enfant. Il faudra absolument prévenir ton Cadre Socio-Educatif par mail en lui donnant le jour de départ et de retour et l'adresse du lieu. Une autorisation annuelle des parents sera obligatoire, celle-ci sera faite avec l'éducatrice référente (*annexe 8*).

b - Salaire et indemnités

Composé de plusieurs éléments :

- o Salaire de base par enfant accueilli.

Composition de la rémunération des accueils Permanents

		SMIC	
Salaire Permanent Brut pour le 1er accueil	151,67	12,02	1 823,03
<i>Part supplémentaire pour le 2ème Accueil</i>	70	12,02	841,40
<i>Majoration du Département</i>	30,33	12,02	364,57
TOTAL du Salaire brut pour 2 accueils	252	12,02	3 029,00
<i>Part supplémentaire pour le 3ème Accueil</i>	70	12,02	841,40
<i>Majoration du Département</i>	56	12,02	673,12
TOTAL du Salaire brut pour 3 accueils	378	12,02	4 543,52

- o Indemnité d'entretien journalière 15.20 euros par jour => *annexe 10*

- o Indemnité de sujétion : lorsque tu accueilles un enfant nécessitant une prise en charge accrue du fait d'une maladie, d'un handicap qui nécessite de ta part une surcharge de travail, tu peux prétendre à percevoir une sujétion.
Pour tout comprendre à ce sujet, tu trouveras la procédure d'attribution en *annexe 11*.

c – CGOS

Après réception de ta première fiche de paie, tu peux demander un code pour te connecter au CGOS espace Agent, tu trouveras la fiche en *annexe 12*.

Le CGOS (Comité de Gestion des Œuvres Sociales) est une institution française rattachée aux Établissements Hospitaliers Publics.

Sa mission est de gérer les œuvres sociales destinées aux personnels des établissements hospitaliers publics, un peu comme un comité d'entreprise à l'échelle nationale. Il s'agit à ce titre d'une association à but non lucratif de loi 1901, qui offre des **prestations sociales et culturelles**, des aides financières, des services de vacances, des billets de spectacle aux travailleurs du secteur.

d – Formation

Dans le cadre de l'élaboration du plan de formation, tu es sollicité(e) chaque année sur 2 souhaits de formation, sur des thèmes en lien avec l'activité du service. Des formations en intra et/ou individuelles peuvent être retenues par la commission de formation qui se réunit en décembre.

8 – Budget

Pour ce chapitre, tu dois te référer aux *annexe 13* "Détail de remboursement des frais" et *annexe 10* "Guide des frais".

a - Argent de poche

- Versé au jeune selon son âge
- Les montants sont définis par délibération du Conseil Départemental.
- ✓ Pour l'argent de poche (ADP), tu dois avertir Audrey BARBIER, comptable et régisseuse, par mail ou par téléphone si possible une semaine avant la date de ta venue. Il n'y a pas d'obligation de venir tous les mois (juste éviter d'attendre 6 mois car elle risque de ne pas avoir les liquidités surtout lors des vacances scolaires). Lors de la remise de l'ADP, une feuille est à signer par le jeune et c'est le seul justificatif qui est demandé par le payeur départemental de Seine et Marne.

b - Vêtue – achats

- Budget annuel, défini par délibération du Conseil Départemental de Seine et Marne.
- Les achats doivent être adaptés, suivis, justifiés (factures).
- ✓ Pour la vêtue, tu dois garder chaque ticket de caisse, le coller sur une feuille en y mettant ton nom, prénom et l'identification de l'enfant. Il est possible d'acheter des vêtements sur Vinted en ayant la preuve d'achat. 1 ticket par enfant accueilli.

c - Activités – loisirs

Cadeaux, activités :

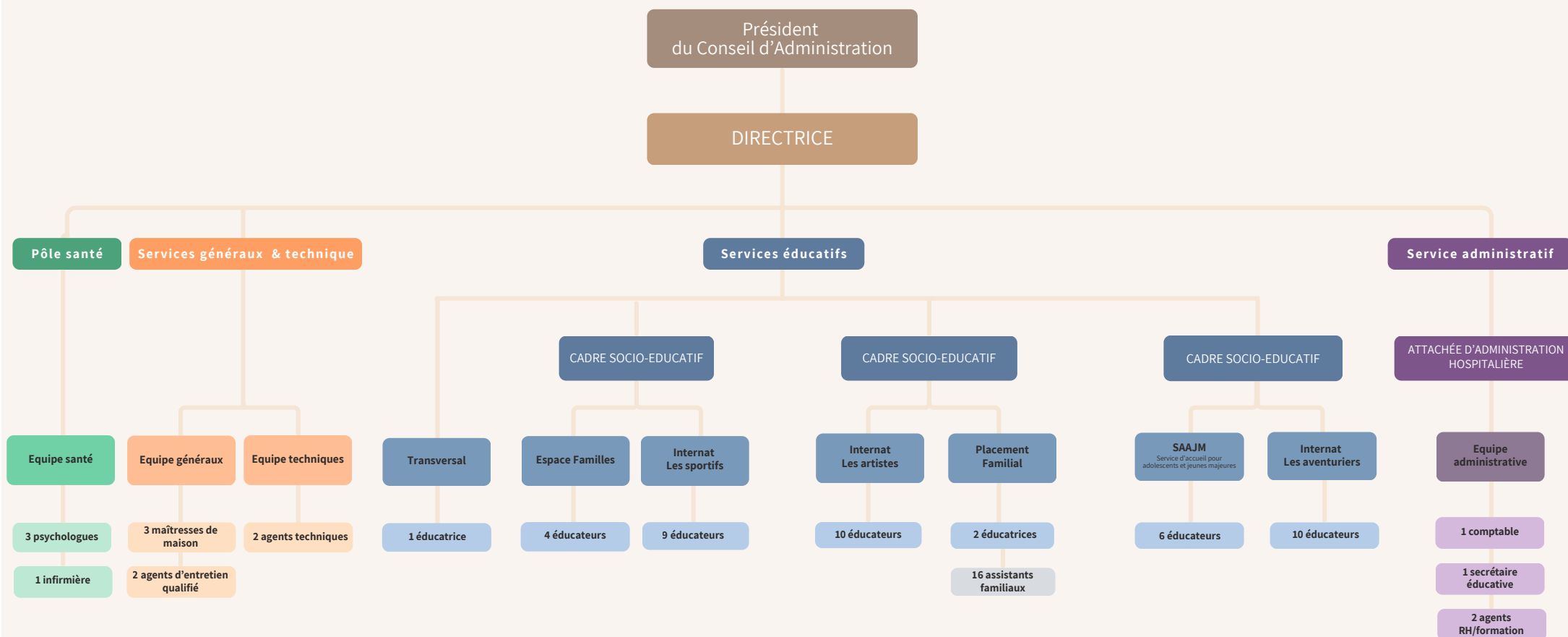
- Noël, anniversaires
- Budget annuel, défini par délibération du Conseil d'Administration de la MECS.
 - ✓ Pour les cadeaux de Noël ou anniversaire, tu dois garder chaque ticket de caisse, le coller sur une feuille en y mettant son nom, prénom et identification de l'enfant.

Loisirs :

- Budget annuel, défini par délibération du Conseil Départemental de Seine et Marne.
 - ✓ Pour ces dépenses, les remboursements se feront sur factures acquittées. Ces loisirs n'ouvrent pas droit à un remboursement de frais de déplacement (*annexe 14*) sauf si inscrit au contrat d'accueil et PPE.

9 - Annexes

- o Annexe 1 : Organigramme
- o Annexe 2 : Fiche initiale pour suivi
- o Annexe 3 : Fiche de suivi mensuel
- o Annexe 4 : Fiche d'observations
- o Annexe 5 : Fiche de signalement des évènements indésirables
- o Annexe 6 : Référentiel des actes usuels et non usuels (Conseil Départemental 2019)
- o Annexe 7 : Fonctionnement ELAP
- o Annexe 8 : Autorisation parentale déplacement
- o Annexe 9 : Fiches mémos congés
- o Annexe 10 : Guide des frais
- o Annexe 11 : Procédure d'attribution d'un taux de sujétion
- o Annexe 12 : Fiche connexion CGOS
- o Annexe 13 : Détail de remboursement des frais
- o Annexe 14 : Frais kilométriques
- o Annexe 15 : Lexique
- o Annexe 16 : Annuaire





16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

FICHE DE SUIVI INITIALE Assistant(e) Familial(e)

Date :

☐ Prévüe

☐ inopinée

Nom de l'Assistant(e) Familial(e) :

Prénom :

Adresse :

Nombre d'agrèments :

Nombre de places disponibles :

Autre employeur :

Oui ☐ Non ☐ → Si oui, lequel

Motif de l'intervention	Mode d'intervention
☐ Suivi mensuel ☐ À l'initiative du professionnel ☐ Sur demande de l'AF ☐ En lien avec le service ASE ☐ Autre :	☐ Visite à domicile ☐ Rendez-vous MECS ☐ À la suite d'un mail ☐ Appel téléphonique ☐ Autre :

Identité de(s) l'enfant(s) concerné(s)

Nom prénom :

Date de naissance :

Sexe :

Statut :

MDS concernés :

Date d'accueil dans l'établissement ou la famille d'accueil :

Établissement scolaire et classe :

I. Relation enfant – assistant(e) familial(e) (AF)

(Une partie de l'entretien doit se dérouler hors de la présence de l'AF pour favoriser l'expression libre de l'enfant)

Quelles sont les attitudes, expressions et manifestations émotionnelles de l'enfant au quotidien ? Comment se caractérise la relation entre l'enfant et l'assistant familial en termes de confiance, de sécurité affective, de proximité et de distance ?

Comment l'enfant décrit-il sa relation avec les membres de la famille d'accueil, y compris avec les autres enfants accueillis ?

Quelles attitudes et comportements particuliers de l'enfant sont observés (peur, retrait, tension, joie, apaisement), et y a-t-il des éléments nécessitant une attention particulière, tels que des signes de mal-être ou des contradictions entre discours et comportements ?

L'enfant exprime-t-il des besoins, des souhaits ou des inquiétudes concernant sa vie au sein de la famille d'accueil ?

II. Santé – Scolarité – Évolution de l'enfant

(Entretien mené en partie hors présence de l'AF pour favoriser l'expression libre de l'enfant)

- L'enfant bénéficie-t-il d'un suivi spécialisé (orthophonie, psychologue, CMP, psychomotricité, kinésithérapie...) ?

- Y a-t-il des consultations médicales ou paramédicales à prévoir ?

- L'enfant suit-il actuellement un traitement ? Si oui, lequel ?

Scolarité :

- L'enfant bénéficie-t-il d'un accompagnement spécifique (RASED, AVS, soutien scolaire, groupes spécialisés...) ?

- Comment est son comportement en classe et avec les enseignants ?

Vie quotidienne

Comment l'enfant se comporte-t-il dans sa vie sociale (amis, sorties, activités, lieux fréquentés, fréquence) ?

Comment se passent les retours de week-end ou autres séjours en famille (observation des attitudes avant/après) ?

Comment s'organise la vie quotidienne (sommeil, alimentation, hygiène, autonomie, gestion du linge, organisation personnelle) ?

Quels projets personnels ou envies l'enfant exprime-t-il ?

III. Expression de l'enfant

(Entretien mené en partie hors présence de l'AF pour favoriser l'expression libre de l'enfant)

IV. Expression de l'AF

(Entretien possible hors présence de l'enfant, selon avis de l'AF ou de l'éducateur)

- Quelles difficultés matérielles ou organisationnelles rencontre l'AF ? (Lunettes, matériel pédagogique...)

- Y a-t-il des préoccupations financières ou budgétaires particulières ?

- L'AF exprime-t-elle un besoin de relais ou de soutien (repos, accompagnement professionnel, aide éducative) ?

- Quel est l'état de santé et la disponibilité de l'AF pour répondre aux besoins de l'enfant ?

- Quelles ressources ou réussites l'AF identifie-t-elle dans la relation avec l'enfant ?

V. Préconisations

(Axes d'amélioration, objectifs, ou actions à mettre en place avant la prochaine visite à domicile)

-
-
-

VI. Conclusion du professionnel

- Synthèse générale :

- Décisions / suites envisagées :

- Date de rédaction : _____

- Nom, fonction et signature du professionnel :



16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

FICHE DE SUIVI MENSUEL (a minima une fois par mois) Assistant(e) Familial(e)

Date :

☐ Prévue

☐ Inopinée

Nom de l'Assistant(e) Familial(e) :

Prénom :

Adresse :

Nombre d'agrément(s) :

Nombre de places disponibles :

Autre employeur :

Oui ☐ Non ☐ → Si oui, lequel

Motif de l'intervention	Mode d'intervention
☐ Suivi mensuel ☐ À l'initiative du professionnel ☐ Sur demande de l'AF ☐ En lien avec le service ASE ☐ Autre :	☐ Visite à domicile ☐ Rendez-vous MECS ☐ À la suite d'un mail ☐ Appel téléphonique ☐ Autre :

Identité de(s) l'enfant(s) concerné(s)

Nom prénom :

Date de naissance :

Sexe :

Statut :

MDS concernés :

Date d'accueil dans l'établissement ou la famille d'accueil :

École et classe :

I. Relation enfant – assistant(e) familial(e) (AF)

(Une partie de l'entretien doit se dérouler hors de la présence de l'AF pour favoriser l'expression libre de l'enfant)

Comment l'enfant va-t-il, tant sur le plan du comportement que des émotions ? Exprime-t-il des peurs, des besoins ou des inquiétudes ? Comment se déroulent ses relations avec l'assistant(e) familial(e), sa famille et les autres enfants ?

Comportement d'enfant en relais ?

II. Santé – Scolarité – Évolution de l'enfant

(Entretien mené en partie hors présence de l'AF pour favoriser l'expression libre de l'enfant)

- Y a-t-il des consultations médicales ou paramédicales à prévoir ?

-
- L'enfant suit-il actuellement un traitement ? Si oui, lequel ?

-
- Comment se passe sa vie quotidienne (sommeil, repas, hygiène, activités, amis) ?

-
- Quelles difficultés scolaires rencontre-t-il ?

-
- Comment se passent les retours de week-end ou autres séjours en famille (observation des attitudes avant/après) ?

-
- Quels changements ou évolutions sont observés depuis la dernière rencontre ?
-

III. Expression de l'AF

(Entretien possible hors présence de l'enfant, selon avis de l'AF ou de l'éducateur)

- Quelles difficultés ou besoins de soutien exprime l'AF ?

-
- Quels points positifs ou réussites sont observés dans l'accueil ?
-

IV. Expression de l'enfant

V. Conclusion du professionnel

Synthèse générale :

Décisions / suites envisagées :

Date de rédaction :

Nom, fonction et signature du professionnel :



16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

FICHE D'OBSERVATION du .../.../.....

Identité de l'Assistant Familial :

NOM :

Prénom :

Identité de l'enfant concerné :

NOM Prénom :

Date de naissance :

Quotidien

Sommeil, repas, gestion sentiments, frustrations, respect des limites, l'hygiène, langage...

Santé

Suivis médicaux, traitement en cours, allergies, maladies récurrentes...

Scolarité

Devoirs, points forts / faibles à travailler, relation avec les autres enfants...

Retour des visites / relation avec la famille

Vos besoins

Vacances, relais, demandes spécifiques, financement

Fait à :

Le :

Signature :

 Maison d'enfants de Luzancy 16 rue du Général Leclerc, 77138 LUZANCY Tél. : 01 60 23 61 55 maisonenfants@mecs-luzancy.fr www.mecs-luzancy.fr	Fiche de Signalement des événements indésirables Phase N°	Version : Date de création : 20/02/2024 Date de révision :
	Procédure de signalement	Cotation : Signalement des événements indésirables
		Annexes : 1

FICHE DE SIGNALEMENT DES EVENEMENTS INDESIRABLES A destination des personnes accompagnées et du personnel		
Date de création :	Procédure	Diffusion : Etablissement

Personne déclarante	Personne concernée	Enregistrement
NOM : DENIS Prénom : Elodie Fonction : Directrice	☐ Personne accueillie ☐ Visiteur ☐ Personnel ☐ Autre	Date : N°
Contexte de l'évènement :		
Date :	Lieu : MECS de Luzancy Secteur :	
L'évènement indésirables est-il : ☒ Evènement Indésirable ☒ Une plainte ☐ Une réclamation		

Accueil, admission, administration	Prestations hôtelières	Prestation lingerie	Prestation restauration
☐ Chambre non préparée ☐ Absence de personnel disponible ☐ Dossier égaré ☐ Service injoignable	☐ Maintenance des locaux collectifs ☐ Maintenance chambres ☐ Propreté des locaux ☐ Problème matériel ☐ Approvisionnement produits	☐ Rupture de stock ☐ Insuffisance dotation linge ☐ Retard ☐ Erreur distribution / tri ☐ Linge contaminé ou sale	☐ Température inadéquate ☐ Insuffisance / retard livraison ☐ Repas : quantité inadéquate ☐ Repas non conforme à la prescription ☐ Défaut propreté vaisselle ☐ Intoxication alimentaire

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy. Ces données sont destinées aux RH de la Maison d'Enfants de Luzancy, dans le but de traiter les événements indésirables, **de s'inscrire dans le cadre de l'amélioration de la qualité de l'établissement. En aucun cas elles ne pourront faire l'objet de quelque sanction et/ou convocation par la hiérarchie de l'agent.**

Elles sont conservées 10 ans à compter de la clôture de l'évènement indésirable.

Conformément aux lois « Informatique et Libertés » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, rectification ou d'opposition en contactant l'adresse mail suivante : dpo@mecs-luzancy.fr ou par courrier postal adressé au Délégué à la protection des données – Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy – 16, rue du Général Leclerc – 77138 Luzancy

 Maison d'enfants de Luzancy 16 rue du Général Leclerc, 77138 LUZANCY Tél. : 01 60 23 61 55 maisonenfants@mecs-luzancy.fr www.mecs-luzancy.fr	Fiche de Signalement des événements indésirables Phase N°	Version : Date de création : 20/02/2024 Date de révision :
	Procédure de signalement	Cotation : Signalement des événements indésirables
		Annexes : 1

Communication / relations internes	Communication / relations extérieures	Relation avec le jeune accueilli	Acte de prise en charge
☐ Erreur de planning ☐ Comportement inadéquat ☐ Conflit personnel ☐ Violence verbale ☐ Agression physique	☐ Défaut d'information ☐ Défaut de transmission ☐ Violence / comportement inadéquat visiteur ☐ Mauvaise utilisation des réseaux sociaux	☐ Conflit ☐ Réclamation ☐ Violence ☐ Non-respect de l'intimité ☐ Défaut d'information ☐ Défaut de confidentialité	☐ Maltraitance ☐ Soins prévus non réalisés ☐ Défaut de consentement ☐ Refus de soins de la personne accueillie

Sécurité des professionnels	Sécurité du jeune accueilli	Sécurité / environnement
☐ Agression / violence ☐ Blessure ☐ Chute Si vous êtes victimes de harcèlement, vous avez la possibilité de vous rapprocher de la référente égalité.	☐ Agression ☐ Blessure ☐ Chute ☐ Disparition ☐ Fugue ☐ Non-respect des consignes de sécurité ☐ Harcèlement moral ☐ Harcèlement sexuel ☐ Propos discriminatoire	☐ Inondation, dégâts des eaux ☐ Départ de feu, incendie ☐ Contamination air / eau ☐ Risque électrique ☐ Perte / disparition / vol ☐ Gestion des déchets ☐ Présence d'individus ☐ Chauffage ☐ Vol / vandalisme

Médicaments	Prescription médicale
☐ Défaut d'approvisionnement ☐ Défaut pilulier ☐ Erreur d'administration	☐ Non écrite ☐ Obsolète ☐ Incomplète ☐ Perdue ☐ Erreur prescription

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy. Ces données sont destinées aux RH de la Maison d'Enfants de Luzancy, dans le but de traiter les événements indésirables, **de s'inscrire dans le cadre de l'amélioration de la qualité de l'établissement. En aucun cas elles ne pourront faire l'objet de quelque sanction et/ou convocation par la hiérarchie de l'agent.**

Elles sont conservées 10 ans à compter de la clôture de l'évènement indésirable.

Conformément aux lois « Informatique et Libertés » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, rectification ou d'opposition en contactant l'adresse mail suivante : dpo@mecs-luzancy.fr ou par courrier postal adressé au Délégué à la protection des données – Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy – 16, rue du Général Leclerc – 77138 Luzancy

 Maison d'enfants de Luzancy 16 rue du Général Leclerc, 77138 LUZANCY Tél. : 01 60 23 61 55 maisonenfants@mecs-luzancy.fr www.mecs-luzancy.fr	Fiche de Signalement des évènements indésirables Phase N°	Version : Date de création : 20/02/2024 Date de révision :
	Procédure de signalement	Cotation : Signalement des évènements indésirables
		Annexes : 1

	☐ Refus de traitement
--	--

Organisation / logistique	Transport
☐ Rupture de stock ☐ Non-respect des procédures ☐ Panne, dérangement ☐ Retard, report, délai ☐ Conditionnement inadéquat	☐ Absence Taxi / VSL ☐ Retard Taxi / VSL ☐ Panne véhicule ☐ Véhicule défectueux ☐ Famille absente

Autre :

Description brève des faits : (que s'est-il passé ? où ? quand ? comment ?) :
--

Conséquence de l'évènement d'après votre propre analyse :
--

Mesures immédiates prises par le service :	Cet évènement était-il évitable ? ☐ Non ☐ Oui Si oui, actions à mettre en œuvre ?
---	--

PARTIE A REMPLIR PAR LA DIRECTION
--

Date de réception de la fiche	
Date de traitement de la fiche	

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy. Ces données sont destinées aux RH de la Maison d'Enfants de Luzancy, dans le but de traiter les évènements indésirables, **de s'inscrire dans le cadre de l'amélioration de la qualité de l'établissement. En aucun cas elles ne pourront faire l'objet de quelque sanction et/ou convocation par la hiérarchie de l'agent.**

Elles sont conservées 10 ans à compter de la clôture de l'évènement indésirable.

Conformément aux lois « Informatique et Libertés » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, rectification ou d'opposition en contactant l'adresse mail suivante : dpo@mecs-luzancy.fr ou par courrier postal adressé au Délégué à la protection des données – Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy – 16, rue du Général Leclerc – 77138 Luzancy

 Maison d'enfants de Luzancy 16 rue du Général Leclerc, 77138 LUZANCY Tél. : 01 60 23 61 55 maisonenfants@mecs-luzancy.fr www.mecs-luzancy.fr	Fiche de Signalement des évènements indésirables Phase N°	Version : Date de création : 20/02/2024 Date de révision :
	Procédure de signalement	Cotation : Signalement des évènements indésirables
	Annexes : 1	

Date de transmission de la réponse (le cas échéant)	
Date de clôture de la fiche	
Nom, prénom et qualité de la personne enregistrant l'évènement indésirable	
Mesures prises après réunion de l'équipe de direction en date du/...../..... :	
-	

Echelle de fréquence par l'équipe direction : ① ② ③ ④ ----- ----- ----- 1 = 1 fois par an 2 = 1 fois par mois 3 = 1 fois par semaine 4 = Tous les jours	Echelle de gravité par l'équipe de direction : ① ② ③ ----- ----- 1 = sans gravité 2 = gravité intermédiaire 3 = Grave et très grave
---	---

Personne(s) avisée(s) : Nom, prénom Nom, prénom Nom, prénom	Fiche portée à la connaissance de : ☐ Equipe de direction ☐ Tout service concerné en interne ☐ Tout service concerné en externe ☐ Famille ☐ Référents égalité professionnelle
--	---

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy. Ces données sont destinées aux RH de la Maison d'Enfants de Luzancy, dans le but de traiter les évènements indésirables, **de s'inscrire dans le cadre de l'amélioration de la qualité de l'établissement. En aucun cas elles ne pourront faire l'objet de quelque sanction et/ou convocation par la hiérarchie de l'agent.**

Elles sont conservées 10 ans à compter de la clôture de l'évènement indésirable.

Conformément aux lois « Informatique et Libertés » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, rectification ou d'opposition en contactant l'adresse mail suivante : dpo@mecs-luzancy.fr ou par courrier postal adressé au Délégué à la protection des données – Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy – 16, rue du Général Leclerc – 77138 Luzancy

Actes usuels et non usuels

**l'exercice de l'autorité parentale
dans le cadre d'un accueil
à l'aide sociale à l'enfance**

**RÉFÉRENTIEL À L'ATTENTION
DES PROFESSIONNELS**

/Préambule

L'article 22 de la loi du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant prévoit que, « lorsque l'enfant pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance est confié à une personne physique ou morale (assistant familial ou établissement), une liste des actes usuels de l'autorité parentale que cette personne ne peut pas accomplir au nom de ce service sans lui en référer préalablement, est annexée au projet pour l'enfant » (Art L. 223-1-2 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)).

Il appartient ainsi au Conseil départemental, dans le respect du droit applicable et de l'état de la jurisprudence de définir :

- Les modalités de recueil de l'autorisation des titulaires de l'autorité parentale pour les actes non usuels
- Les conditions dans lesquelles les parents sont informés de l'exercice des actes usuels de l'autorité parentale par le service de l'ASE
- La liste des actes usuels que la personne physique ou morale, qui prend en charge l'enfant au quotidien, ne peut pas accomplir au nom du service sans lui en référer préalablement.

La notion d'acte usuel met en lumière la responsabilité qui pèse sur les acteurs concernés (parents, lieu d'accueil, service d'aide sociale à l'enfance), dans la prise en charge des enfants confiés. Le risque fait partie intégrante des missions de prévention et de protection de l'enfant et s'il doit être mesuré, il ne peut limiter l'action. Le bon sens est un fil directeur et un repère essentiel dans ce domaine.

Le présent document a pour objet de déterminer le champ d'action de chaque intervenant dans la vie des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, en identifiant quels sont les actes qui sont qualifiés d'usuels ou de non usuels.

L'objectif est de bénéficier d'un cadre de référence prenant en compte l'intérêt de l'enfant, les droits des parents, les contraintes des lieux d'accueil, afin de répondre aux besoins de l'enfant sans que celui-ci ne se trouve stigmatisé par un régime d'autorisations inadapté à la fréquence des décisions à prendre.

/ Sommaire

Préambule p. 4

Cadre légal, définitions p. 3

- L'autorité parentale p. 5
- Les actes usuels et non usuels p. 5
- L'exercice de l'autorité parentale dans le cadre d'un accueil à l'ASE p. 7

Le référentiel départemental p. 11

- La scolarité de l'enfant p. 12
- Les activités extrascolaires de l'enfant p. 13
- La santé de l'enfant p. 15
- Les actes de la vie quotidienne p. 18

Annexes p. 20

Autorisations parentales relevant des actes non usuels, à soumettre aux détenteurs de l'autorité parentale dès l'accueil de l'enfant à l'aide sociale à l'enfance

- Annexe 1 : Autorisation parentale « Photographies / films »
- Annexe 2 : Autorisation parentale « Diffusion photographies / films »
- Annexe 3 : Autorisation parentale « Sorties scolaires / pratique d'activités sportives et culturelles »
- Annexe 4 : Attestation parentale relative au suivi médical
- Annexe 5 : Autorisation parentale de vaccinations obligatoires et recommandées pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018
- Annexe 5 bis : Autorisation parentale de vaccinations obligatoires pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018

Autorisations parentales relevant des actes non usuels, à soumettre aux détenteurs de l'autorité parentale au cours de l'accueil si besoin

- Annexe 6 : Attestation d'un tiers pour véhiculer l'enfant
- Annexe 7 : Autorisation parentale spécifique d'hospitaliser
- Annexe 8 : Autorisation parentale spécifique d'opérer
- Annexe 9 : Autorisation parentale de consultation spécialisée

Cadre légal, définitions

→ L'autorité parentale

L'autorité parentale est définie par l'article 371-1 du Code civil :

« L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant.

Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé, et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement dans le respect dû à sa personne.

Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent selon son âge et son degré de maturité ».

S'ils sont mariés, les parents exercent en commun l'autorité parentale. Si le père a reconnu l'enfant avant l'âge d'un an, il exerce en commun l'autorité parentale avec la mère. S'il a reconnu l'enfant après l'âge d'un an, la mère exerce seule l'autorité parentale, hormis démarches auprès du TGI.

Dans le cadre d'une mesure administrative, les parents conservent intégralement l'exercice de l'autorité parentale, que ce soit dans le cadre d'un accueil provisoire ou d'une mesure d'aide à domicile.

Dans le cadre d'une mesure judiciaire, l'autorité parentale subsiste.

En effet, **l'article 375-7 du code civil** dispose que *« les père et mère de l'enfant bénéficiant d'une mesure d'assistance éducative continuent à exercer tous les attributs de l'autorité parentale qui ne sont pas inconciliables avec cette mesure. ».*

En conséquence, les attributs de l'autorité parentale continuent d'être exercés par le ou les parents, à l'exception des prérogatives que le placement ne permet plus d'exercer de fait, ou qui seraient contraires aux modalités d'exercice de la mesure telles que fixées par le juge des enfants.

Conformément à **l'article 373-4 alinéa 1 du code civil** : *« Lorsque l'enfant a été confié à un tiers, l'autorité parentale continue d'être exercée par les père et mère ; toutefois, la personne à qui l'enfant a été confié accomplit tous les actes usuels relatifs à sa surveillance et à son éducation ».*

Dans le cadre d'une délégation de l'autorité parentale ou d'une tutelle, les parents cessent d'exercer (partiellement ou totalement) l'autorité parentale. Celle-ci est alors exercée par un tiers ou par le service de l'aide sociale à l'enfance.

Pour les pupilles de l'Etat, les attributs de l'autorité parentale sont exercés par le Préfet en sa qualité de tuteur.

→ Les actes usuels et non usuels

Les actes de l'autorité parentale se répartissent entre des actes usuels qui peuvent être réalisés par un seul parent (le consentement de l'autre étant présumé), et les actes non usuels qui impliquent l'accord express des deux titulaires de l'autorité parentale.

Toutefois, pour faciliter le quotidien, l'article 372-2 du code civil, prévoit que pour les actes usuels, un parent est présumé avoir reçu l'accord de l'autre, sans qu'il y ait besoin de rapporter la preuve du consentement de l'autre parent. Cela lui permet d'effectuer ce type d'acte de l'autorité parentale seul.

L'article 373-4 du code civil¹ fixe le cadre d'autorisation des actes usuels pour le gardien (sans autorisation spécifique des parents), et le maintien aux parents de l'exercice de l'autorité parentale.

En l'absence de définition légale des actes usuels et de liste officielle, il convient de se référer à la jurisprudence² :

L'acte usuel est un acte commun de la vie quotidienne qui :

- N'engage pas l'avenir de l'enfant,
- N'engage pas ses droits fondamentaux,
- S'inscrit dans une pratique antérieure établie par les parents et non contestée par l'un d'eux et qui par conséquent, ne rompt pas avec le passé.

A contrario, on peut considérer que l'acte non usuel est un acte qui :

- Rompt avec le passé de l'enfant et/ou qui engage de façon déterminante l'avenir de l'enfant
- Impacte ses droits fondamentaux.

¹ Art 373-4 alinéa 1 du Code civil : Lorsque l'enfant a été confié à un tiers, l'autorité parentale continue d'être exercée par les pères et mère ; toutefois la personne à qui l'enfant a été confié accomplit les actes usuels relatifs à sa surveillance et à son éducation ».

² Jugement de la Cour d'appel d'Aix en Provence du 28.10.2011 : « Les actes usuels peuvent être définis comme des actes de la vie quotidienne, sans gravité, qui n'engagent pas l'avenir de l'enfant, qui ne donnent pas lieu à une appréciation de principe essentielle et ne présentent aucun risque grave apparent pour l'enfant, ou encore, même s'ils revêtent un caractère important, des actes s'inscrivent dans une pratique antérieure non contestée (...). A contrario, relèvent de l'autorisation des parents titulaires de l'autorité parentale, et en cas de désaccord, d'une éventuelle autorisation judiciaire, les décisions qui supposeraient en l'absence de mesure de garde, l'accord des deux parents, ou qui encore, en raison de leur caractère inhabituel ou de leur existence particulière dans l'éducation et la santé de l'enfant, supposent une réflexion préalable sur leur bien-fondé ».

→ L'exercice de l'autorité parentale dans le cadre d'un accueil à l'ASE

L'éducation d'un enfant se compose d'actes quotidiens qui doivent être adaptés à son âge et à son contexte de vie.

La multiplicité des acteurs intervenant dans le parcours d'un enfant confié à l'aide sociale à l'enfance requiert une vigilance particulière quant à la cohérence des différentes décisions prises en matière d'actes usuels, afin d'assurer une continuité dans l'acte d'éducation.

3.1. LA RESPONSABILITÉ DU SERVICE « GARDIEN »

« La distinction entre actes usuels et non usuels est importante, car il s'agit d'identifier les actes susceptibles d'être réalisés par le service de l'aide sociale à l'enfance, seul, à l'égard d'un enfant qui lui est confié (...) »

Dans le cadre de l'assistance éducative, les parents restent titulaires de l'autorité parentale et en conservent l'exercice.

L'exercice de l'autorité parentale des parents est ainsi aménagé :

→ *Le service départemental de l'aide sociale à l'enfance, puisqu'il assure la prise en charge de l'enfant, et notamment son hébergement, par l'intermédiaire d'une personne physique (assistant familial) ou morale (établissement), est amené à exercer les actes usuels de l'autorité parentale relatifs à l'éducation et à la surveillance de l'enfant.*

Le service doit ainsi assurer l'éducation et la surveillance de l'enfant tout en veillant à ce que les parents puissent, dans la mesure du possible, être associés à l'ensemble des décisions prises pour lui.

Cela signifie que le service départemental de l'aide sociale à l'enfance :

- *Peut effectuer seul les actes usuels, sous réserve d'en informer les parents ;*
- *Ne peut pas effectuer seul les actes non usuels, pour lesquels il doit recueillir l'autorisation du ou des titulaires de l'autorité parentale.*

Cela sous-entend que le service départemental de l'aide sociale à l'enfance doit systématiquement se poser la question de la qualification de l'acte qu'il entend accomplir auprès de l'enfant.

→ De plus, il appartient au service départemental de l'aide sociale à l'enfance de définir, dès la prise en charge de l'enfant et lors de la rédaction du projet pour l'enfant (Article L223-1 et D223-12 à D223-17 du CASF), en concertation avec les titulaires de l'autorité parentale :

→ La liste des actes usuels que la personne physique ou morale, qui prend en charge au quotidien l'enfant, ne peut pas accomplir au nom du service sans lui en référer préalablement, en prenant en compte les droits que le juge des enfants aura éventuellement suspendus.

→ Les conditions dans lesquelles les parents sont informés de l'exercice des actes usuels de l'autorité parentale par le service

→ De manière complémentaire, les modalités de recueil de l'autorisation des titulaires de l'autorité parentale concernant les actes non usuels » .

Le travail des professionnels est donc complexe car ils doivent assumer leurs responsabilités envers l'enfant, l'accueillir et l'accompagner, et parallèlement, prendre en compte ses parents, respecter leur autorité parentale et rechercher leur collaboration.

3.2. LES DIFFÉRENTS ACTEURS

Les parents sont toujours concernés lorsque des mesures de protection et/ou éducatives interviennent : titulaires de l'autorité parentale, ils sont légalement représentants de l'enfant et partie prenante des actions menées à son égard, sous réserve de décision judiciaire contraire.

Les lieux d'accueil des enfants confiés (assistants familiaux et établissements) ont une mission de protection et d'éducation. Ils doivent nécessairement associer les parents au quotidien de l'enfant et favoriser ou soutenir l'exercice de l'autorité parentale, tout en prenant en compte les raisons et le cadre du placement et le nouveau contexte créé par la situation de placement.

Dans le cadre de leurs prises en charge éducatives, les lieux d'accueil doivent prendre un certain nombre de décisions concernant le quotidien de l'enfant. D'une façon générale, il revient au professionnel à l'origine de la décision concernant un acte usuel de respecter les réglementations de sécurité en vigueur (loi, règlement intérieur,...). Par ailleurs, tout acte usuel reste une décision à individualiser à chaque enfant, à évaluer selon son profil et son âge, au regard de ses capacités et de ses difficultés.

Tout élément du quotidien de l'enfant ne rentre pas dans la qualification « usuel / non usuel ». Par exemple, si l'achat du téléphone portable par les parents vaut autorisation d'utilisation de leur part, les conditions d'utilisation (horaires, temps,...) sont définies par le lieu d'accueil. De même, une utilisation appropriée d'internet, auquel l'enfant aura accès sur différents sites (école, ami,...), relève davantage d'un accompagnement éducatif par le lieu d'accueil que du régime des autorisations.

³ « L'exercice des actes relevant de l'autorité parentale pour les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance » Ministère des solidarités et de la santé – Edition 2018 – pp 11-13

L'organisation de la communication entre la structure d'accueil de l'enfant et ses parents va conditionner largement le respect ou non du droit des parents relevant de l'autorité parentale.

La responsabilité **de l'Inspecteur de l'aide sociale à l'enfance (IASÉ)** est également centrale en matière d'exercice de l'autorité parentale :

- l'Inspecteur est le responsable, par délégation, des enfants confiés au Président du Conseil départemental ;
- dans ce cadre, il est également le garant de la bonne exécution de la mesure.

	ACTES USUELS	ACTES NON USUELS
RESPONSABILITÉ	Lieu d'accueil	Détenteur de l'autorité parentale
DÉFINITION	Actes de la vie quotidienne, sans gravité, qui ne rompent pas avec le passé et n'engagent pas l'avenir de l'enfant	Actes graves, importants ou non habituels qui rompent avec le passé et engagent l'avenir de l'enfant
En cas de non accord du/des détenteurs de l'autorité parentale : il convient d'alerter l'Inspecteur de l'aide sociale à l'enfance qui décide ou non de l'opportunité de saisir le Juge des Enfants		
INFORMATION ⁴ OU AUTORISATION DES DÉTENTEURS DE L'AUTORITÉ PARENTALE	Information	Autorisation
SIGNATAIRE(S)	Lieu d'accueil	Détenteurs de l'autorité parentale

⁴ A priori ou a posteriori

3.3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Même si un acte est considéré comme usuel et ne nécessite pas l'accord des parents, il reste support d'un travail d'accompagnement avec ces derniers. La qualification d'un certain nombre d'actes comme usuels n'empêche en rien ni l'information ni l'association des parents au quotidien de leur enfant, selon des modalités adaptées. Leur signature peut être recherchée pour certains actes, sous réserve de répondre aux besoins de l'enfant en temps voulu.
- Conformément à l'article 12 de la Convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989, *« l'enfant qui est capable de discernement a le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question l'intéressant, les opinions de l'enfant étant dûment prises en considération eu égard à son âge et à son degré de maturité. »* Cette position a été rappelée par l'Agence nationale de l'évaluation sociale et médico-sociale dans sa recommandation relative à l'exercice de l'autorité parentale dans le cadre du placement.
- L'ensemble des actes usuels se réalise dans le respect des droits de visite et d'hébergement, et dans le respect des circuits d'information des services de l'aide sociale à l'enfance.
- Pour les **actes usuels qui ont un impact sur l'exercice des droits de visite et d'hébergement**, l'accord de l'Inspecteur de l'aide sociale à l'enfance est sollicité.
- En cas de remise en cause régulière de l'opportunité des actes usuels réalisés pour l'enfant, il revient au chef de service de l'ASE de travailler avec les détenteurs de l'autorité parentale leur positionnement vis-à-vis de la décision de placement. En cas de litige, l'inspecteur est informé et décide de l'opportunité de saisir le juge des enfants en fonction du statut de l'enfant.
- Pour certains actes non usuels, le Département requiert l'autorisation de l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance en plus de celle des détenteurs de l'autorité parentale.
- Si le refus des parents d'autoriser un acte non usuel, est contraire à l'intérêt de l'enfant et le met en danger, il relève de la responsabilité de l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance de solliciter le juge des enfants qui pourra statuer sur une délégation de l'autorité parentale au cas par cas, en fonction de l'objet pour lequel il a été saisi.

Le référentiel départemental

Le présent référentiel a pour objet de clarifier les actes qui relèvent des actes usuels de ceux dont la décision appartient de droit aux détenteurs de l'autorité parentale, et ainsi de mieux identifier la place et le rôle de chacun au regard de l'exercice de l'autorité parentale.

En référence au guide ministériel relatif à « L'exercice des actes relevant de l'autorité parentale pour les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance » Ministère des solidarités et de la santé – Edition 2018, les actes ont été classifiés en fonction de la nature de l'acte (scolarité – activités extra scolaires – santé – Actes de la vie quotidienne), et du décideur désigné pour de signer ou d'agir.

Cette liste non exhaustive sera à apprécier avec mesure et discernement notamment en prenant en considération l'âge de l'enfant, son autonomie et la mesure de placement.

Dans le cadre de la démarche de contractualisation et en lien avec le projet pour l'enfant, les parents sont informés de la liste des actes usuels que l'ASE peut décider seul en informant les parents et les actes non usuels pour lesquels l'ASE doit demander leur avis et sont inviter. Les parents sont alors invités à autoriser certains actes non usuels afin de faciliter le quotidien de l'enfant à partir des courriers type en annexe.

→ La scolarité de l'enfant

	ACTES NON USUELS POUR LESQUELS L'ASE DOIT DEMANDER L'AUTORISATION DES PARENTS Signature des détenteurs de l'autorité parentale	ACTES USUELS QUE L'ASE PEUT DÉCIDER SEUL EN INFORMANT LES PARENTS Signature du lieu d'accueil (assistant familial / établissement)
TYPE D'ENSEIGNEMENT	→ Enseignement à domicile → Primo inscription dans un établissement scolaire	→ Renouvellement de l'inscription dans le même établissement
VIE SCOLAIRE	→ Carnet de correspondance¹ (première page - état civil et contacts ; droit à l'image) → Signature carnet de note → Sorties scolaires avec hébergement → Réception bulletin de note → Colonie de vacances → Vote à l'élection des représentants des parents d'élève → Conseil de discipline et voies de recours associées	→ Carnet de correspondance¹ (organisation de l'école - suppression d'un cours, heures de retenue, réunions ; dernière page - autorisation de quitter l'établissement si la dernière heure de cours est annulée ; règlement intérieur) → Sorties scolaires à la journée² → Inscription garderie, cantine, étude → Transports scolaires
ORIENTATION SCOLAIRE ³	→ Choix d'une langue ou d'une option → Choix de la voie général ou professionnelle, classe relais SEGPA → Redoublement → Suivi spécifique scolaire (RASED, équipe éducative) → Stage relatif à l'orientation → Signature de la convention de stage ou du contrat d'apprentissage	→ Passage en classe supérieure → Stage et bilan scolaires obligatoires

1 - Carnet de correspondance

La position départementale conduit à ne pas autoriser les enfants accueillis à l'aide sociale à l'enfance, sauf exception, à sortir de l'établissement scolaire entre deux cours.

2 - Sorties scolaires

Il convient d'inviter les parents à signer, dans le cadre de l'accueil de l'enfant à l'aide sociale à l'enfance, l'autorisation annuelle de sortie scolaire (cf. Annexe 3).

3 - Orientation scolaire

L'orientation scolaire proposée dans l'intérêt de l'enfant doit tenir compte des contraintes des lieux d'accueil, notamment si des transports et/ou aménagements horaires sont à prévoir.

→ Les activités extrascolaires de l'enfant

	ACTES NON USUELS POUR LESQUELS L'ASE DOIT DEMANDER L'AUTORISATION DES PARENTS Signature des détenteurs de l'autorité parentale	ACTES USUELS QUE L'ASE PEUT DÉCIDER SEUL EN INFORMANT LES PARENTS Signature du lieu d'accueil (assistant familial / établissement)
ACTIVITÉS SPORTIVES ET CULTURELLES	→ Inscription à une activité sportive ou culturelle → Activités de loisirs avec hébergement (ex : centre de vacances)⁴ → Activités de loisirs s'exerçant dans un environnement spécifique⁵	→ Renouvellement d'une inscription à une activité sportive ou culturelle → Activités extra scolaires hors environnement spécifique⁵ → Activité de loisir (parc de loisirs)⁶ → Transfert assuré par un établissement* → Nuitées (5 maximum) sur le territoire national avec un assistant familial**
MODE DE TRANSPORT	→ Accord pour la conduite accompagnée → Conduite d'un deux-roues motorisé⁷	→ Utilisation d'un mode de transport habituel : vélo, à pied, en transport en commun → Inscription au brevet de sécurité routière → Conduite d'un deux-roues motorisé si le jeune possédait déjà un deux roues avant son placement⁷ → Co voiturage avec des adultes⁸
TÉLÉCOMMUNICATION	→ Achat du 1^{er} téléphone portable	→ Paiement de l'abonnement mensuel du portable
SOCIALISATION	→ 1^{re} inscription sur les réseaux sociaux	→ Sortie chez un ami dans la journée → Nuit chez un ami⁹ → Argent de poche

* Sous réserve de respecter le calendrier des droits de visite et d'hébergement prévus par le jugement

** Cette disposition, sous réserve de respecter le calendrier des droits de visite et d'hébergement, vise à faciliter l'accueil au quotidien et éviter des ruptures pour l'enfant en cas d'événements imprévus concernant la famille d'accueil, sous réserve de respecter le calendrier des droits de visite et d'hébergement prévus par le jugement. Cette autorisation de 5 nuitées maximum passées avec l'enfant sur le territoire national pour convenance personnelle, ne donne pas lieu à l'indemnité vacances dues à partir du 4^e jour et de fait ne donne lieu à aucun remboursement. Outre l'information des parents, le SASE et le service employeur doivent également être tenus informés de tout déplacement par l'assistant familial.

4 - Activités de loisirs avec hébergement

Les centres de vacances avec hébergement agréés par la Direction régionale Jeunesse et Sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) sont réputés réunir toutes les garanties nécessaires pour l'accueil d'enfants (diplômes des encadrants notamment). Ces documents ne sont pas à fournir par l'organisme agréé. Ils le sont en revanche pour les centres de vacances non agréés par la DRJSCS.

Les centres de vacances agréés par la DRJSCS peuvent accueillir les enfants confiés uniquement pendant les vacances scolaires. Hors de cette période, seuls les centres habilités ASE sont autorisés, sauf dérogation.

5 - Activités extrascolaires et de loisirs de l'enfant hors environnement spécifique

Les activités extrascolaires et de loisirs sont à autoriser au cas par cas, en fonction du profil de l'enfant, de son âge, des horaires de l'activité, de la distance du lieu d'accueil et des contraintes budgétaire. Les activités s'exerçant dans un environnement spécifique impliquant le respect de mesures de sécurité particulière en référence à l'article R. 212-7 du Code des sports.

L'article R.212-7 du Code des sports précise la liste des activités concernées par le respect de sécurités particulières :

- La plongée en scaphandre, en tout lieu, et en apnée, en milieu naturel et en fosse plongée
- Le canoë-kayak et des disciplines associées en rivière de classe supérieure à 3, conformément aux normes de classement techniques édictées par la fédération délégataire en application de l'article L.311-2
- La voile au-delà de 200 milles nautiques d'un abri
- Quelle soit la zone d'évolution :
 - Le canyonisme
 - Le parachutisme
 - Le ski, l'alpinisme et leurs activités assimilées
 - La spéléologie
 - Le surf de mer
 - Le vol libre, à l'exception de l'activité de cerf-volant acrobatique et de combat.

L'organisation et l'encadrement de ces activités requièrent la détention d'un diplôme spécifique.

La pratique des activités sportives s'exerçant dans un environnement spécifique implique donc :

- Le recours à des organismes professionnels ou associatifs agréés et/ou à des personnes brevetées ou diplômés.
- L'autorisation écrite des détenteurs de l'autorité parentale
- L'autorisation de l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance.

6 - Activités de loisirs

Le parc de loisirs n'est pas une sortie « à risque ». Il convient de respecter l'ensemble des consignes de sécurité de chaque attraction (taille, âge,...).

7 - Conduite d'un deux-roues motorisé

L'autorisation de conduire un deux roues est délivrée au cas par cas, si elle s'inscrit dans un projet cohérent (ex : formation professionnelle) et dans le cadre d'un « contrat » entre

le jeune et le lieu d'accueil sur les conditions d'utilisation du deux roues (ex : horaires et trajets autorisés). Le lieu d'accueil vérifie que le véhicule est assuré. Outre l'accord parental, elle suppose l'accord de l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance.

8 - Covoiturage avec des adultes

Ces transports se réalisent de préférence dans la voiture du cadre dirigeant ou de l'entraîneur qui disposent d'une assurance spécifique. A défaut, ils peuvent être assurés par un autre parent ayant fourni une attestation sur l'honneur (cf. annexe 6).

9 - Nuit chez un ami

L'assistant familial / l'établissement évalue les conditions d'accueil (prise de contact avec la famille, coordonnées téléphoniques, accompagnement aller et retour).

→ La santé de l'enfant

	ACTES NON USUELS POUR LESQUELS L'ASE DOIT DEMANDER L'AUTORISATION DES PARENTS Signature des détenteurs de l'autorité parentale	ACTES USUELS QUE L'ASE PEUT DÉCIDER SEUL EN INFORMANT LES PARENTS Signature du lieu d'accueil (assistant familial / établissement)
SANTÉ GLOBALE	→ Vaccinations non obligatoires¹⁰ → Hospitalisation hors cas d'urgence¹¹ → Intervention chirurgicale et anesthésie¹² → Psychothérapie de longue durée avec une grande régularité → Suivi médical lié au parcours de soins - accès indirects¹³ (Spécialistes)	→ Séances ponctuelles d'une portée limitée dans un but de prévention de la santé mentale → Suivi de santé scolaire¹⁴ → Accès aux droits (PUMA) → Suivi médical lié au parcours de soins - accès direct¹⁵
TRAITEMENT MÉDICAL	→ Mise en place d'un traitement médical	→ Poursuite d'un traitement récurrent → Soins courants → Suivi de santé
HANDICAP	→ Orientation MDPH	

10 - Vaccins obligatoires et conseillés

La vaccination est un acte médical. L'obligation de vaccination diffère selon l'année de naissance de l'enfant. Ainsi l'annexe 5 est utilisée pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 (une seule autorisation pour l'ensemble des vaccins), l'annexe 5 bis pour les enfants nés après cette date (une autorisation pour les vaccins obligatoires + une autorisation pour les vaccins recommandés). L'autorisation d'au moins un parent est nécessaire. Le juge des enfants sera interpellé en cas de position parentale contraire à l'intérêt de l'enfant.

Lors de l'entretien de contractualisation en cas d'accueil provisoire par l'Inspecteur de l'aide sociale à l'enfance, ou l'entretien d'admission par le chef de service ASE en cas de placements judiciaires, le calendrier simplifié des vaccinations est remis aux détenteurs de l'autorité parentale, avec s'ils le souhaitent la transmission du document du Ministère en charge de santé « Comprendre la vaccination ». Dans tous les cas, les professionnels du service de PMI-PE restent à la disposition des familles pour répondre à leurs questions. Les autorisations originales sont intégrées dans le dossier médical de l'enfant.

11 - Hospitalisation

L'hospitalisation de l'enfant fait l'objet d'une autorisation spécifique des parents, sauf urgence (cf. annexe 7 ou document délivré par le centre de soins).

En cas d'urgence, selon **l'article L1112-35 du code de la santé publique** :

« Sous réserve des dispositions de l'article L. 1111-5, si lors de l'admission d'un mineur il apparaît que l'autorisation écrite d'opérer celui-ci, et de pratiquer les actes liés à l'opération ne pourrait en cas de besoin être obtenue à bref délai de ses père, mère ou tuteur légal en raison de leur éloignement, ou pour toute autre cause, ceux-ci doivent, dès l'admission du mineur, signer une autorisation d'opérer et de pratiquer les actes liés à l'opération. Dans le cas où les père, mère ou tuteur légal sont en mesure de donner une autorisation écrite à bref délai, celle-ci leur est demandée aussitôt qu'une intervention chirurgicale se révèle nécessaire.

En cas de refus de signer cette autorisation ou si le consentement du représentant légal du mineur ne peut être recueilli, il ne peut être procédé à aucune intervention chirurgicale hors les cas d'urgence.

Toutefois, lorsque la santé ou l'intégrité corporelle du mineur risquent d'être compromises par le refus du représentant légal du mineur ou l'impossibilité de recueillir le consentement de celui-ci, le médecin responsable du service peut saisir le ministère public afin de provoquer les mesures d'assistance éducative lui permettant de donner les soins qui s'imposent ».

12 - Intervention chirurgicale et anesthésie

Toute intervention chirurgicale sur l'enfant fait l'objet d'une autorisation spécifique des parents (cf. annexe 8 ou document délivré par le centre de soins), sauf urgence.

13 - Suivi médical lié au parcours de soins – Accès indirect

Les parents doivent communiquer au lieu d'accueil le carnet de santé de l'enfant afin de garantir une prise en charge médicale adaptée. Une immatriculation à la PUMA est systématique. Le service ASE est destinataire de la carte à transmettre au lieu d'accueil et transmet également l'attestation aux parents.

14 - Suivi de santé scolaire

Il convient de faire signer aux parents, lors de l'accueil de l'enfant à l'aide sociale à l'enfance, l'autorisation de suivi médical qui précise les modalités d'intervention en cas d'urgence (cf. annexe 4).

15 - Suivi médical lié au parcours de soins en accès direct : le médecin traitant du lieu d'accueil (établissement ou assistant familial) effectue le suivi médical régulier de l'enfant, sauf avis contraire des détenteurs de l'autorité parentale. Concernant la consultation chez le gynécologue ou au centre de planification ou d'éducation familiale, le-la jeune est libre de son choix. Celui-ci/ celle-ci peut se faire accompagner ou y aller seul-e. Il convient de l'informer qu'il-elle peut, sans autorisation

parentale, se rendre dans un centre de planification ou d'éducation familiale pour avoir accès aux consultations gratuites de médecins et à la contraception le cas échéant.

Rappel : le droit à l'interruption volontaire de grossesse (IVG) ne relève pas de l'autorité parentale

L'article L.2212-1 du code de la santé publique permet à toute femme enceinte qui s'estime placée dans une situation de détresse, de demander à un médecin l'interruption de sa grossesse, qu'elle soit majeure ou mineure. La femme mineure doit demander cette intervention elle-même, en dehors de la présence de toute personne.

Le consentement du père ou de la mère (ou du représentant légal) à la pratique de l'IVG est la règle. Cependant, si la femme mineure veut garder le secret vis-à-vis de ses parents ou si ce consentement n'est pas obtenu (refus des parents de donner leur consentement ou impossibilité de contacter l'un d'entre eux), l'IVG ainsi que les actes médicaux, notamment l'anesthésie et les soins qui leur sont liés sont pratiqués à sa seule demande. Dans ces situations, la femme mineure se fait accompagner dans sa démarche par une personne majeure de son choix (article L. 2212-7 du Code de la santé publique).

→ Les actes de la vie quotidienne

	ACTES NON USUELS POUR LESQUELS L'ASE DOIT DEMANDER L'AUTORISATION DES PARENTS Signature des détenteurs de l'autorité parentale	ACTES USUELS QUE L'ASE PEUT DÉCIDER SEUL EN INFORMANT LES PARENTS Signature du lieu d'accueil (assistant familial / établissement)
IMAGE ET DROIT À L'IMAGE	→ Photos prises dans un cadre scolaire dont la photo de classe¹⁶ → Photos dans l'objectif de constituer un album de vie par le lieu d'accueil → Photos, film, émission de TV (dans l'établissement ou autre)¹⁷	→ Photos d'identité
RELATION AVEC LES ADMINISTRATIONS	→ Demande de passeport → Sortie du territoire national¹⁸ → Demande de carte d'identité → Ouverture d'un compte bancaire¹⁹ → Choix du nom d'usage → Modification du prénom → Dépôt de plainte²⁰	→ Inscription à la journée défense et citoyenneté → Audition par les forces de l'ordre²¹
VÊTEMENTS		→ Achats de vêtements en conformité avec l'âge de l'enfant
APPARENCE PHYSIQUE	→ Changement de coupe (coupe transformation, couleur, tressage...) → Piercing (y compris oreilles) et tatouages²²	→ Coupe d'entretien
RELIGION	→ Modalités de pratique religieuse (culte, prière, interdits alimentaire, signes ostentatoires et tenues vestimentaires à vocation rituelle) → Communion	
RELATIONS AVEC LES AUTRES MEMBRES DE LA FAMILLE ET LES TIERS (DANS LE RESPECT DU JUGEMENT)	→ Visites aux membres de la famille ou à des tiers → Correspondance avec les membres de la famille → Nuit chez un ascendant	

16 - Photos scolaires

Il convient de demander aux établissements scolaires s'ils peuvent fournir les formulaires d'autorisation dès la rentrée des classes ou accepter les autorisations signées par les parents lors de l'accueil de l'enfant à l'aide sociale à l'enfance (cf annexes 1 et 2).

La position du Département est d'autoriser la photo scolaire. La décision relève de l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance du fait du statut de l'enfant (délégation d'autorité parentale, tutelle), et du tuteur pour les pupilles.

La photo scolaire est achetée par le lieu d'accueil pour l'enfant. Si les parents souhaitent un exemplaire, la dépense est à leur charge.

17 - Photo, film, émission TV (dans l'établissement ou autre)

Il convient de faire signer aux parents, lors de l'accueil de l'enfant à l'aide sociale à l'enfance, les autorisations correspondantes (cf. annexes 1 et 2).

18 - Sortie du territoire

Une sortie du territoire est autorisée en référence aux renseignements et préconisations édictées par le site du ministère des Affaires étrangères en matière de sécurité publique et de précautions sanitaires. Outre l'accord parental, elle suppose l'accord de l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance.

Il est important de rappeler qu'une sortie de territoire d'un mineur non accompagné présente un risque de non-retour sur le territoire français en l'absence de document de régularisation et ce, malgré une prise en charge au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Les enfants confiés ne sont pas autorisés à se rendre dans les pays déconseillés par le ministère des Affaires étrangères ([cf www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/))

19 - Ouverture d'un compte bancaire

L'ouverture d'un compte bancaire est soumise à l'autorisation des parents, même pour les mineurs de plus de 16 ans. L'accord des autorités judiciaires est nécessaire pour engager cette démarche pour un mineur non accompagné.

20 - Dépôt de plainte

Un mineur peut se rendre seul, accompagné ou non de ses parents, de son tuteur ou toute autre personne, au commissariat de police ou à la gendarmerie pour **signaler** l'infraction dont il est victime. Toutefois, ce sont ses représentants légaux qui porteront plainte, car légalement le mineur ne peut saisir de son propre chef la justice.

Néanmoins, si les parents sont les auteurs présumés de l'infraction, le procureur de la République ou le juge d'instruction rend obligatoire la désignation d'un administrateur ad hoc pour assister le mineur victime lorsque la protection de ses intérêts n'est pas complètement assurée par ses représentants légaux.

21 - Audition par les forces de l'ordre

Le procès-verbal d'audition est signé par la personne qui accompagne l'enfant, en l'occurrence par le lieu d'accueil ou le référent de l'aide sociale à l'enfance, ou encore par les parents si la situation a permis leur présence.

22 - Piercing (y compris oreilles) et tatouages

Article R 1312-10 du code de la santé publique : « *Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5^e classe le fait de pratiquer le perçage du pavillon de l'oreille ou de l'aile du nez par la technique du pistolet perce-oreille (...) sur un mineur sans avoir préalablement recueilli l'accord du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, dans les conditions prévues à l'article R. 1311-11* ».

Annexes

**AUTORISATION PARENTALE
PHOTOGRAPHIES / FILMS**

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Demeurant :

Agissant en qualité de :

père / mère / autre représentant légal

De l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Autorise les professionnels concourant à la prise en charge de mon enfant à le photographier ou à le filmer dans les suivants :

- ☐ activités des services départementaux et des lieux d'accueil (actions collectives, manifestations,...),
- ☐ cadre scolaire et extrascolaire (photo de classe, spectacle scolaire ou club sportif...),
- ☐ Album de vie de l'enfant

Il pourra s'agir de photographies ou de films individuels ou de groupe.

La présente autorisation est valable pendant la durée de prise en charge de mon enfant par les services de l'aide sociale à l'enfance.

Ces photographies pourront être remises à l'enfant.

Date :

Signature :

**AUTORISATION PARENTALE
DIFFUSION PHOTOGRAPHIES / FILMS**

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Demeurant :

Agissant en qualité de : père / mère / autre représentant légal

De l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

☐

Autorise

☐

N'autorise pas

les professionnels concourant à la prise en charge de mon enfant à reproduire, publier, exposer les photographies ou films réalisés dans le cadre des activités des services du Département et habilités, pour une durée indéterminée¹ :

- ☐ Dans les services du département et les lieux d'accueil
- ☐ Dans les publications du Département
- ☐ Dans les publications associatives
- ☐ Sur les sites web du Département
- ☐ Sur le site Web des associatifs
- ☐ A la télévision

Les services du Département de Seine-et-Marne et les services habilités ne sont pas autorisés à faire un usage commercial de ces clichés.

Je m'engage à ne demander aucune rémunération suite à la publication, la reproduction et/ou l'exposition de ces photographies / films.

En application d'une part, de l'article 9 du Code civil qui énonce que « chacun a droit au respect de sa vie privée » et d'autre part, de la loi informatique et libertés, les légendes accompagnant les photographies ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement mon enfant. Elles ne devront pas non plus porter atteinte à sa réputation ou à sa vie privée.

La présente autorisation est valable pendant la durée de prise en charge de mon enfant par les services de l'aide sociale à l'enfance.

Date :

Signature :

¹ Cocher les cases correspondantes

**AUTORISATION PARENTALE
SORTIES SCOLAIRES,
PRATIQUE D'ACTIVITÉS SPORTIVES ET
CULTURELLES**

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Demeurant :

Agissant en qualité de :

père / mère / autre représentant légal

De l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Je reconnais avoir été destinataire du document « Exercer son autorité parentale lors de l'accueil de son enfant » qui précise les actes que l'ASE peut décider seul en informant les parents et les actes pour lesquels l'ASE doit demander l'autorisation aux détenteurs de l'autorité parentale.

Je suis ainsi informé(e) que le lieu d'accueil de mon enfant signera les autorisations spécifiques demandées par l'établissement scolaires ou les associations sportives et culturelles.

J'autorise pour ma part, la participation de mon enfant à² :

- ☐ Aux sorties avec hébergement organisées dans le cadre de sa scolarité,
- ☐ Aux activités de loisirs avec hébergement
- ☐ A une activité sportive
- ☐ A une activité culturelle

La présente autorisation est valable pendant la durée de prise en charge de mon enfant par les services de l'aide sociale à l'enfance.

Date :

Signature :

² Cocher les cases correspondantes

**ATTESTATION PARENTALE
RELATIVE AU SUIVI MEDICAL**

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Demeurant :

Agissant en qualité de : père / mère / autre représentant légal

De l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Atteste avoir pris connaissance des informations concernant le suivi médical de mon enfant à savoir :

- Que le service de l'aide sociale à l'enfance et les établissements d'accueil sont habilités à prendre toute mesure pour que mon enfant puisse bénéficier des examens médicaux, préventifs et diagnostiques, ainsi que des soins et traitements nécessaires à sa santé.
- Qu'en cas d'hospitalisation ou d'opération, je serai informé sans délai pour donner une autorisation spécifique.
- Que le médecin traitant qui assurera le suivi de mon enfant est celui du lieu d'accueil, sauf avis contraire de ma part.

En cas d'urgence nécessitant une opération :

- Que pour sauvegarder la santé de mon enfant, le médecin peut se dispenser d'obtenir mon consentement pour prendre les décisions médicales de traitement et d'interventions qui s'imposent (article L1111-5 du code de la santé publique).

Sur l'admission dans un service hospitalier :

- Que si je ne peux être joint en temps utile, l'admission est demandée par le service de l'aide sociale à l'enfance (article R1112-34 du code de la santé publique) ou par l'autorité judiciaire

Sur le partage d'informations entre professionnels de santé :

- Que d'une part, pour une meilleure prise en charge de mon enfant, les professionnels de santé assurant sa prise en charge et les professionnels de santé de la Maison Départementale des Solidarités de référence, peuvent être amenés à partager les informations de santé, strictement nécessaires à la continuité de ses soins. Que d'autre part, cette présente attestation parentale pourra leur être communiquée.

Réserves particulières :

Date :

Signature :

Annexe 5

Votre enfant vient d'être accueilli dans nos services. Il est important de le protéger contre certaines maladies évitables par la vaccination.

« La vaccination permet de protéger chacun de nous contre différents microbes (virus et bactéries) à l'origine des maladies infectieuses. »(1)

« On se vaccine pour soi-même mais aussi pour protéger ses parents, enfants, ses proches, ses voisins et les autres membres de la collectivité qui ne peuvent être vaccinés parce que malades ou trop jeunes. Les personnes vaccinées contribuent à protéger les non vaccinées »(1)

Il est essentiel de continuer à poursuivre la vaccination car la plupart des microbes à l'origine de certaines maladies existent toujours et demeurent une menace pour les personnes non protégées par la vaccination. La présence de quelques cas de maladie peut déclencher une épidémie si la majorité de la population n'est pas protégée à l'exemple de la recrudescence d'épidémie de rougeole. 89 % des cas de rougeole sont survenus chez des sujets non ou mal vaccinés.

« Le vaccin est un médicament. Comme pour tous les médicaments, il peut y avoir des effets secondaires ou indésirables (un peu de fièvre, une douleur au point d'injection). Ces effets éventuels sont beaucoup moins importants que ceux que peut causer la maladie contre laquelle protège le vaccin. Il existe aussi des circonstances où l'on ne peut pas faire certains vaccins c'est ce que l'on appelle les contre-indications ». (1). Le médecin vérifiera si l'enfant peut ou non être vacciné au moment voulu

*Les vaccins obligatoires **pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018** sont : le vaccin contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite. D'autres vaccins sont fortement recommandés notamment contre la coqueluche, l'Haemophilus influenzae B, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole (ROR), le papillomavirus humain (HPV), ainsi que la tuberculose et la grippe dans certaines situations le nécessitant.*

***Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018**, onze vaccins sont obligatoires à savoir : le vaccin contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae B, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole (ROR). D'autres restent fortement recommandés comme, le papillomavirus humain (HPV), ainsi que la tuberculose et la grippe dans certaines situations le nécessitant.*

Les vaccinations obligatoires sont exigées pour l'entrée en collectivité des enfants (école, centre de vacances, établissement, crèche).

Pour plus d'informations un guide édité par Santé Publique France « comprendre la vaccination enfants, adolescents, adultes » ainsi que le calendrier vaccinal simplifié est à votre disposition si vous le souhaitez. Vous pourrez également trouver des réponses à vos éventuelles questions sur le site « vaccination-info-service.fr ».

Le service de la PMI et de la Petite Enfance de la Maison Départementale des Solidarités se tient également à votre disposition, pour y répondre, si vous le désirez.

Aussi, dans l'intérêt de la santé de votre enfant nous vous remercions de bien vouloir signer l'autorisation parentale ci-après.

Docteur Sophie PIZZIOLI
Experte Médicale
Direction de la Protection Maternelle et Infantile
Et de la Petite Enfance

(1) Santé Publique France Comprendre la vaccination – enfants, adolescents, adultes

Annexe 5

AUTORISATION PARENTALE VACCINATIONS ENFANT NÉ AVANT LE 1^{er} JANVIER 2018

Je soussigné Monsieur :

Nom et prénom

Demeurant :

Agissant en qualité de père/ tuteur légal³

Je soussigné Madame

Nom et prénom

Demeurant :

Agissant en qualité de mère/ tuteur légal⁴

De l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Autorisons le service d'aide sociale à l'enfance à prendre toute mesure pour que mon enfant puisse bénéficier des vaccinations obligatoires mentionnées à l'article L 3111-2 du Code de la Santé Publique à savoir les vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) ainsi que des vaccins recommandés au calendrier annuel des recommandations vaccinales du Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH)

La présente autorisation est valable pendant la durée de prise en charge de mon enfant par les services de l'aide sociale à l'enfance. Par conséquent, elle vaut pour les primovaccinations et les rappels.

Fait à

Le

Signature des titulaires de l'autorité parentale

(1)(2) Rayez les mentions inutiles

Votre enfant vient d'être accueilli dans nos services. Il est important de le protéger contre certaines maladies évitables par la vaccination.

« La vaccination permet de protéger chacun de nous contre différents microbes (virus et bactéries) à l'origine des maladies infectieuses. »(1)

« On se vaccine pour soi-même mais aussi pour protéger ses parents, enfants, ses proches, ses voisins et les autres membres de la collectivité qui ne peuvent être vaccinés parce que malades ou trop jeunes. Les personnes vaccinées contribuent à protéger les non vaccinées »(1)

Il est essentiel de continuer à poursuivre la vaccination car la plupart des microbes à l'origine de certaines maladies existent toujours et demeurent une menace pour les personnes non protégées par la vaccination. La présence de quelques cas de maladie peut déclencher une épidémie si la majorité de la population n'est pas protégée à l'exemple de la recrudescence d'épidémie de rougeole. 89 % des cas de rougeole sont survenus chez des sujets non ou mal vaccinés.

« Le vaccin est un médicament. Comme pour tous les médicaments, il peut y avoir des effets secondaires ou indésirables (un peu de fièvre, une douleur au point d'injection). Ces effets éventuels sont beaucoup moins importants que ceux que peut causer la maladie contre laquelle protège le vaccin. Il existe aussi des circonstances où l'on ne peut pas faire certains vaccins c'est ce que l'on appelle les contre-indications ». (1) Le médecin vérifiera si l'enfant peut ou non être vacciné au moment voulu

*Les vaccins obligatoires **pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018** sont : le vaccin contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite. D'autres vaccins sont fortement recommandés au calendrier annuel du Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) notamment contre la coqueluche, l'Haemophilus influenzae B, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole (ROR), ainsi que la tuberculose, le papillomavirus humain (HPV) et la grippe dans certaines situations le nécessitant.*

*Pour les enfants **nés à partir du 1^{er} janvier 2018**, onze vaccins sont obligatoires à savoir : le vaccin contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae B, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole (ROR). D'autres restent fortement recommandés comme, le papillomavirus humain (HPV), ainsi que la tuberculose et la grippe dans certains cas le nécessitant.*

Les vaccinations obligatoires sont exigées pour l'entrée en collectivité des enfants (école, centre de vacances, établissement, crèche).

Pour plus d'informations un guide édité par Santé Publique France « comprendre la vaccination enfants, adolescents, adultes » ainsi qu'un calendrier vaccinal simplifié est à votre disposition si vous le souhaitez. Vous pourrez également trouver des réponses à vos éventuelles questions sur le site « vaccination-info-service.fr ».

Le service de la PMI et de la Petite Enfance de la Maison Départementale des Solidarités se tient également à votre disposition, pour y répondre, si vous le désirez.

Aussi, dans l'intérêt de la santé de votre enfant nous vous remercions de bien vouloir signer les autorisations parentales jointes.

*Docteur Sophie PIZZOLI
Experte Médicale
Direction de la Protection Maternelle et Infantile
Et de la Petite Enfance*

Annexe 5 bis

AUTORISATION PARENTALE VACCINATIONS OBLIGATOIRES ENFANT NE APRES LE 1^{er} JANVIER 2018

Je soussigné(e), Madame/Monsieur :

Nom et prénom

Demeurant :

Agissant en qualité de père / mère / tuteur légal⁵

De l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Autorise le service de l'aide sociale à l'enfance à prendre toute mesure pour que mon enfant puisse bénéficier des vaccinations obligatoires mentionnées à l'article L.3111-2 du Code de la santé publique, à savoir les vaccins contre le tétanos, la diphtérie, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae B, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole/les oreillons et la rubéole (ROR).

La présente autorisation est valable pendant la durée de prise en charge de mon enfant par les services de l'aide sociale à l'enfance. Par conséquent, elle vaut pour les primovaccinations et les rappels.

Fait à

Le

Signature(s) du ou des titulaire(s) de l'autorité parentale

(1) Rayez les mentions inutiles

Autorisation PARENTALE
VACCINATIONS RECOMMANDEES
enfants nés après le 1er janvier 2018

Je soussigné, Monsieur :

Je soussignée Madame :

Agissant en qualité de père / mère / tuteur légal (1)

De l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Autorisons à faire pratiquer les vaccinations recommandées par le calendrier annuel de vaccinations, afin de protéger notre enfant contre les maladies suivantes si nécessaire :

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| - Tuberculose | ☐ |
| - | |
| - Papillomavirus humain (HPV) | ☐ |
| - | |
| - Grippe | ☐ |
| - | |
| - Autre | ☐ |
| - | |
| - | |

La présente autorisation est valable pendant la durée de prise en charge de mon enfant par les services de l'aide sociale à l'enfance. Par conséquent, elle vaut pour les primovaccinations et les rappels.

Fait àLe

Signatures des détenteurs de l'autorité parentale

(1) Rayez les mentions inutiles

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR D'UN TIERS POUR VEHICULER
L'ENFANT**

- Je soussigné(e) (*Nom, Prénom*),
demeurant au

Atteste :

- être titulaire du permis de conduire,
- que mon véhicule est assuré pour le transport de passagers et à jour des contrôles techniques,
- respecter les règles du code de la route.

Fait à,

Le.....

Signature manuscrite

**AUTORISATION PARENTALE
SPECIFIQUE D'HOSPITALISER**

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Demeurant :

Agissant en qualité de :

père / mère / autre représentant légal

De l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

☐ Autorise son hospitalisation⁶ pour les raisons médicales suivantes :

.....
.....

A partir du :

Prévue duau.....

☐ N'autorise pas son hospitalisation pour les motifs suivants :

.....
.....
.....

Date :

Signature :

⁶ Pour assurer une bonne prise en charge de votre enfant, les informations strictement nécessaires à l'établissement et à la poursuite de ses soins pourront être échangées entre les professionnels de santé du lieu de son hospitalisation et les professionnels de santé du Service de la Protection maternelle et infantile et de la petite enfance de votre Maison départementale des solidarités de référence. Le service de la Protection maternelle et infantile et de la petite enfance reste à votre disposition pour toute interrogation que vous pourrez avoir sur ce partage d'informations.

**AUTORISATION PARENTALE
SPECIFIQUE D'OPERER**

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Demeurant :

Agissant en qualité de :

père / mère / autre représentant légal

De l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

☐ Autorise⁷

L'intervention chirurgicale suivante :

.....
.....

☐ Autorise

L'anesthésie de mon (ma) fils (fille)

Prévue le

Au centre de soins :

Je certifie avoir été informé(e) des risques fréquents ou graves normalement prévisibles
que l'opération et l'anesthésie comportent.

☐ N'autorise pas l'intervention chirurgicale pour les motifs suivants :

.....
.....

Date :

Signature :

⁷ Pour assurer une bonne prise en charge de votre enfant, les informations strictement nécessaires à l'établissement et à la poursuite de ses soins pourront être échangées entre les professionnels de santé du lieu de son hospitalisation et les professionnels de santé du Service de la Protection maternelle et infantile et de la petite enfance de votre Maison départementale des solidarités de référence. Le service de la Protection maternelle et infantile et de la petite enfance reste à votre disposition pour toute interrogation que vous pourrez avoir sur ce partage d'informations.

**AUTORISATION PARENTALE
DE CONSULTATION SPECIALISEE**

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Demeurant :

Agissant en qualité de :

père / mère / autre représentant légal

De l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

L'autorise à se rendre à une consultation spécialisée si son état de santé le nécessite⁸.

Si vous souhaitez des informations supplémentaires, vous pouvez vous adresser au Service de la PMI et de la Petite Enfance de la Maison Départementale des Solidarités

La présente autorisation est valable pendant la durée de prise en charge de mon enfant par les services de l'aide sociale à l'enfance.

Date :

Signature :

⁸ Pour assurer une bonne prise en charge de votre enfant, les informations strictement nécessaires à l'établissement et à la poursuite de ses soins pourront être échangées entre les professionnels de santé en charge de réaliser cette consultation spécialisée et les professionnels de santé du Service de la Protection maternelle et infantile et de la petite enfance de votre Maison départementale des solidarités de référence. Le service de la Protection maternelle et infantile et de la petite enfance reste à votre disposition pour toute interrogation que vous pourrez avoir sur ce partage d'informations.

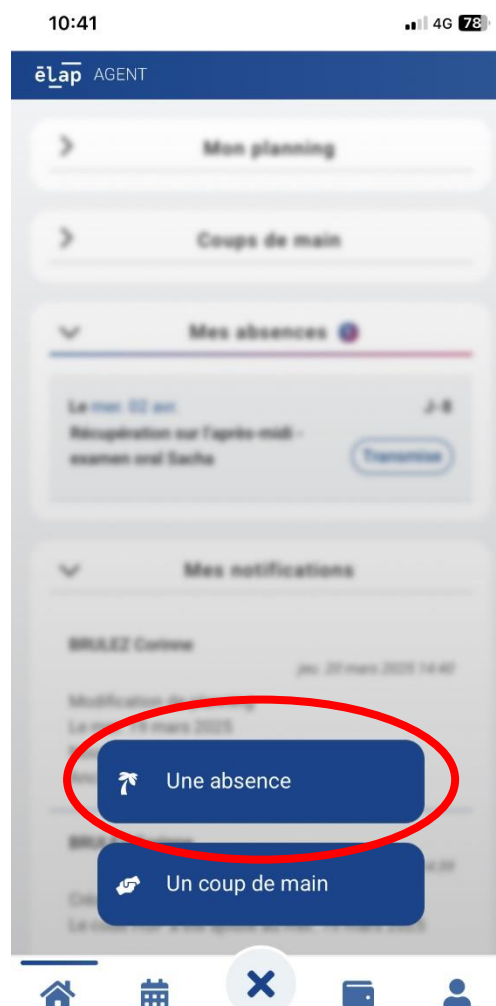
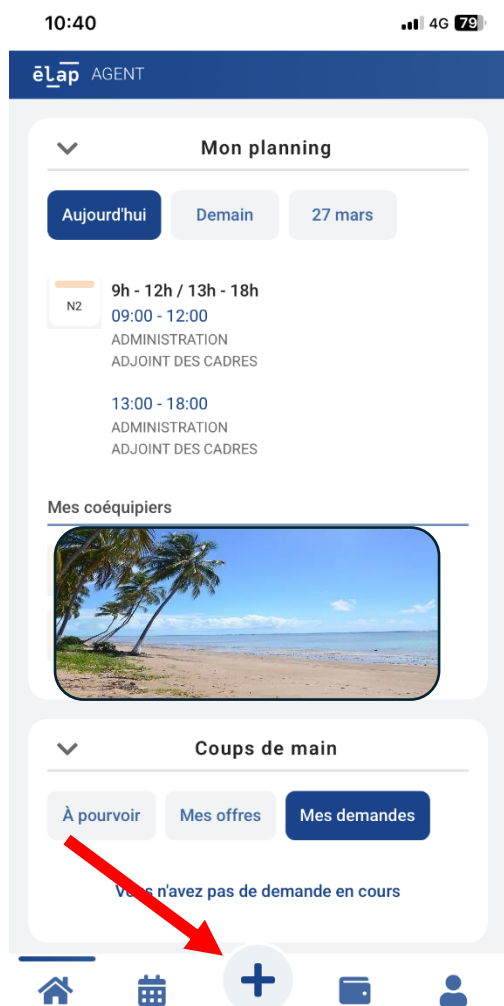
Département de Seine-et-Marne

Hôtel du Département | CS 50377 | 77010 Melun cedex
01 64 14 77 77 | seine-et-marne.fr     

Rappel - Élap Agent – Pose congés Ass Fam

⇒ Faire une demande d'absence :

Les demandes d'absence sont à faire depuis l'application Élap Agent. Pour cela dans l'accueil cliquez sur le  en bas de l'écran :



Choisissez ensuite la date de **début** et de **fin** de votre absence :

10:41 4G 78%

← Demande d'absence Avril 2025

Choisissez la date de Début

Auj. 0 0

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
31 L3	01 N2	02 L3	03 J13	04 L3	05 RH	06 RH
07 L3	08 N2	09 L3	10 J13	11 L3	12 RH	13 RH
14 L3	15 N2	16 L3	17 J13	18 L3	19 RH	20 RH
21 F	22 N2	23 L3	24 J13	25 L3	26 RH	27 RH
28 L3	29 N2	30 L3	01 F	02 L3	03 RH	04 RH
05 L3	06 N2	07 L3	08 F	09 L3	10 RH	11 RH

Home Calendar Palm Tree Folder User

10:41 4G 78%

← Demande d'absence

Choisissez la date de Fin

Auj. 0 0

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
31 L3	01 N2	02 L3	03 J13	04 L3	05 RH	06 RH
07 L3	08 N2	09 L3	10 J13	11 L3	12 RH	13 RH
14 L3	15 N2	16 L3	17 J13	18 L3	19 RH	20 RH
21 F	22 N2	23 L3	24 J13	25 L3	26 RH	27 RH
28 L3	29 N2	30 L3	01 F	02 L3	03 RH	04 RH
05 L3	06 N2	07 L3	08 F	09 L3	10 RH	11 RH

Home Calendar Palm Tree Folder User

Il faut ensuite sélectionner le code d'absence souhaité :

Abs dom	= Absence du domicile
ASA	= Autorisation Spéciale d'Absence (mariage, décès...)
CA	= Congés Annuels
CAAF avec enf	= Congés Annuels avec enfant
CAAF sans enf	= Congés Annuels sans enfant
CET	= Compte Epargne Temps
CT	= Congés Trimestriels
RTT	= Réduction du Temps de Travail

Si votre demande d'absence ne correspond à aucun code, ne rien renseigner, mais compléter le cadre « Saisissez un commentaire » pour en préciser le motif. Ce sera le code absence ABS qui sera proposé par défaut.

10:41 4G 78%

← Demande d'absence

Envoyer la demande

Du ven. 18 au ven. 25 avr.

ven. 18 avr.	L3	>>	
sam. 19 avr.	RH	>>	RH
dim. 20 avr.	✓		
lun. 21 avr.	1/2 CA		
mar. 22 avr.	1/2 RTT		
mer. 23 avr.	Abs dom		
jeu. 24 avr.	ASA		
ven. 25 avr.	CA		
Saisissez un commentaire			
CAAF avec enf			
CAAF sans enf			
CET			
CT			
RTT			

Home Calendar Palm Tree Folder User

Cliquez sur « Envoyer » pour envoyer votre demande à votre responsable.

10:42 4G 78%

← ↗ Demande d'absence

Envoyer la demande

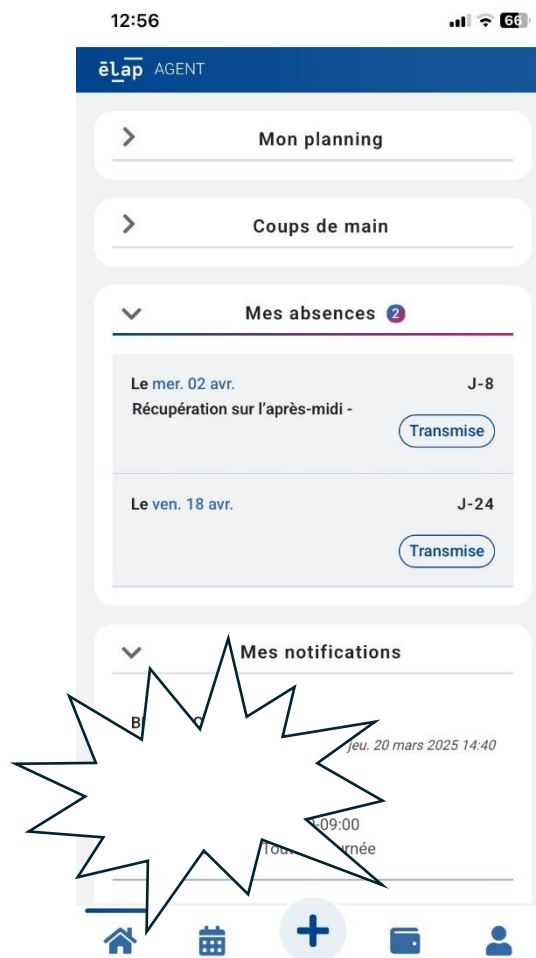
Le ven. 18 avr.

ven. 18 avr. L3 >> CA

Saisissez un commentaire ... (optionnel)

ANNULER ENVOYER

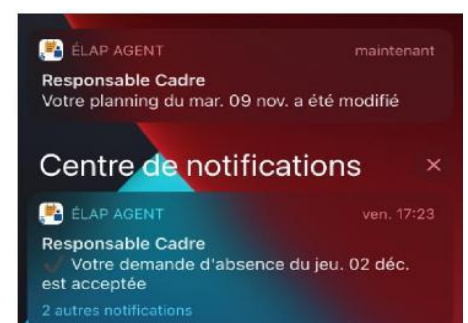
La demande est alors visible sur l'affichage d'accueil, dans la section "Mes absences", vous pouvez, avant que l'absence ne soit validée, l'annuler en cliquant dessus au besoin.



Notifications :

Vous avez la possibilité d'activer les notifications lors de l'installation de l'application Élap Agent.

Dans ce cas, vous recevrez des notifications à chaque modification de planning, de validation ou de refus de vos demandes d'absences par le chef de service.





16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

AUTORISATION PARENTALE

Pour l'année :

Je soussigné Monsieur :

Je soussignée Madame :

NOM et Prénom

NOM et Prénom

Demeurant :

Demeurant :

Agissant en qualité de ☐ père ☐ tuteur légal
☐ autre, précisez :

Agissant en qualité de ☐ mère ☐ tuteur légal
☐ autre, précisez :

De l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Autorise mon enfant à être véhiculé toute l'année et sur tout le territoire français, quelque soit le type de déplacement.

La présente autorisation est annuelle.

Fait à :

Le :

Signature :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy. Ces données sont destinées aux professionnels de la Maison d'Enfants de Luzancy, dans le but de permettre aux Assistants Familiaux de se déplacer avec les enfants dont ils ont la charge.
Elles sont conservées pendant toute la durée de prise en charge de l'enfant par les services de la Maison d'Enfants de Luzancy, ainsi que 5 ans après le terme de la prise en charge, en cas de contentieux devant les juridictions compétentes.
Conformément aux lois « Informatique et Libertés » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, rectification ou d'opposition en contactant l'adresse mail suivante : dpo@mecs-luzancy.fr ou par courrier postal adressé au Délégué à la protection des données – Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy – 16, rue du Général Leclerc – 77138 Luzancy



Fiche mémo : pour les demandes de vacances et de relais

Afin de faciliter le travail de chacun, nous vous demandons d'être rigoureux dans la transmission de vos souhaits de relais et de vacances aux dates indiquées :

- **Du 1er au 15 décembre** : vos souhaits de relais et de vacances pour janvier, février et mars.
- **Du 1er au 15 mars** : vos souhaits de relais et de vacances pour avril, mai et juin.
- **Dès que possible et avant le 20 mai**: vos souhaits de relais et de vacances pour juillet, août et septembre.
- **Du 1er au 15 septembre** : vos souhaits de relais et de vacances pour octobre, novembre et décembre.

Merci de penser à poser vos vacances sur ELAP.



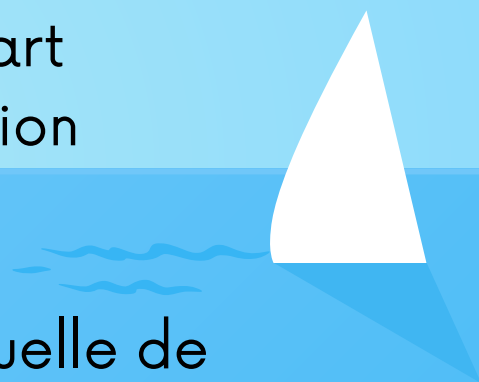
ETAPES OBLIGATOIRES **EN CAS DE DÉPART AVEC ENFANT(S)**

Pour toute absence (vacances, week-end ou absence du domicile avec enfant(s)) :

1 - Merci de nous informer dès que possible par mail avec les informations suivantes :

- les dates de départ
- le lieu de destination

Pour que nous puissions obtenir :



- Une Autorisation parentale annuelle de déplacement sur le territoire français, ou,
- Une Autorisation de sortie du territoire, en cas de voyage à l'étranger, ainsi que l'autorisation de la RTPE

2 - Faire la demande sur ELAP.

Merci de votre compréhension et de votre collaboration.



GUIDE DES FRAIS

A destination de l'Assistant(e) familial(e)

Ce guide des frais a été élaboré en 2025 à la demande des assistantes familiales salariées au sein de la MECS. **L'objectif** de ce guide est de **permettre une identification plus lisible des frais assumés par les assistants familiaux qui ne sont pas compris dans l'indemnité d'entretien, mais qui peuvent faire l'objet d'un remboursement.**

Ce document sera amené à être actualisé à chaque évolution réglementaire, dès nouvelle délibération qu'elle émane du **Conseil Départemental** ou du **Conseil d'Administration**.

Ce guide repose sur les délibérations :

- N°2023/21/12 - 4/13 du Conseil Départemental en date du 21/12/2023
- Délibération du Conseil d'Administration de la MECS en date du 17/10/2025 à venir

L'indemnité d'entretien :

L'indemnité d'entretien est versée mensuellement sur la fiche de paie de l'assistant(e) familial(e). Elle s'élève à **15.20€** et ce, pour chaque enfant accueilli.

Voici ce qu'elle comprend :

- **Les frais alimentaires**
Que les repas soient pris au domicile ou hors domicile de l'assistante familial (cantine scolaire)
- **L'hébergement**
Dont tout le nécessaire à l'accueil de l'enfant (linge de maison, mobilier, équipement, etc.).
Ainsi que les dépenses de fluide (gaz, électricité, eau etc.).
- **Les déplacements de proximité dans la commune de résidence**
- **L'achat de produits d'hygiène et de soins quotidiens** dont les couches.
- **Les produits courants y compris les produits para médicaux** prescrits ou non :
Crèmes solaires, produits d'hygiène buccales etc.
- **Frais d'entretien** (lessive etc.).
- **Les frais de transports habituels** (dans un rayon de 10 km)
- **Les frais de garde**
Périscolaire, centre de loisirs, halte-garderie, crèche etc.)
- **Les frais d'entretien de vélos**
- **Les prestations de service**
Coiffeur, pressing, etc.
- **Les loisirs familiaux**
Théâtre, cinéma, patinoire, musée, toute activité réalisée avec et en famille d'accueil

Hors indemnité d'entretien :

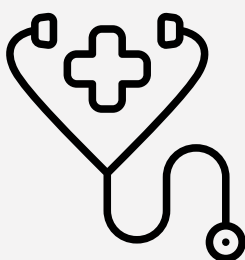
GUIDE DES FRAIS

A destination de l'Assistant(e) familial(e)

1

Santé et soin

Pour rappel, tous les frais médicaux doivent être réglés en présentant la carte PUMA de l'enfant.



Les produits :

Seront remboursés sur présentation de factures et d'ordonnance avec accord du chef de service :

- Traitements des pathologies suivantes : acné, eczéma, psoriasis.
- Les couches en cas d'énurésie et d'encoprésie d'un enfant porteur de handicap (sur présentation d'une notification MDPH)
- Semelles orthopédiques (sur inscription au PPE)

Non remboursés : ostéo, sophrologue, naturopathe, hypnothérapeute, acupuncteur, magnétiseur, pédicure-podologue etc.

Les frais :

Pour les frais suivants, le 100% est obligatoire. Toutes demandes hors 100% doit faire l'objet d'une dérogation accordée par le SASE, via la cheffe de service.

En cas de difficulté de recherche d'un praticien conventionné, n'hésitez pas à vous rapprocher de l'infirmière de l'établissement ou consulter le site www.ameli.fr

- Orthophoniste, orthodontiste, orthoptiste, kinésithérapeute, ophtalmogiste, dentiste, dermatologue, gynécologue.
- Pédicure, et podologue : sur validation du chef de service et inscription au PPE

En l'absence d'inscription au PPE, une note argumentée accompagnée de la prescription sera à adresser au SASE **par les** éducateurs du service du PF.

Prise en charge directe par le CD : sur accord préalable du SASE : Psychologue, psychomotricien, orthophoniste.

2

Loisirs et Sports



Une enveloppe de 300 euros est allouée par enfant par année civile pour couvrir au choix :

- L'inscription aux club sportifs ou culturels
- Entrée(s) parc d'attraction, zoologiques,
- Entrées piscine, cinéma
- Achat d'un vélo (possibilité d'acheter d'occasion – possibilité de bénéficier d'une facture sur les site de vente (vinted – le bon coin etc.).

Pour ces dépenses, les remboursements se feront sur facture acquittées.

Ces loisirs n'ouvrent pas le droit à aucun remboursement des frais de déplacements sauf si inscrits au contrat d'accueil et PPE (projet pour l'enfant).

3

La scolarité



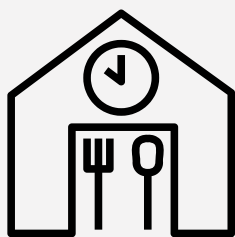
L'indemnité d'entretien ne couvre pas (note de frais à établir) :

- les fournitures scolaires :
 - maternelles : 19 euros
 - primaire / IME : 74 euros
 - collège : 180 euros
 - secondaire (lycée, ...) : > 270 euros
 - étude supérieure (Bac+2 / +3 / +5) : 286 euros
- photos de classe pour l'enfant, sur validation du Chef de Service Educatif
- matériel exigé pour une scolarité spécifique (cuisinier, esthéticien, menuisier, ...)
- frais périscolaire et crèche dans le cadre du projet pour enfant
- voyage scolaire

4

Alimentaire

Tous les frais de restauration au domicile ou au sein d'une cantine sont compris dans l'indemnité d'entretien



Pour les enfants à scolarité spécifique, (IME, ULISS etc.) dont l'établissement ne permet pas de récupérer l'enfant le midi en raison de l'éloignement géographique du domicile de l'assistant familial, un remboursement jusqu'à 2,21 euros maximum par repas sera accordé, hors collégien du 77 et sur factures acquittées.

Nécessité de service (réunions, PPE, synthèse, formation hors plan) : remboursement sur présentation de facture acquittée accompagnée d'un(e) convocation justifiant de la nécessité de service.

Pas de prise en charge des frais de service périscolaire hors inscription PPE.

L'alimentation des bébés tel que le lait maternisé et les petits pots est encadrée par une indemnité de 150 euros mensuels jusqu'au 18 mois de l'enfant versée sur le salaire en sus de l'indemnité d'entretien.

Les laits spécifiques maternisés non délivrables sans ordonnance (étant considérés comme entrant dans la catégorie du soin), au-delà des 150 euros par mois versés sur le salaire, seront pris en charge sur "factures acquittées" + ordonnance. par le service comptabilité.

5

Déplacements



L'indemnité d'entretien couvre :

- Les déplacements de proximité (dans la commune de résidence)
- Les déplacements pour Loisirs (activités sportives, cinéma, piscine)
- Les déplacements pour l'achat de la vêtue, l'achat des médicaments, le retrait de l'argent de poche etc.

Feront l'objet d'un remboursement sur note de frais à établir :

- Les déplacements supérieurs à 10 kilomètres (aller)
- Les déplacements lorsque l'enfant est scolarisé dans un établissement spécialisé (IME, ULIS, ITEP, et classe spécialisée) et que celui-ci ne bénéficie pas d'un transport scolaire, de transport en commun ou de transport adapté.
- Les déplacements pour l'accompagnement de l'enfant en crèche, centre de loisirs hors commune de résidence et inscrit dans le PPE
- Les déplacements relatifs aux contrats d'apprentissage, stage, rendez-vous à la mission locale
- Les déplacements relatifs au rendez-vous scolaires (supérieur à 10 km)
- Les déplacements pour rendez-vous médicaux
- Les déplacements en lien avec l'accompagnement de l'enfants (VAD, relais)
- Les déplacements se rendre à la MECS (réunion, entretien, rdv avec les services)

Les frais de déplacements seront déclarés de mairie en mairie. Il est de la responsabilité des AF de renseigner l'imprimé avec le nombre de km. Le service comptabilité contrôlera les données.

6

Suivi éducatif

Feront l'objet d'un remboursement sur note de frais à établir :



- Pass Navigo, Carte Imagine R, Tickets de transports
 - Timbres fiscaux
- Et/ou remis contre signature :
- Noël : 30€
 - Anniversaire : 15€
 - Argent de poche :
 - 12 à 15 ans : 20€
 - 16 à 20 ans : 35€

- Les vêtues :
 - 1 à 5 ans : 44 euros par mois
 - 6 à 10 ans : 51 euros par mois
 - 11 à 20 ans : 60 euros par mois

- Habillement d'urgence (accord de la cheffe de service) : achats à effectuer dans les 30 jours suivant la date de placement : joindre factures acquittées + argumentaire + accord CSE : maximum 150 euros

Les forfaits mobiles ne sont pas pris en charge

Directrice :
Mme DENIS Elodie
direction@mecs-luzancy.fr

Comptabilité :
Mme BARBIER Audrey
audrey.barbier@mecs-luzancy.fr

 Maison d'enfants de Luzancy 16 rue du Général Leclerc, 77138 LUZANCY Tél. : 01 60 23 61 55 maisonenfants@mecs-luzancy.fr www.mecs-luzancy.fr	PROCESSUS		Version : 1
	Procédure d'attribution d'un taux de sujétion lors de la prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap, d'une maladie ou inadaptation, accueilli sur le service du Placement Familial		Date de création : 15/01/2026 Date de révision : Cotation : Annexes : 1 Extrait de la délibération 4/13 du CD 77

OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure vise à préciser les modalités d'attribution d'un taux de sujétion lors de la prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap, d'une maladie ou inadaptation, accueilli sur le service du Placement Familial de la Maison d'Enfants de Luzancy (MECS).

PERSONNES CONCERNEES ET RESPONSABILITES

Assistants familiaux : identification d'un handicap, d'une maladie ou inadaptation de l'enfant accueilli en concertation avec le service du Placement Familial - rédaction d'un courrier au service RH sur l'attribution d'un taux permettant le versement d'une indemnité de sujétion accompagné d'un certificat médical – demande de renouvellement annuel du taux au regard de la situation de l'enfant.

Cadre du PF : Rédaction d'une note argumentée sur l'attribution d'un taux de sujétion.

Direction : arbitrage sur la demande d'attribution du taux de sujétion

Service RH : Accusé réception de la demande de l'assistant (e) familial(e), sollicitation du cadre du Placement Familial, Mise en œuvre de la décision de la Direction, traçabilité de l'octroi des taux de sujétion et de leurs renouvellements annuels le cas échéant.

DEFINITION, ABREVIATION ET DOCUMENTS DE REFERENCE

Définition : l'assistant familial accueillant un enfant porteur de handicap, d'une maladie ou inadaptation peut bénéficier d'une majoration de rémunération. Cette majoration, nommée indemnité de sujétion est due lorsque pèsent sur l'assistante familiale des contraintes réelles dues aux soins particuliers ou à l'éducation spéciale entraînés par l'état de santé de l'enfant. L'indemnité de sujétion est établie sur la base de 4 taux tels que fixés par délibération du Conseil Départemental de Seine et Marne (annexe 1)

Texte de référence :

Loi n°2002-02 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
Loi n°2007-293 du 05 mars 2007 réformant la Protection de l'Enfance,
Loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant,
Loi n° 2022-140 du 7 février 2022 « Loi Taquet » relative à la protection des enfants
Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment ses articles L423-13 et D423-1 ;
Code Général de la Fonction publique
Délibération n°4/13 du Conseil Départemental de Seine et Marne de Seine et Marne,
Guide d'accueil des assistants familiaux à la Mecs en cours de rédaction.

 Maison d'enfants de Luzancy 16 rue du Général Leclerc, 77138 LUZANCY Tél. : 01 60 23 61 55 maisonenfants@mecs-luzancy.fr www.mecs-luzancy.fr	PROCESSUS		Version : 1
	Procédure d'attribution d'un taux de sujétion lors de la prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap, d'une maladie ou inadaptation, accueilli sur le service du Placement Familial		Date de création : 15/01/2026 Date de révision : Cotation : Annexes : 1 Extrait de la délibération 4/13 du CD 77

DESCRIPTION

Etape 1 : Au terme de 6 mois d'accueil à minima :

- L'identification / la connaissance par l'assistant(e) familial(e) d'un handicap, d'une maladie ou inadaptation de l'enfant accueilli et les contraintes réelles engendrées par son état de santé en concertation avec le service du Placement Familial (PF).

Etape 2 :

- La rédaction d'un courrier par l'assistant(e) familial(e) qui assure l'accueil permanent d'enfant(s), au service des Ressources Humaines, avec copie au Cadre Socio-Educatif du service du Placement Familial, illustrant, par des éléments, exemples factuels, en quoi sa prise en charge d'assistant(e) familial(e) est impactée au quotidien par la limitation, la maladie ou le handicap de l'enfant, accompagné d'un certificat médical précisant la problématique/handicap de l'enfant.

Etape 3 : Le service des Ressources Humaines :

- Accuse réception de la demande de l'assistant(e) familial(e), s'assure de sa complétude et sollicite le cas échéant des éléments complémentaires ;
- Sollicite le Cadre Socio-Educatif du service du Placement Familial sur la rédaction d'une note argumentée visant à déterminer le taux à retenir, sur la base des éléments de la délibération du Conseil Départemental en vigueur.
- Transmet la note à la Direction pour Arbitrage sur l'attribution du taux de sujétion

Etape 4 :

- Retour de la Direction au service des Ressources Humaines pour information à l'assistant(e) familial(e) et au cadre du service, de la suite donnée.

Etape 5 :

- Mise en œuvre par le service Ressources Humaines de l'indemnité de sujétion correspondant au taux retenu, sur le traitement de l'assistant(e) familial(e), à la date du certificat médical, pour une durée de 1an.

Etape 6 :

- Mise en œuvre du renouvellement ou non renouvellement annuel en lien avec l'évolution de la situation de l'enfant par le service Ressources Humaines, sur demande de l'assistant(e) familial(e), sous réserve du respect de la procédure telle que décrite avec transmission d'un certificat médical actualisé. Faute de demande, l'indemnité ne sera plus versée.



16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

PROCESSUS

Version : 1
Date de création :
15/01/2026
Date de révision :

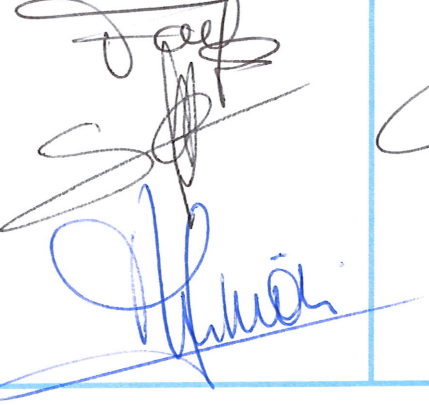
Procédure

d'attribution d'un taux de sujétion lors de la prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap, d'une maladie ou inadaptation, accueilli sur le service du Placement Familial

Cotation :
Annexes : 1
Extrait de la délibération 4/13 du CD 77

CYCLE DE VIE DU DOCUMENT

- Cycle de validation

Version : 1		Nature de la modification :	
	Rédaction	Validation	Approbation
Noms	Corinne BRULEZ	Florianne FAYE Laëtitia THIRION Marie FICHE	Elodie DENIS
Fonctions	Responsable Administrative	Cadre socio-éducatif du PF Adjoints des Cadres RH	Directrice de la MECS
Date	15/01/2026	Le 02/02/26	Le 03/02/2026
Visas			
Date de mise en application : février 2026			

- Modification(s) liée(s) au dernier changement de version

Version	Date	Nature de la modification

Evaluation et révision du document : Annuellement et en fonction des besoins
Affichage / envoi par mail.



Créez votre compte sur l'Espace agent

Votre Espace agent est personnel et incontournable pour bénéficier du C.G.O.S : il vous permet d'ouvrir vos droits au C.G.O.S, d'adresser et de suivre vos demandes de prestations, de nous contacter...

Mot de passe provisoire

Pour créer votre compte, vous avez besoin d'un mot de passe provisoire. Celui-ci vous est adressé par le C.G.O.S.

Lors de la création de votre numéro C.G.O.S : vous avez 30 jours maximum pour vous connecter.

En adressant une demande de mot de passe au C.G.O.S : depuis l'onglet « 1ère connexion » de [l'Espace agent](#). Si l'adresse email qui s'affiche après "1ère connexion" est inexacte, ou si le C.G.O.S ne dispose d'aucune adresse email vous concernant, vous pourrez indiquer une nouvelle adresse email en complétant certaines informations qui seront ensuite vérifiées par le C.G.O.S.

Se connecter

Commencez par saisir votre numéro C.G.O.S (sans 0 devant le numéro et sans espace avant la lettre) puis tapez le mot de passe provisoire que vous avez reçu sur le clavier numérique situé en dessous.

Lors de votre première connexion, vous devez remplacer le mot de passe provisoire par un mot de passe personnel à 6 chiffres, puis accepter la charte d'utilisation.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur "Mot de passe oublié" (sous le clavier numérique).

Le contenu de l'Espace agent

Cet Espace agent contient des informations strictement personnelles : identité, formulaires de prestations, suivi des demandes.... Les informations sont mises à jour quotidiennement avec les données enregistrées la veille.

L'Espace agent est composé de 7 rubriques regroupant :

- **Mes Infos** : pour consulter les informations vous concernant (adresse, téléphone, email, RIB...). Certaines informations sont directement modifiables.
- **Mes droits** : pour visualiser si vos droits sont ouverts. Chaque année, vous devrez saisir votre dossier C.G.O.S afin d'ouvrir vos droits.
- **Prestations et formulaires** : pour consulter toutes les prestations proposées et télécharger vos formulaires nominatifs.
- **Mes suivis** : pour suivre vos demandes de prestations et vos échanges avec le C.G.O.S : statut des prestations en cours, les montants versés...
- **Fiscalité** : pour obtenir la liste vos prestations imposables de l'année et vous permet de télécharger votre notification fiscale annuelle.
- **Mes services en ligne** : pour modifier le Code d'accès prestataires, demander un renseignement juridique en ligne, aller sur le site Billetterie...
- **Nous contacter** : pour envoyer vos demandes de prestations, transmettre un complément d'information sur une prestation en cours, informer d'un changement de situation ou contacter le C.G.O.S...

Vous n'avez pas encore vos accès ? Alors n'attendez plus, demandez votre mot de passe en ligne et simplifiez vos relations avec le C.G.O.S grâce à votre Espace Agent !

- [J'accède à mon Espace agent](#)

2025

Nom de l'Enfant	XXXX	Date de Naissance		Age	XXXX	ans
-----------------	------	-------------------	--	-----	------	-----

[illegible]

ARGENT DE POCHE				
montant attribué du 01 janvier au 31 décembre 2025				remboursé
Date	Fournisseur	Montant	Solde	
	Montant annuel	- €		
	Janvier			
	Février			
	Mars			
	Aril			
	Mai			
	Juin			
	Juillet			
	Août			
	Septembre			
	Octobre			
	Novembre			
	Décembre			
	Vérification	- €	- €	
Observations				

FOURNITURES SCOLAIRE				
montant attribué du 01 Janvier au 31 décembre 2025				remb
Date	Fournisseur	Montant	Solde	
	Montant annuel	- €		
	Vérification	- €	- €	

LOISIRS				
montant attribué du 01 janvier au 31 décembre 2025				remboursé
Date	Fournisseur	Montant	Solde	
	Montant annuel	- €		
	Vérification	- €	- €	

ANNIVERSAIRE + NOEL			
montant attribué du 01 Janvier au 31 décembre 2025			remb
Date	Fournisseur	Montant	Solde
	Montant annuel	- €	
	Vérification	- €	- €

Tous les loisirs sont liés au projet et l'enfant et validés par le service (club,...)

RAPPEL DE TARIFICATION au 01 Janvier 2025

Argent de Poche

12 à 15 ans	20,00 €	mensuel
16 à 20 ans	35,00 €	mensuel

Anniversaire

Anniversaire	15,00 €	annuel
--------------	---------	--------

Vêture

00 à 05 ans	Mensuel ->	44,00 €	528,00 €	Annuel
06 à 10 ans	Mensuel->	51,00 €	612,00 €	Annuel
11 à 20 ans	Mensuel ->	60,00 €	720,00 €	Annuel

Loisirs

Sport - Sorties culturelles	300,00 €	annuel
-----------------------------	----------	--------

Fournitures Scolaire

Maternelle	19,00 €	annuel
Primaire	74,00 €	annuel
Collège	180,00 €	annuel
Lycée	270,00 €	annuel
Etudes supérieures	286,00 €	annuel
Noël		
Noël	30,00 €	annuel

Annexe 14

Semaine duau.....2026

CV

kms

Date	Motif du déplacement	Enfant concerné(e) :	de	à	Durée d'accompagnement (en heures et minutes)	nb AR (si nécessaire)	(Ne rien inscrire dans cette colonne) Nb kms parcourus RESERVE AU SERVICE (renseigné avec MAPPY)	péage ou parking
TOTAL								

(réservé à l'administration)

VEHICULES PERSONNELS :

péage et parking

jusqu'à 2000 kms	à	=
de 2000 à 10 000 Kms	à	=
après 10 000 kms	à	=
	Divers	

TOTAL A REMBOURSER

	Le
--	----

Signature de l'intéressé(e) :

(réservé à l'administration) Reçu le

Service fait, Vu, bon à payer la somme de

.....
L'ordonnateur

Mme DENIS Elodie

Maison d'Enfants

16, rue du Gl Leclerc 77138 LUZANCY

LEXIQUE

Voici un lexique des principales abréviations utilisées dans le domaine de la protection de l'enfance en France

A

- **AED** : Action Éducative à Domicile
- **AEEH** : L'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé
- **AEMO** : Action Éducative en Milieu Ouvert
- **AEMO-R** : Action Éducative en Milieu Ouvert Renforcée
- **AESF** : Accompagnement en Économie Sociale et Familiale
- **AESH** : Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap
- **AF** : Assistant Familial
- **AMP** : Auxiliaire Médico-Psychologique
- **AP** : Accueil Provisoire
- **APJM** : Accueil Provisoire Jeunes Majeurs
- **ASE** : Aide Sociale à l'Enfance
- **AVS** : Auxiliaire de Vie Scolaire

C

- **CAF** : Caisse d'Allocations Familiales
- **CAMSP** : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce
- **CECPE** : Cadre En Charge de la Protection de l'Enfance
- **CESF** : Conseiller en Économie Sociale et Familiale
- **CHRS** : Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale
- **CHU** : Centre d'Hébergement d'Urgence
- **CJM** : Contrat Jeune Majeur
- **CLAS** : Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité
- **CLSPD** : Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance
- **CM** : Centre Maternel
- **CMP** : Centre Médico-Psychologique

- **CMU-C** : Couverture Maladie Universelle Complémentaire
- **CRIP** : Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes

D

- **DASES** : Direction de l'Action Sociale de l'Enfance et de la Santé
- **DEFIS** : Dispositif d'Éducation et de Formation pour l'Insertion dans la Société
- **DGAS** : Direction Générale de l'Action Sociale
- **DIPC** : Document Individuel de Prise en Charge
- **DREETS** : Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
- **DRIHL** : Direction Régionale et Interdépartementale de l'Hébergement et du Logement
- **DVH** : Droit Visite et Hébergement

E

- **EJE** : Éducateur de Jeunes Enfants
- **ES** : Éducateur Spécialisé
- **ESS** : Équipe de Suivi de Scolarisation

F

- **FAJ** : Fonds d'Aide aux Jeunes

G

- **GEVA-sco** : Guide d'ÉVALuation des besoins de compensation en matière de SColarisation

I

- **IME** : Institut Médico-Éducatif
- **IP** : Information Préoccupante

J

- **JAF** : Juge aux Affaires Familiales
- **JE** : Juge des Enfants

L

- **LDVA** : Lieu de Vie et d'Accueil

M

- **MDPH** : Maison Départementale des Personnes Handicapées
- **MDS** : Maison Départementale des Solidarités
- **ME** : Moniteur Éducateur
- **MECS** : Maison d'Enfants à Caractère Social

- **MJAGBF** : Mesure Judiciaire d'Aide à la Gestion du Budget Familial
- **MJIE** : Mesure Judiciaire d'Investigation Éducative
- **MNA** : Mineur Non Accompagné

O

- **ODPE** : Observatoire Départemental de la Protection de l'Enfance
- **ONED** : Observatoire National de l'Enfance en Danger
- **OPP** : Ordonnance Provisoire de Placement

P

- **PAD** : Placement à Domicile
- **PEAD** : Placement Éducatif à Domicile
- **PJJ** : Protection Judiciaire de la Jeunesse
- **PMI** : Protection Maternelle et Infantile
- **PP** : Projet Personnalisé
- **PPE** : Projet Pour l'Enfant
- **PPI** : Projet Pédagogique Individuel
- **PRE** : Programme de Réussite Éducative

R

- **REAAP** : Réseau d'Écoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents
- **RPE** : Relais Petite Enfance
- **RSA** : Revenu de Solidarité Active
- **RTPE** : Responsable Territorial de la Protection de l'Enfance

S

- **SAF** : Service d'Accueil Familial
- **SAAJM** : Service d'Accueil Adolescents et Jeunes Majeurs
- **SAVS** : Service d'Accompagnement à la Vie Sociale
- **SESSAD** : Service d'Éducation Spéciale et de Soins A Domicile

T

- **TDC** : Tiers Digne de Confiance
- **TISF** : Technicien d'Intervention Sociale et Familiale

U

- **UDAF** : Union Départementale des Associations Familiales

- **ULIS** : Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire

V

- **VAD** : Visite À Domicile
- **VE** : Visite Encadrée
- **VM** : Visite Médiatisée
- **VL** : Visite Libre



16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr

Annuaire

Interlocuteurs	Service	Ligne interne	Ligne directe	Portable
Mme DENIS	Directrice	201	01 60 23 76 77	07 87 74 68 26
BRULEZ Corinne	Responsable du service administratif	221	01 60 23 59 82	06 82 23 13 93
FICHE Marie	RH	202	01 60 23 68 15	07 87 27 68 44
THIRION Laëtitia		203	01 60 23 77 39	07 87 27 68 44
BARBIER Audrey	Comptabilité	208	01 60 23 62 36	07 85 81 13 16
CORREIA Denise	Accueil Secrétariat éducatif	200	01 60 23 61 55	
Garde de direction	Chefs de service			06 83 57 05 97
CABUT Sophie	Cheffe de service Internat Petits et SAAJM	212	01 60 23 76 78	06 08 34 15 01
DESPOIDS Laure	Cheffe de service Espace Familles et Internat Garçons	211	01 60 23 62 38	06 85 89 95 43
FAYE Florianne	Cheffe de service Placement Familial et Internat Filles	205	01 60 23 79 31	06 82 20 00 88
BIAIS Stéphanie	Psychologue Référénte Égalité	206	01 60 23 79 79	
DORNACHER Estelle	Psychologue	225	01 60 23 79 80	06 73 47 05 88
CAMUZAT Joséphine	Psychologue	215 302	01 60 23 76 79 01 64 36 83 62	
LOISEAU Manon	Infirmierie	220	01 60 23 72 82	07 85 34 07 05
Educateurs Les Artistes	Internat	231 241	01 60 23 59 81	06 72 31 96 43
Educateurs Les Aventuriers	Internat	232	01 60 23 72 83	06 43 95 43 75
Educateurs Les Sportifs	Internat	230 233	01 60 23 79 10	06 81 57 31 42
Educateurs SAAJM	Structure ADO	*7004 *7005	01 60 44 87 91	06 81 91 94 66
Educateurs PF	Placement Familial	219	01 60 23 59 80	06 73 48 97 80 06 81 29 10 78
Educateurs	Espace Familles	300 301 303	01 64 36 83 60 01 64 36 83 61 01 64 36 83 63	06 71 98 26 77
FERREIRA David JOUET Benoît	Service Technique	224		06 43 95 44 46
Cuisine		209		01 60 23 79 62
Représentants du personnel				06 47 94 51 42
Salle Institutionnelle		234		
Appartement des Familles		242		
Espaces partagés		207		