

**Règlement de fonctionnement  
du multi-accueil familial Titom  
de la Ville d'Angoulême**

**Adresse des bureaux :**

**Direction de la Petite Enfance, au premier étage de la crèche de Ma Campagne  
allée du Champ Brun – 16000 – ANGOULEME**

**Tel : 05 45 38 70 10 – Fax : 05 45 23 27 59**

**Courriel : [petite\\_enfance\\_angouleme@mairie-angouleme.fr](mailto:petite_enfance_angouleme@mairie-angouleme.fr)**

**Coordonnées postales : Direction de la Petite Enfance – Hôtel de Ville  
1, place de l'Hôtel de Ville – CS 42216 - 16022 – ANGOULEME CEDEX**

Vu le code des collectivités territoriales,  
Vu les articles R.2324-16 à R.2324-47 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,  
Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,  
Vu la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 du 26 mars 2014,

Les structures d'accueil de la Ville d'Angoulême veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Elles concourent à l'intégration de ceux des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'elles accueillent. Elles apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale, dans le respect des dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif, régulier ou occasionnel.

Elles participent à la mise en œuvre de la politique municipale définie pour le secteur de la Petite Enfance et interviennent dans trois domaines :

- L'information et l'accompagnement des familles dans la définition du projet d'accueil de leur enfant,
- La proposition d'une offre d'accueil de qualité, diversifiée et adaptée aux besoins des familles,
- Le soutien à la parentalité.

Trois axes d'intervention guident leurs actions :

- adapter les services et structures aux besoins des familles et évaluer les actions menées
- mettre en œuvre le schéma directeur des équipements définis
- harmoniser les pratiques professionnelles.

## **Article 1 : Le service d'accueil : modalités de fonctionnement**

Nom et qualité du gestionnaire : Ville d'Angoulême – collectivité territoriale.

Le multi-accueil familial a pour vocation l'accueil d'enfants au domicile d'assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s par le Président du Conseil Général de la Charente. Il propose, dans le cadre de son projet d'établissement, des temps de regroupement dans ses locaux, situés 5 rue Saint-Etienne. Le bureau du (ou de la) responsable du multi-accueil familial est situé à la Direction de la Petite Enfance, allée du Champ Brun.

Les assistant(e)s maternel(le)s qui sont domicilié(e)s sur Angoulême sont recruté(e)s par la Ville qui assure une mission de coordination, de surveillance et d'animation, relayée par le (ou la) directeur(-rice) du multi-accueil familial.

Il propose des accueils entre 6 heures et 22 heures, du lundi au samedi.

### ***Les fermetures annuelles***

Chaque année, le multi-accueil familial est fermé une semaine à Noël et tous les jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte), selon un planning annuel, communiqué aux familles lors de la mise à jour annuelle de leur dossier administratif.

Une journée pédagogique est organisée par année civile au multi-accueil familial pour permettre à l'équipe un travail commun de réflexion, notamment sur son projet d'établissement. Les familles seront prévenues par courrier au moins 2 mois avant la date fixée et une solution de remplacement pourra être proposée, si nécessaire, dans une autre structure d'accueil de la Ville.

### ***Les différents types d'accueils proposés***

Les multi-accueils collectifs de la Ville proposent trois types d'accueil :

- ***un accueil régulier***, formalisé par un contrat, qui définit le temps d'accueil de l'enfant en jours et heures. Les demandes d'accueil régulier d'une durée supérieure à 20 heures par semaine sont examinées par la Commission d'attribution des places. Lorsqu'une famille fait face à un besoin rapide d'accueil, un Accueil-Relais peut lui être proposé par la Direction de la Petite Enfance, en fonction des places disponibles. Il s'agit d'un contrat à durée déterminée, dont le but est d'attendre l'examen de la demande d'accueil lors la Commission

d'attribution.

- **un accueil occasionnel**, qui ne donne pas lieu à la signature d'un contrat. Il est proposé en fonction des créneaux disponibles. Il fait l'objet d'une réservation. A défaut, l'accueil se fera selon les disponibilités du moment. Afin de permettre la préparation des repas du midi chez l'assistant(e) maternel(le) qui le propose, la réservation devra être faite au plus tard la veille.
- **un accueil d'urgence**. Cet accueil permet de répondre à un besoin imprévu et urgent. Il est d'une durée de 5 jours maximum, renouvelable une fois. Il est réservé à des situations exceptionnelles (hospitalisation, accident, arrêt brutal du mode d'accueil habituel, par exemple), étudiées au cas par cas par la Direction de la Petite Enfance, qui propose une solution dans une des structures de la Ville, en fonction des places disponibles.

Enfin, la Direction de la Petite Enfance pourra mettre en place, dans le cadre de partenariats, des accueils spécifiques à l'occasion de festivals ou de certaines manifestations festives. Dans ce cas, les conditions d'accueil seront précisées au cas par cas et le tarif appliqué sera le tarif fixe prévu à l'article 7 du présent règlement.

## **Article 2 : Les fonctions de direction**

Le multi-accueil familial est placé sous la responsabilité d'un(e) directeur(-trice), infirmier(ère)-puériculteur(trice) ou éducateur(trice) de jeunes enfants.

Le (ou la) directeur(trice) a pour mission, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national ; de mettre en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement de l'enfant, de veiller à l'intégration des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique et d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement. Il (ou elle) reçoit les parents préalablement à l'établissement du contrat d'accueil et au cours de la période d'accueil. Il (ou elle) a pour rôle la surveillance paramédicale auprès des enfants et d'accompagnement auprès des familles.

Dans le cadre du projet municipal, il (ou elle) anime et assure la cohérence du projet d'établissement. Il (ou elle) encadre et organise le travail du personnel et veille à la continuité du service. Il (ou elle) participe à la gestion de l'établissement, en lien avec la Direction de la Petite Enfance. Il (ou elle) établit et entretient les relations avec les institutions et intervenants extérieurs de l'établissement.

Il (ou elle) est garant de la mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. En lien avec la Direction de la Petite Enfance et des Ressources Humaines, il (ou elle) participe au recrutement des assistant(e)s maternel(le)s parmi ceux qui sont agréé(e)s par le Conseil Général de la Charente. Il (ou elle) accompagne les assistant(e)s maternel(le)s sur un plan éducatif, lors des visites qu'il (ou elle) effectue à leur domicile, lors des ateliers et des réunions qu'il (ou elle) organise.

La Ville précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'elle a chargé de la direction des établissements.

## **Article 3 : La continuité des fonctions de direction**

Selon l'arrêté du 26 décembre 2000, en l'absence du (ou de la) directeur(trice), la fonction de direction est assurée, en lien avec la Direction de la Petite Enfance par :

- une des éducatrices de jeunes enfants du Pôle Accueil Familial,
- ou un(e) directeur(trice) puériculteur(trice) en fonction dans l'un des multi-accueils collectifs de la Ville, notamment pour la surveillance paramédicale.

Pour les décisions de nature administrative, la Direction de la Petite Enfance peut être jointe au 05 45 38 70 10.

## **Article 4 : Les fonctions du personnel encadrant**

L'équipe pluridisciplinaire est composée :

- d'un(e) directeur(trice), puériculteur(trice) ou éducateur(-trice) de jeunes enfants,
- et de six assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s par le Conseil Général.

## **Article 5 : Les modalités d'admission**

### **1) L'âge des enfants accueillis**

Le multi-accueil familial Titom accueille les enfants jusqu'à leurs 3 ans révolus. Les enfants de moins de trois ans, non scolarisés, seront accueillis en priorité. Les enfants âgés de moins de 10 semaines ne peuvent être accueillis qu'après accord de la Direction de la Petite Enfance, du (ou de la) directeur(-trice) de la structure et du médecin rattaché à l'établissement.

L'accueil des enfants scolarisés jusqu'à 5 ans révolus, est possible, le mercredi et le samedi, et pendant les vacances scolaires, dans la limite des effectifs possibles selon l'agrément des assistant(e)s maternel(le)s, sous réserve des disponibilités de la structure.

### **La fréquentation de plusieurs structures**

Afin de préserver l'équilibre de l'enfant, ce dernier ne pourra fréquenter simultanément plusieurs établissements Petite Enfance différents, sauf s'il s'agit d'une solution de remplacement proposée par la Direction de la Petite Enfance. Dans la mesure du possible, les solutions de remplacement proposées le sont chez un(e) autre assistant(e) maternel(le) du multi-accueil familial.

Les enfants présentant un handicap ou atteints par une maladie chronique pourront être accueillis au multi-accueil familial jusqu'à l'âge de cinq ans révolus et ce, même s'ils sont scolarisés, afin de favoriser leur intégration scolaire et de soutenir les familles dans l'exercice de leurs fonctions parentales.

### **2) Les familles**

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni aucune condition de fréquentation minimale pour s'inscrire dans le multi-accueil familial de la Ville.

### **3) Les modalités d'inscription**

#### **L'information des familles**

L'inscription administrative des enfants s'effectue à l'accueil de la Direction de la Petite Enfance, ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00. Ainsi les parents reçoivent une information sur les différents types d'accueil proposés par les structures de la Ville.

Ils peuvent être accompagnés, s'ils le souhaitent, dans la définition du projet d'accueil de leur enfant par l'animatrice du Relais Assistants Maternels de leur secteur géographique pour une information plus adaptée à leurs besoins spécifiques (accueil chez une assistante maternelle indépendante, garde à domicile...).

**Le dossier administratif d'inscription au multi-accueil familial** est constitué des pièces justificatives suivantes :

- La demande de pré-inscription remplie
- Un justificatif de domicile récent (c'est-à-dire datant de moins de deux mois),
- Une notification récente de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole.

Le justificatif d'activité (par exemple, une attestation du (ou des) employeur(s) des parents ou d'un centre de formation, etc.) n'est pas une pièce obligatoire du dossier de pré-inscription. Cependant, il permet de bénéficier d'une priorité pour l'attribution d'une place d'accueil régulier de plus de 20 heures par semaine.

**Pour calculer le tarif horaire appliqué**, la Direction de la Petite Enfance a besoin de connaître la composition et les revenus de la famille. Elle bénéficie de l'accès aux informations des allocataires, contenues dans CAFPRO et MSAPRO, en vertu de conventions passées avec la CAF et la MSA de la Charente.

Si ces informations ne sont pas accessibles sur CAFPRO ou MSAPRO ou que la famille n'est pas allocataire, elle devra fournir la photocopie complète du (ou des) livrets de famille, ainsi qu'une photocopie complète de l'avis (ou des avis) d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.

Si la famille n'a pas de livret de famille, elle devra fournir une pièce établissant l'identité de l'enfant et celle de parents (extrait de l'acte de naissance de l'enfant et copie de la carte d'identité des parents).

Si la famille ne réside pas à Angoulême, elle pourra fournir le dernier avis d'imposition d'une taxe locale (taxe d'habitation, taxe foncière ou cotisation foncière des entreprises) établie en son nom propre sur la commune d'Angoulême pour bénéficier du tarif appliqué aux angoumoisins.

#### **4) Les modalités d'admission**

##### **Le processus d'attribution des places d'accueil**

Le dossier administratif est enregistré à la Direction de la Petite Enfance. Cet enregistrement permet la délivrance d'une copie de la fiche de pré-inscription qui est remise à la famille. Il est précisé à la famille, à titre indicatif, le coût horaire d'accueil correspondant à sa situation à l'instant T.

Seules les demandes d'accueil régulier de plus de 20 heures par semaine sont examinées par la Commission d'Attribution des Places d'Accueil. La famille prend rendez-vous à la Direction de la Petite Enfance, reçoit une explication du règlement de fonctionnement des multi-accueils et fait connaître plus précisément ses besoins d'accueil. Ainsi elle devra indiquer :

- la date d'entrée prévue,
- et les jours d'accueil et horaires de fréquentation souhaités. Il est précisé que ces informations devront concorder le plus possible avec la situation réelle correspondant à l'accueil effectif si une place est attribuée.

La Direction de la Petite Enfance contactera la famille juste avant l'examen de sa demande en Commission d'Attribution des places afin de réactualiser et vérifier les informations données lors de la pré-inscription.

**Lorsque l'inscription est faite pendant la grossesse, elle ne devient effective qu'après confirmation de la naissance dans un délai d'un mois après la date présumée de l'accouchement, faute de quoi elle est annulée.**

##### **La Commission d'attribution des places d'accueil**

La commission d'attribution des places d'accueil examine les demandes d'accueils réguliers de plus de 20 heures par semaine.

Elle est composée :

- d'él(u)é(s), désigné(e)s en Conseil Municipal,
- du (ou de la) Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) en charge du secteur,
- du (ou de la) Directeur(trice) de la Petite Enfance,
- des directeurs (-rices) des multi-accueils,
- des personnels de l'Administration-Gestion de la Petite Enfance.

Dans un souci de transparence, elle associe :

- deux représentants des parents fréquentant les structures d'accueil,
- un représentant des personnels qui travaillent au sein de la Direction de la Petite Enfance (par roulement),
- un représentant de la Protection Maternelle et Infantile et/ou du service social du Conseil Général.

Tous les membres de la Commission sont tenus au secret et à un devoir de réserve.

La commission se réunit régulièrement au moins cinq fois par an et à chaque fois que cela s'avère nécessaire

pour le bon fonctionnement des structures.

### **Les priorités**

La Commission statue sur l'attribution des places d'accueil en tenant compte de la date d'inscription, de la situation familiale (ex : fratrie dans laquelle un enfant fréquente déjà un multi-accueil), professionnelle (notamment les horaires et jours de travail pour la Maison de Kirikou), sociale, du lieu de domicile de la famille, de l'appartenance à un régime allocataire et de la date d'entrée souhaitée, ainsi que du nombre de places disponibles pour la période considérée.

### **Les courriers envoyés aux familles à la suite de la commission d'attribution des places**

**En cas de réponse favorable**, un courrier ou un courrier électronique est adressé à la famille pour l'informer de la décision prise par la commission concernant sa demande. Celui-ci précise : le nom de la structure, les jours d'accueil proposés et la date d'entrée prévue ; ainsi que la liste des pièces à fournir.

La famille doit renvoyer le coupon-réponse dans les 10 jours à la Direction de la Petite Enfance pour confirmer qu'elle accepte la place qui lui est proposée en joignant les pièces justificatives mises à jour, le cas échéant.

Elle convient alors d'un rendez-vous avec la Directrice du futur établissement d'accueil, afin de constituer son dossier d'entrée, de décider ensemble de la date d'entrée définitive et d'organiser la période d'adaptation.

En l'absence de réponse des parents dans le délai prévu, le dossier sera annulé.

**En cas de réponse défavorable**, la famille reçoit un coupon-réponse à retourner à la Direction de la Petite Enfance pour maintenir ou annuler sa demande d'accueil régulier de plus de 20 heures par semaine pour la commission d'attribution des places suivante.

En l'absence de réponse des parents sous 15 jours, le dossier sera annulé.

### **La visite médicale obligatoire**

Les enfants âgés de moins de 4 mois ou les enfants atteints d'une maladie chronique ou porteurs de handicap seront obligatoirement examinés par le médecin de la Direction de la Petite Enfance avant leur admission.

L'accueil des enfants atteints d'une maladie chronique ou porteurs de handicap est organisé selon les possibilités de la structure, après concertation entre les parents, le médecin référent de la structure d'accueil, le (ou la) directeur(trice) et l'assistant(e) maternel(le) du multi-accueil familial et l'équipe de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) afin d'établir un projet d'accueil individualisé (P.A.I) écrit.

### **5) L'accueil d'urgence : modalité d'admission et participation financière**

Pour les accueils d'urgence, la Direction de la Petite Enfance recherche une structure d'accueil susceptible de proposer un accueil correspondant aux besoins de la famille. La décision d'attribution d'une place est prise par la Direction de la Petite Enfance, après avis du (ou de la) directeur(trice) de la structure concernée.

Pour les accueils d'urgence, comme pour les accueils mis en place à l'occasion de Festivals ou de manifestations festives : seule la notification récente du régime allocataire de la famille est demandée et le tarif fixe sera appliqué (voir article 7).

### **6) Les bénéficiaires de minima sociaux**

Conformément au décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, les bénéficiaires des minima sociaux (Revenu de solidarité active, majoré ou non, allocation de solidarité spécifique) bénéficient d'un contingent de places (une sur vingt). Afin de garantir la continuité de l'accueil, les enfants concernés continuent à être comptabilisés au titre de cet engagement même si leurs parents ont cessé d'être bénéficiaires d'un minimum social.

Plus largement, la Ville d'Angoulême a décidé de réserver une place de multi-accueil sur dix pour des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion professionnelle et/ou sociale : recherche d'emploi, stages de formation, bénéficiant d'un suivi social (par exemple, CHRS, centre parental, travailleurs sociaux du Conseil Général, PMI, CADA...).

## **7) Les modalités de la constitution du dossier d'entrée**

L'enfant ne pourra être admis dans la structure que sur présentation au (ou à la) directeur(trice) :

- de la fiche de pré-inscription remise par la Direction de la Petite Enfance, pour les accueils occasionnels.
- ou du courrier adressé aux parents après la tenue de la Commission d'attribution des places, qui précise la structure, les jours d'accueil, et la date d'entrée prévue, pour les accueils réguliers de plus de 20 heures par semaine.

Le dossier de l'enfant sera constitué avec le (ou la) directeur(trice) du multi-accueil familial. Il comprend :

- la fiche d'admission remplie,
- le contrat d'accueil, pour les accueils réguliers
- un certificat autorisant l'admission de l'enfant en structure collective, établi par le médecin de la structure ou par le médecin de la famille,
- une photocopie des vaccinations ou du certificat de contre-indication à la vaccination,
- les différentes autorisations (administration de médicament, intervention médicale d'urgence, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, utilisation de photos ou documents audiovisuels, engagement à respecter le règlement de fonctionnement, autorisation de sortie).

## **8) Les modalités de la période d'adaptation**

Une période d'adaptation est nécessaire pour permettre à l'enfant, aux parents et à l'équipe de faire connaissance. Elle permet de vivre au mieux la séparation.

Sa durée est déterminée par la directrice, en concertation avec la famille. Elle varie cependant en fonction de plusieurs critères (âge de l'enfant, habitudes de séparation, durée et urgence de l'accueil).

## **Article 6 : Les différents types de contrats, les congés, les modalités d'accueil et le départ des enfants**

### **Le contrat d'accueil**

L'accueil régulier est formalisé par un contrat qui définit le temps d'accueil de l'enfant en jours et en heures par semaine. La durée d'accueil est établie en fonction des besoins de la famille et du rythme de l'enfant. Elle varie entre 20 et 60 heures par semaine.

Ce contrat d'accueil sert de base au calcul du forfait mensuel payé par la famille.

Différents contrats d'accueil sont possibles :

<b>Par semaine</b>	<b>Par mois</b>
20 heures	80 heures
30 heures	120 heures
40 heures	160 heures
50 heures	200 heures
55 heures	220 heures
60 heures	240 heures

Le contrat de 20 heures par semaine ne pourra être accordé que s'il peut être complété par un autre contrat, sur les plages horaires laissées disponibles.

Tout changement d'horaire de la part des parents doit faire l'objet d'un accord préalable du (ou de la) directeur(trice) du multi-accueil familial. En effet, il (ou elle) doit veiller à l'application du statut des assistant(s) maternel(le)s et au respect du droit du travail (notamment de la durée maximum du temps de travail par jour, par semaine et par an, des temps de repos quotidien et hebdomadaire).

Le planning d'accueil devra au minimum être donné le vendredi soir pour la semaine suivante, en cas d'horaires irréguliers des parents.

**Les horaires du contrat doivent être respectés, afin de permettre à l'assistant(e) maternel(le) d'organiser la prise en charge des enfants qu'il (ou elle) accueille et notamment de participer aux ateliers et réunions du multi-accueil familial.**

**Un accueil en dehors des plages horaires prévues dans le contrat, ne pourra être effectué que dans les conditions de l'accueil occasionnel, après demande auprès du (ou de la) responsable de la structure et en fonction des disponibilités, et sera donc facturé en supplément du contrat passé.**

### **La durée du contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil est établi pour l'année civile en cours. Pour les enfants qui rentrent à l'école maternelle au mois de septembre, le contrat se termine obligatoirement au plus tard au 31 juillet de la même année.

### **Les modalités de révision du contrat**

Les demandes de modification de contrat sont possibles. Elles seront examinées à la Direction de la Petite Enfance, en fonction des réalités professionnelles et familiales et feront l'objet d'un avenant. Cependant, ces modifications ne pourront être récurrentes, car elles ont un impact sur la rémunération des assistant(e)s maternel(le)s.

### **La période d'essai**

Une période d'essai est organisée pour permettre à la famille d'ajuster ses modalités de fréquentation. Le contrat d'accueil débutera le premier jour du mois suivant l'entrée définitive.

### **Les congés**

Le contrat ouvre un droit à congés. La fermeture annuelle de la structure et les jours fériés ne sont pas comptés dans les congés annuels pris par la famille.

L'assistant(e) maternel(le) et les parent organisent leurs congés respectifs. Pour être déductibles, les congés annuels devront être planifiés par écrit (sur un document-type fourni par la structure) :

- une semaine à l'avance pour les journées ponctuelles,
- quinze jours à l'avance pour une semaine entière
- un mois à l'avance pour les congés d'une durée au moins deux semaines consécutives
- et au plus tard en avril, pour les vacances d'été.

De cette manière, au cas où les congés de l'assistant(e) maternel(le) et des parents ne correspondraient pas, le (ou la) directeur(trice) peut proposer, dans la mesure du possible, une solution de remplacement pour l'accueil de l'enfant, soit chez un(e) autre assistant(e) maternel(le), soit dans un multi-accueil collectif de la Ville. Son adaptation pourra, le cas échéant, être effectuée par l'assistant(e) maternel(le) qui l'accueille habituellement.

Dans ce cas, les parents devront prendre contact le plus tôt possible avec l'assistant(e) maternel(le) ou le multi-accueil qui assurera le relais de l'accueil.

### **Le contrat « à horaires variables »**

**Un contrat « à horaires variables »** est possible, notamment pour répondre aux familles dont les horaires et jours de travail varient. Dans ce cas, le besoin mensuel est évalué lors de la signature du contrat, à partir d'un nombre moyen de jours par semaine et de l'amplitude de la journée en heures. Ce contrat est soumis impérativement à une planification mensuelle de l'accueil, **établie chaque début de mois, avec le (ou la) directeur(trice) du multi-accueil.** La directrice de la structure devra être prévenue au moins une semaine à l'avance des modifications d'horaires et des journées d'absence par rapport à la planification mensuelle initiale pour que les journées soient déduites.



## Le préavis

Si les parents souhaitent mettre fin au contrat d'accueil avant son terme, ils remplissent un imprimé « préavis de départ » qui est mis à leur disposition dans les multi-accueils et qu'ils remettent au (ou à la ) directeur(trice) de l'établissement. Sauf cas exceptionnel, la durée du préavis est de deux mois.

En l'absence de préavis, le forfait des deux mois suivants à compter du dernier jour de présence de l'enfant dans la structure sera du.

## Le signalement des changements de situation

Pendant le processus d'inscription et d'admission, puis au cours de l'accueil de l'enfant, **tout changement** de domicile, de situation de famille, de numéro de téléphone (domicile, travail ou portable), de médecin de famille ou de pédiatre, etc. **doit impérativement être signalé dans les plus brefs délais à la Direction de la Petite Enfance**, qui retransmettra ces modifications au (ou à la) directeur(trice) du multi-accueil concerné.

Lorsque les parents déménagent en cours d'année hors d'Angoulême, ils peuvent choisir de maintenir l'accueil de leur enfant dans la structure. Cependant, la majoration de tarif prévue pour les familles qui ne sont pas domiciliées à Angoulême et ne paient pas de taxe locale s'applique à compter du 1er janvier de l'année suivante.

## **Article 7** : La participation financière des familles

Quelque soit le type d'accueil, la participation financière des familles est calculée selon le barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En contrepartie, la CNAF verse une prestation de service à la Ville permettant de réduire significativement la participation des familles.

La M.S.A. verse également une prestation de service à la Ville d'Angoulême, pour ses allocataires fréquentant les multi-accueils. Cette prestation est calculée sur la même base que celle versée par la CAF. La même tarification est appliquée à l'ensemble des familles.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources (ressources imposables avant abattements fiscaux consultables sur la base CAFPRO ou MSAPRO et révisées chaque année au mois de janvier) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (cf : article II - 2.2. de la circulaire CNAF du 26 mars 2014).

Nombre d'enfants à charge par famille	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants
Taux d'effort par heure facturée en accueil familial	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

## Le tarif fixe

Le tarif fixe est défini annuellement selon la formule suivante :

$$\frac{\text{montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1}}{\text{nombre d'heures facturées sur la même année.}}$$

Il s'applique :

- lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues
- pour l'accueil d'urgence,
- pour les accueils d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- et pour les accueils organisés dans le cadre des Festivals ou de manifestations festives particulières.

**Lorsque la famille comprend un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh)**, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, elle bénéficie du tarif immédiatement inférieur (par exemple pour une famille avec deux enfants à charge dont l'un est en situation de handicap, le taux d'effort appliqué est de 0,3%).

**En cas de garde alternée** (cf l'article II - 2.2. de la circulaire CNAF du 26 mars 2014) : un contrat d'accueil est

établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

**La mensualisation de l'accueil régulier** : la facturation mensuelle est basée sur la réservation annuelle contractualisée, divisée par 12 mois, et prend en compte les absences autorisées du mois. Les heures supplémentaires ou occasionnelles sont ajoutées à ce forfait.

**Les déductions** sont prévues pour :

- les jours de congés posés par la famille à condition que la directrice soit prévenue par écrit dans les délais prévus à l'article 6 du présent règlement,
- les jours d'absence supplémentaires par rapport à la planification mensuelle donnée en début de mois pour les enfants accueillis dans le cadre d'un contrat à « horaires variables », à condition que la directrice soit prévenue une semaine à l'avance,
- une fermeture exceptionnelle de la structure (par exemple, grève, journée pédagogique, intempérie...),
- l'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, (cette déduction s'applique dès le premier jour d'absence)
- l'éviction par le médecin
- la maladie de l'enfant sur certificat médical, dans ce cas, la déduction n'intervient qu'à partir du deuxième jour d'absence calendaire consécutif.

**Pour l'accueil occasionnel** : la facturation est basée sur le nombre d'heures réalisées et/ou réservées. Toute réservation non annulée au plus tard avant 8 heures pour les journées ou matinées réservées ou 14 heures pour les après-midis réservés sera due par la famille, ainsi que toute demi-heure entamée.

#### **La facturation de la période d'adaptation**

Pour les accueils réguliers, la période d'adaptation est facturée forfaitairement sur la base de 20 heures. Pour les accueils occasionnels, la période d'adaptation est facturée forfaitairement sur la base de 5 heures.

Elle est facturée forfaitairement, quelque soit la durée réelle de l'adaptation effectuée, sauf lorsqu'il s'agit d'un changement de multi-accueil ou que la période d'adaptation doit être écourtée compte tenu du fonctionnement du multi-accueil lui-même.

#### **La majoration du tarif**

Pour les familles qui ne sont pas domiciliées à Angoulême et ne paient pas de taxe locale (taxe d'habitation, taxe foncière ou cotisation foncière des entreprises), une majoration de 20 % du tarif applicable à la famille du fait de ses ressources et du nombre d'enfants à sa charge est prévue.

#### **Les modalités de facturation et de règlement**

Le paiement fait l'objet d'une facture établie à la fin de chaque mois sur la base du tarif horaire. Cette facture est adressée directement au domicile des parents.

Les familles peuvent régler par virement, chèque, CESH (chèque emploi service universel), ou espèces.

Les règlements peuvent être effectués à la Direction de la Petite Enfance.

#### **Les situations de non paiement**

En fréquentant le multi-accueil, la famille s'engage à acquitter les factures correspondant à l'accueil de son enfant.

Toute situation de non paiement entraînera une poursuite de la Trésorerie Principale Municipale.

Au bout de trois factures impayées, la Direction de la Petite Enfance adressera un courrier à la famille pour qu'elle fasse les démarches nécessaires auprès de la Trésorerie Principale Municipale pour régulariser sa situation, au besoin grâce à un étalement de ses versements. Sans réponse de la famille, une mesure de radiation de l'enfant de la structure pourra être prise, après que la famille aie été reçue à la Direction de la Petite Enfance.

Toute admission d'un enfant dans une structure ne pourra se faire que si la famille est à jour de ses paiements antérieurs.

## **La réactualisation annuelle du dossier administratif et la révision de la tarification**

Chaque fin d'année civile, la Direction de la Petite Enfance adresse aux familles inscrites dans les structures d'accueil de la Ville (fréquentant déjà les structures ou dont l'entrée est prévue) un courrier précisant la liste des documents à fournir pour la réactualisation de leur dossier administratif et la révision de leur tarif horaire pour l'année civile suivante.

Un délai de réponse est prévu, au-delà duquel le tarif horaire appliqué à la famille pour l'année N-1 sera majoré de 50 %.

## **Article 8 : Les modalités du concours du médecin**

Conformément à l'article R.2324-39 du code de la santé publique, le multi-accueil familial s'assure du concours régulier d'un médecin spécialiste en pédiatrie ou d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement.

Ce médecin concourt à la mise en place d'actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives, notamment aux vaccinations des enfants selon le calendrier vaccinal en vigueur : un enfant non vacciné suivant ce calendrier et ne présentant pas de contre-indication peut être exclu de la structure par le médecin de l'établissement.

Il participe à l'élaboration des consignes d'hygiène générale et à leur application.

Il évalue avec la directrice la possibilité ou non d'accueillir un enfant atteint d'une affection chronique ainsi que celle d'appliquer des traitements particuliers. Il donne son avis sur l'accueil d'enfant porteur de handicap, après discussion avec la directrice et les parents et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, et en concertation avec le (ou la) directeur(trice), s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

Dans le cas de maladies épidémiques, il prend contact avec le médecin inspecteur de santé publique qui prendra les mesures nécessaires et informe le médecin départemental de protection maternelle et infantile.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le (ou la) directeur(trice), et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour les enfants âgés de plus de quatre mois qui ne présentent pas de handicap et qui ne sont pas atteints par une affection chronique ni par un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, il examine les enfants, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents.

## **Article 9 : Les modalités de délivrance de soins spécifiques**

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction.

Pour les enfants atteints de maladies bénignes et/ou liées à leur jeune âge, la direction apprécie si leur accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être des autres enfants.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement décide des mesures à prendre.

Les médicaments ne peuvent être délivrés que si les parents les apportent et sur présentation de l'ordonnance en

cours de validité. Les parents devront laisser au multi-accueil un médicament pour la fièvre, type paracétamol, et apporter le carnet de santé. Le traitement pourra être donné par le personnel encadrant sous couvert de la directrice.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront pas s'effectuer dans le multi-accueil, sauf exception et accord du médecin attaché à l'établissement.

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher. En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises : notamment en cas de fièvre, l'enfant recevra (sauf demande contraire de la part des parents) du paracétamol (en soluté, sachet ou suppositoire). Si la température persiste ou en cas d'aggravation, les parents devront consulter leur médecin.

Les demandes spécifiques émanant de la famille (soins, diététique...) sont à confirmer par une indication médicale et font l'objet d'un examen par le médecin de l'établissement. Tout lait particulier sera fourni par la famille.

Les parents ne peuvent apporter aucun aliment dans la structure, sauf cas très particuliers et après accord du (ou de la) directeur(trice) ; seuls les produits dont la traçabilité peut être établie et la date de péremption contrôlée sont admis.

Pour un meilleur suivi de l'enfant il est recommandé aux parents d'informer la responsable de toute prise médicamenteuse en dehors de l'établissement et de fournir l'ordonnance ou la photocopie du traitement.

### **Article 10 : Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence. Des protocoles élaborés et signés par le médecin départemental de la PMI et par le médecin attaché à l'établissement leur permettent d'assurer les soins en cas de besoin.

Chaque assistant(e) maternel(le) est formé(e) pour l'application de ces protocoles d'urgence et est chargé(s) de leur mise en œuvre. Il (ou elle) doit en informer le (ou la) directeur(trice) et les parents de l'enfant concerné. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents.

### **Article 11 : Participation des parents à la vie des structures**

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure d'accueil, au cours de différentes manifestations qui ponctuent l'année (Noël, carnaval...), de sorties et d'activités organisées par l'équipe.

En leur présence, leur enfant est alors de nouveau placé sous leur responsabilité.

Chaque sortie organisée sera évoquée précisément et soumise au préalable à l'accord des parents.

Au quotidien, les parents sont invités à entrer dans le lieu de vie de leur enfant et à échanger avec l'équipe qui les accueille.

### **Article 12 : Modalités d'information des familles**

Un panneau d'information est mis à la disposition des familles dans la structure, située 5 rue Saint-Etienne. Différents documents y sont affichés : règlement de fonctionnement, informations sur le financement de la structure par ses partenaires (CAF, MSA), et le cas échéant, compte-rendus de réunions ou notes d'information de la Direction de la Petite Enfance.

Par ailleurs, le projet d'établissement du multi-accueil familial est consultable sur demande auprès du (ou de la) responsable de la structure.

## **Article 13 : Organisation matérielle**

### **Les temps de regroupement, les ateliers décentralisés, les sorties et les réunions**

Le multi-accueil familial est une structure municipale, qui comme les multi-accueils collectifs, proposent aux enfants accueillis des temps d'activité collectifs : temps de regroupement hebdomadaires, ateliers décentralisés (par exemple, à la piscine de la crèche de la Grand Font), sorties pédagogiques (spectacles, ludothèque, bibliothèque...). Ces temps collectifs font partie du fonctionnement de la structure et sont obligatoires.

Par ailleurs, les assistant(e)s maternel(le)s participent régulièrement à des réunions d'équipe animées par le (ou la) directeur(trice) du multi-accueil.

### **L'absence de l'assistant(e) maternel(le) ou de l'enfant**

En cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le), le (ou la) directeur(trice) prendra toutes les mesures nécessaires, afin que l'enfant soit confié à une autre assistant(e) maternel(le) du multi-accueil familial ou à un multi-accueil collectif.

En cas d'absence de l'enfant, les parents informent, dans les 24 heures, l'assistant(e) maternel(le) et/ou le (ou la) responsable de la structure sur la raison et la durée probable de cette absence.

### **L'alimentation**

Dans la mesure du possible, l'enfant arrive en ayant pris son petit déjeuner à la maison. Les repas sont fournis et préparés par l'assistant(e) maternel(le). Ils sont adaptés à l'âge des enfants et à leurs habitudes alimentaires (mixés, morceaux...). Le repas du soir sera proposé par l'assistant(e) maternel(le) si l'enfant part après 20 heures.

Un certificat médical devra être produit à l'appui de toute demande de régime particulier (allergies, lait infantile spécifique...) et pourra faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi en relation avec le médecin de l'établissement.

### **La poursuite de l'allaitement**

Promouvoir l'allaitement maternel est l'un des neuf objectifs nutritionnels spécifiques proposés dans le cadre du Programme National Nutrition Santé (P.N.N.S.). Pour encourager la prolongation de l'allaitement après la reprise du travail, la possibilité est donnée aux jeunes mères de poursuivre l'allaitement de leur nourrisson après l'entrée dans le multi-accueil familial. Les renseignements concernant sa mise en œuvre sont à recueillir auprès de la responsable de la structure.

### **Le transport des enfants**

Les parents ne peuvent s'opposer au transport des enfants pour les regroupements prévus par le multi-accueil familial. Pour les autres sorties, les parents doivent donner leur accord écrit (avec copie donnée au (ou à la) directeur(trice)).

Les parents qui acceptent que leur enfant soit transporté en transport urbain ou dans un véhicule individuel doivent donner une autorisation écrite (avec copie donnée au (ou à la) directeur(trice) précisant le mode de transport et les conducteurs autorisés. En véhicule individuel, l'enfant est transporté dans un siège homologué correspondant à son âge et/ou à son poids. Le conducteur devra fournir une attestation de son assureur précisant qu'il (ou elle) est assuré(e) pour le transport de personnes dans le cadre de son travail.

### **Les dispositions pratiques**

Le matériel de puériculture : lits, matelas, parc, transats, poussettes, chaises-haute, chauffe-biberon, seront fournis par le multi-accueil familial selon les besoins.

Le port de bijoux et de vêtements munis de cordons, représente un réel danger pour la sécurité de vos enfants. Il est donc fortement déconseillé.

La fourniture des couches et les produits de toilette (sauf en cas de souhait particulier des familles) est assurée par l'établissement. Les parents devront apporter des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant et les remplacer chaque fois que cela est nécessaire.

En aucun cas, l'assistant(e) maternel(le) ne doit laisser l'enfant seul, elle ne le confiera à un(e) autre professionnel(le) qu'en cas d'urgence et avec l'autorisation de la direction de la crèche familiale.

Des photographies peuvent être prises par un photographe professionnel ou par le personnel, et utilisées dans la presse locale pour illustrer un sujet sur la petite enfance, ou pour le site internet de la Ville, les dépliants et plaquettes édités par la Ville. De même, le personnel peut être amené à filmer les enfants pour présenter aux parents la vie de la structure. Les parents peuvent refuser que leur enfant soit filmé ou photographié (une autorisation est prévue à cet effet dans le contrat d'accueil).

Les parents devront informer la direction ou à défaut l'assistant(e) maternel(le) de la venue d'une personne mandatée, qui devra être âgée de plus de 18 ans. Celle-ci présentera une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal, ainsi qu'une pièce d'identité.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à le mettre en danger, l'assistant(e) maternel(le) ne doit pas le lui confier, et doit faire appel à l'autre parent et au (ou à la) directeur(trice).

#### **Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant**

Seuls les parents ou les personnes dûment mandatées par eux, les tiers de confiance, pourront reprendre l'enfant, à condition dans ce dernier cas :

1. que les parents aient avisé la directrice,
2. que la personne dûment mandatée présente une pièce d'identité et qu'elle soit âgée de plus de 18 ans.

Toute situation particulière devra être précisée avec les parents et la directrice. Dans le cas où un seul des deux parents détient l'autorité parentale, il convient d'en informer la directrice en présentant les documents justificatifs.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à le mettre en danger, l'assistant(e) maternel(le) évitera qu'il emmène l'enfant, pourra faire appel à l'autre parent et préviendra le (ou la) directeur(trice) du multi-accueil familial ou sollicitera l'intervention de la Direction de la Petite Enfance.

En cas de danger avéré (impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant car l'assistant(e) maternel(le) qui doit remettre l'enfant se sent en danger), celui(celle)-ci préviendra immédiatement le (ou la) responsable du multi-accueil familial pour un signalement aux autorités administratives et judiciaires.

#### **Article 14 : Application du règlement de fonctionnement**

Le présent règlement se substitue à celui du 15 octobre 2012. Il prendra effet le 1er janvier 2015.

Monsieur le Délégué Général est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera affiché et porté à la connaissance des parents.