

**Règlement de fonctionnement  
de l'Appartement d'Accueil Kalis  
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.

L'appartement d'accueil Kalis a pour vocation l'accueil et la socialisation des jeunes enfants de 18 mois à 3 ans révolus du secteur Ouest. Les parents sont invités régulièrement à partager la vie quotidienne, les activités et les sorties de leur enfant. Il a une capacité d'accueil de 10 places et est ouvert du lundi au vendredi de 8 heures 30 à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures. Il est situé dans le Monde de Zarafa, situé rue des Moline.

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

Chaque année, l'appartement d'accueil est fermé :

- quatre semaines en été,
- une semaine lors de toutes les petites vacances scolaires ,
- à l'occasion de certains ponts, ceux-ci étant affichés en début d'année
- et pour permettre l'organisation d'une journée pédagogique par année civile pour permettre à l'équipe un travail commun de réflexion, notamment sur son projet d'établissement.

Des fermetures supplémentaires (par exemple, pour faire des travaux) peuvent être prévues et communiquées aux familles par courrier au moins 2 mois avant la date fixée. Dans ce cas, une solution de remplacement pourra être proposée, si nécessaire, dans une autre structure d'accueil de la Ville.

Pendant la fermeture d'été, une permanence est organisée dans un des multi-accueils collectifs de la Ville, de manière à assurer la continuité du service rendu aux familles.

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

L'appartement d'accueil propose deux types d'accueil :

- ***un accueil régulier***, formalisé par un contrat-type, qui définit le temps d'accueil de l'enfant en jours et heures, sur la base d'un forfait mensuel de 65 heures d'accueil.
- ***un accueil occasionnel***, qui ne donne pas lieu à la signature d'un contrat. Il est proposé en fonction des créneaux disponibles. Il peut faire 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 dans les multi-accueils qui le proposent, la réservation devra être faite au plus tard la veille.

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

L'appartement d'accueil Kalis est placé sous la responsabilité d'un(e) directeur(trice), 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) est agréé(e), en tant que sous-régisseur pour recevoir le règlement des factures. 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 du personnel et organise l'accueil des stagiaires.

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 un(e) directeur(trice) puériculteur(trice) du Monde de Zarafa ou de l'un des autres multi-accueils de la Ville, notamment pour la surveillance paramédicale,
- ou en cas d'absence de celui-ci (ou de celle-ci), par l'auxiliaire de puériculture référent(e).

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'agents dont le nombre et la fonction sont adaptés à la taille de la structure, parmi lesquels il y a :

- un(e) directeur(trice), éducateur(-trice) de jeunes enfants,
- une auxiliaire de puériculture, en charge de l'accueil et de l'encadrement des jeunes enfants,
- un agent polyvalent, qui participe à la prise en charge des tâches d'intendance au sein de l'appartement d'accueil et du Monde de Zarafa (préparation des repas, entretien des locaux et du linge), et l'encadrement des jeunes enfants au sein de l'appartement d'accueil,

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

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

L'appartement d'accueil Kalis accueille les enfants de 18 mois jusqu'à leurs 3 ans révolus. Les enfants de moins de trois ans, qui ne fréquentent aucune structure d'accueil ni aucune école, seront accueillis en priorité.

Une dérogation peut être accordée pour l'accueil d'enfants à partir de 15 mois.

Les enfants âgés de moins de 4 ans qui ont fréquenté l'Appartement d'accueil l'année précédente pourront lors de leur première année à l'école maternelle, continuer de le fréquenter le mercredi, le samedi et durant petites vacances scolaires, sous réserve des disponibilités de la structure.

Lorsqu'un enfant est accueilli à Kalis en accueil régulier, l'accueil de ses frères et sœurs de 4 à 5 ans révolus, est possible, le mercredi et pendant les vacances scolaires, 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 Kalis et un autre établissements Petite Enfance, sauf si les parents ont besoin d'un accueil le samedi à la Maison de Kirikou ou bien s'il s'agit d'une solution de remplacement proposée par la Direction de la Petite Enfance.

Les enfants présentant un handicap ou atteints par une maladie chronique pourront être accueillis à l'appartement d'accueil 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 les multi-accueils collectifs de la Ville.

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

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

L'inscription administrative des enfants s'effectue à l'appartement d'accueil Kalis, ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

**Le dossier administratif** est constitué des pièces justificatives suivantes :

- 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.

**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).

### **4) Les modalités d'admission**

#### **Le processus d'attribution des places d'accueil et la commission d'attribution des places**

Les enfants sont accueillis dans la structure après avis d'une commission, composée de représentants de la Direction de la Petite Enfance de la Ville d'Angoulême (service administratif et directeurs(trices) des structures d'accueil du secteur Ouest) et des travailleurs sociaux du secteur Ouest (PMI, CHRS...).

## **Les priorités**

La Commission statue sur l'attribution des places d'accueil en tenant compte de la situation familiale, professionnelle, sociale, du lieu de domicile de la famille (secteur Ouest, secteur de Ma Campagne).

Dans le cas d'une fratrie, la demande devient prioritaire, si l'un des enfants est présent sur la structure.

## **La visite médicale obligatoire**

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) de la structure concernée 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**

Du fait du fonctionnement particulier de l'appartement d'accueil, celui-ci ne propose pas d'accueil d'urgence.

## **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, ou un membre de l'équipe. Il comprend :

- la fiche d'admission remplie,
- le contrat d'accueil,
- un certificat autorisant l'admission de l'enfant en structure collective, établi par le médecin de la structure ou par le médecin de la PMI du secteur Ouest,
- 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 : Le contrat d'accueil, les modalités d'accueil et le départ des enfants**

L'accueil régulier est formalisé par un contrat d'accueil de 715 heures pour l'année, soit une moyenne de 65 heures sur 11 mois. Cette évaluation annuelle tient compte de toutes les périodes de fermeture de l'année.

Il 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 horaires du contrat doivent être respectés. Il est précisé que l'heure de fermeture de la structure constitue une limite qui ne saurait être dépassée.**

**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.**

### **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 à l'appartement d'accueil Kalis et qu'ils remettent au (ou à la) directeur(trice) de l'établissement. Sauf cas exceptionnel, la durée du préavis est d'un mois.

En l'absence de préavis, un délai court à compter du dernier jour de présence de l'enfant dans la structure. Il est d'un mois. Durant ce délai, le forfait mensuel est 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 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0,06 %	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
- les accueils d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

**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 en situation de handicap, le taux d'effort appliqué est de 0,4 %).

**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 le contrat mensuel de 65 heures, soit 715 heures pour l'année civile. Les absences autorisées du mois sont déduites et les heures supplémentaires ou occasionnelles sont ajoutées à ce forfait.

$$\frac{715 \text{ heures}}{11 \text{ mois pour une année civile (ou prorata temporis pour une période d'accueil plus courte)}}$$

**Les déductions** sont prévues pour :

- 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 9 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.

**Pour la permanence d'été** : la facturation est basée sur le nombre d'heures réservées. Les heures supplémentaires sont facturées en plus des heures réservées, mais pour que les annulations de réservation puissent être déduites, il faut que la famille prévienne la directrice au moins une semaine à l'avance. De cette façon, la place libérée pourra être proposée à une autre famille.

#### 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 distribuée dans la structure ou adressée directement au domicile des parents.

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

Les règlements peuvent être effectués à la Direction de la Petite Enfance ou à l'appartement d'accueil Kalis.

### **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, l'appartement d'accueil Kalis 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.



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.

Le personnel est formé pour l'application de ces protocoles d'urgence. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents.

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

Les parents sont invités à rester et participer sur toutes les activités proposées : que ce soit des ateliers , des sorties ou des moments festifs, mais aussi sur des temps de la vie quotidienne avec les enfants (confection d'un gâteau, décoration de la salle d'activité, pâte à modeler...).

La famille peut s'investir à sa manière (raconter une histoire, participer aux sorties, faire de la pâtisserie, chanter, amener des recettes de son pays...).

Elle peut aussi accompagner le groupe à la bibliothèque.

L'association étroite des familles constitue une condition de bonne intégration de l'enfant et favorise ainsi le développement du lien social.

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

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

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

Un panneau d'information est mis à la disposition des familles dans la structure. 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 Monde de Zarafa est consultable sur demande auprès du (ou de la) responsable de la structure.

## **Article 13 : Organisation matérielle**

### **L'absence de l'enfant**

En cas d'absence de l'enfant, les parents informent, dans les 24 heures, la responsable de la structure sur la raison et la durée probable de cette absence.

### **L'alimentation**

L'alimentation proposée aux enfants dans l'appartement d'accueil Kalis est strictement réglementée. Les matières premières utilisées par les cuisiniers répondent à des critères d'hygiène et de qualité très rigoureux. Chaque repas est parfaitement adapté à l'âge des enfants. Le tout se fait dans un souci constant d'hygiène, de variété des goûts et des apports alimentaires, de prévention de l'obésité, de prise en compte des allergies et de participation à l'éducation nutritionnelle de l'enfant.

L'enfant arrive en ayant pris son petit déjeuner à la maison. Les repas du midi et les goûters sont préparés sur place dans le respect des normes d'hygiène (méthode HACCP) et de prescriptions du Groupe d'Étude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition (G.E.M.R.C.N.). Ils sont adaptés à l'âge des enfants et à leurs habitudes alimentaires (mixés, morceaux...). Les menus sont élaborés par un groupe de travail composé de cuisiniers, d'agents et de directrices des structures d'accueil, suivant le plan alimentaire. Ils sont soumis à l'élue chargée de la restauration scolaire, affichés dans l'établissement et publiés sur le site internet de la Ville.

Un certificat médical devra être produit à l'appui de toute demande de régime particulier (allergies...) et fera 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 mères de poursuivre l'allaitement de leur enfant après l'entrée en multi-accueil. Les renseignements concernant sa mise en œuvre sont à recueillir auprès de la responsable de la structure.

### **Les dispositions pratiques**

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 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.

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 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, la responsable évitera qu'il quitte la structure et pourra faire appel à l'autre parent. En l'absence de la directrice, le personnel peut prendre la décision et solliciter l'intervention de la Direction de la Petite Enfance.

En cas de danger avéré (impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant car le professionnel qui doit remettre l'enfant se sent en danger), celui-ci effectuera immédiatement 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.