



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

2^{ème}
partie

des établissements d'accueil
du jeune enfant de la ville d'Angoulême

Adresse du bureau

Direction de l'Enfance, 111 rue de Saintes, 16000 – ANGOULEME

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

Courriel : petite_enfance_angouleme@mairie-angouleme.fr

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

Sommaire

CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'ADMISSION : Les équipes pédagogiques et l'encadrement (p2)

• L'admission de l'enfant (p3) • L'adaptation (p3) • Les modalités du contrat d'accueil (p3)

QUOTIDIEN DE L'ENFANT : Règles d'usage (p5) • Les transmissions (p5) • L'alimentation (p5)

• La poursuite de l'allaitement (p6) • L'hygiène (p6) • Les dispositions pratiques (p6) • Information et participations des familles à la vie des structures (p6) • Règles de sécurité (p7) • Les assurances et responsabilités (p7)

MODALITÉ DE SURVEILLANCE MÉDICALE ET PRÉVENTION : Le concours du médecin ou les modalités de concours d'un médecin (sans médecin référent) (p7) • La délivrance pour soins spécifiques (p8) • Les interventions médicales en cas d'urgence (p9)

PARTICIPATION FINANCIÈRES DES FAMILLES : Le barème CNAF (p9) • La facturation mensuelle (p10) • Les paiements (p11)

APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (p11)

Votre enfant fréquentera prochainement un multi-accueil de la Ville d'Angoulême, ce document vous permet de prendre connaissance du cadre réglementaire en vigueur dans les structures.

CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'ADMISSION

Les équipes pédagogiques et l'encadrement

Les équipes pédagogiques et l'encadrement

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel.le.s de la petite enfance, conformément aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un.e responsable infirmier.e-puériculteur.trice ou éducateur.trice, en fonction de la capacité d'accueil. Le personnel concourt à l'intégration et à l'épanouissement de tous les enfants accueillis.

Le personnel au quotidien

Les équipes pluridisciplinaires sont composées d'agents dont le nombre varie, selon la taille de la structure, parmi lesquels il y a :

• un.e infirmier.e-puériculteur.trice, chargé.e de la direction de la structure,

• un.e ou des éducateur.trice.s de jeunes enfants en position de direction et/ou plus particulièrement en charge de la mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement et du développement de partenariats avec les acteurs du quartier afin de proposer des activités d'éveil aux enfants accueillis,

• un.e ou plusieurs auxiliaire.s de puériculture, en charge de l'accueil et de l'encadrement des jeunes enfants,

• un.e ou plusieurs assistant.e.s d'accueil petite enfance, en charge de l'accueil et de l'encadrement de l'enfant, des tâches d'entretien du linge et des locaux, de la préparation des repas,

• le (ou la) cuisinier.e pour les multi-accueils de plus de 30 places proposant des repas.

L'équipe du multi-accueil familial est composée de :

• l'éducateur.trice de jeunes enfants – directeur.trice de la structure

• d'assistant.e.s maternel.le.s agréé.e.s par la PMI en charge de l'accueil des familles et des enfants à leur domicile et sur les lieux de regroupement. Ils (ou elles) effectuent les tâches d'entretien de leur domicile, la préparation des repas, animent les temps de la journée de l'enfant au domicile et sur les lieux de regroupement.

Le (ou la) psychomotricien.ne

Dans le cadre de la prévention primaire, il (ou elle) intervient régulièrement dans toutes les structures auprès des enfants, des familles et des équipes.

Il (ou elle) est en lien avec les partenaires extérieurs (PMI, CAMPS, CMPP....) selon les besoins des enfants et de leur famille.

La direction

Le (ou la) responsable de l'établissement (infirmier.e puériculteur.trice ou éducateur.trice de jeunes enfants) organise la vie de la structure dans le respect du règlement intérieur et des dispositions réglementaires en vigueur en veillant à garantir un accueil de qualité auprès des enfants et des familles.

Il (ou elle) établit et coordonne le projet éducatif en collaboration avec l'équipe en veillant aux besoins fondamentaux de l'enfant et en assurant une sécurité maximale.

Il (ou elle) assure l'accueil, l'orientation et la coordination de la relation aux familles. Il (ou elle) anime, pilote l'équipe et participe à la formation individuelle et collective du personnel. Il (ou elle) veille à la santé de l'enfant en lien avec un médecin, et coordonne la mise en place des Projets d'Accueil Individualisé.

Il (ou elle) participe à la gestion administrative et budgétaire de son établissement.

En fonction de la capacité d'accueil des établissements, une adjointe est affectée pour suppléer le (ou la) responsable.

La continuité de direction

En cas d'absence du (ou de la) directeur.trice, la direction est assurée par l'adjoint.e éducateur.trice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture référent.e, selon le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

Il s'agit d'organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence du responsable de la structure, en lien avec la Direction de l'Enfance.

De plus, à tout moment, les directeurs.trices-puériculteurs.trices des autres multi-accueils peuvent être sollicité.e.s notamment pour la surveillance paramédicale.

Pour l'accueil familial, la continuité de direction est assurée par un.e éducateur.rice de jeunes enfants du RAM.

L'admission de l'enfant

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

Pour l'accueil occasionnel :

- de la fiche de pré-inscription remise par la Direction de l'Enfance.

Pour l'accueil régulier :

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 par le médecin de la famille,
- le carnet de santé pour copie afin d'effectuer le suivi des vaccinations ou le certificat de contre-indication temporaire,
- 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).

L'adaptation

Cette période est conseillée pour le bien-être de l'enfant. C'est un moment privilégié durant lequel s'établissent les premiers contacts de l'enfant et de la famille avec les professionnel.le.s. Ce temps varie en fonction des besoins et de l'intérêt de l'enfant et lui permet ainsi qu'à sa famille de s'intégrer progressivement à la vie de la structure avant son entrée définitive.

Les modalités du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil régulier de l'enfant

L'accueil régulier est formalisé par un contrat d'engagement qui définit l'accueil de l'enfant en jours et en heures par semaine. Cette durée est établie en fonction des besoins de la famille et du rythme de l'enfant. Ce temps doit correspondre, ou se rapprocher, de la demande des familles examinée en commission d'attribution des places. Deux types de contrat sont possibles en fonction des besoins :

- le contrat à horaires fixes : pour un engagement sur des horaires connus, définis et planifiés.
- le contrat à horaires variables : pour répondre aux besoins des familles, dont les horaires et jours de travail varient de manière non déterminée à l'avance. Un justificatif de travail en horaires variables de l'un des deux parents sera demandé. Ce contrat est soumis impérativement à une planification mensuelle de l'accueil, transmise au début de chaque mois au (ou à la) responsable de la structure. Généralement signé pour une durée d'un an, le contrat est renouvelé par tacite reconduction jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

Les horaires du contrat doivent être respectés et prévoir les temps de transmissions nécessaires aux professionnel.le.s et aux parents (matin et soir) pour communiquer sur les rythmes de l'enfant.

Les congés

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

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,
- et un mois à l'avance pour les congés d'une durée d'au moins deux semaines consécutives.

La révision du contrat d'accueil

Toute demande de révision de contrat doit être formulée auprès du (ou de la) directeur.trice de la structure, sous forme d'un avenant modifiant le contrat précédent, au maximum une fois par année civile. La Direction de l'Enfance s'autorise à examiner des situations particulières. Les cas de figure permettant la révision du contrat sont les suivants :

- Des modifications significatives : changement des horaires de travail, changement de travail, changement de la situation familiale...

Un justificatif pourra être demandé.

- Sur proposition, auprès de la famille, du (ou de la) responsable de la structure en lien avec la Direction de l'Enfance, s'il apparaît que les heures de fréquentation ne correspondent pas aux heures contractualisées.

- le 1er mois d'accueil de l'enfant : il est possible d'ajuster ce contrat d'accueil (période d'essai). Au delà, la contractualisation est réputée comme définitive.

La demande de révision peut porter aussi bien sur une augmentation du temps d'accueil que sur une diminution, ou sur un changement de jour ou toute modification de manière générale. La signature de cet avenant par la Direction de l'Enfance vient acter ce changement.

La mise à jour

Chaque fin d'année civile, la Direction de l'Enfance adresse une liste de documents à fournir pour la réactualisation du dossier administratif et la révision du tarif horaire pour l'année civile suivante.

Un délai de réponse est prévu, au-delà duquel l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein de la structure.

La rupture du contrat

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 (à la) directeur.trice de l'établissement. Sauf cas exceptionnel, la durée du préavis est d'un mois pour les accueils réguliers.

En l'absence de préavis, une facturation du mois restant sera effectuée sur la base de la contractualisation.

En cas d'absence non justifiée d'un mois, le contrat d'accueil sera rompu à l'initiative de la Direction de l'Enfance.

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 au (ou à la) Directeur.trice de la structure**, qui retransmettra ces modifications à la Direction de l'Enfance.

Ces informations sont nécessaires en cas d'urgence.

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.

QUOTIDIEN DE L'ENFANT

Règles d'usage

Les règles de « vivre ensemble » s'applique au sein des établissements d'accueil du jeune enfant comme le respect de l'autre, la sympathie, la politesse envers tous, la tolérance mutuelle... Elles concourent à la convivialité du lieu.

Les transmissions

Dès l'admission, des échanges privilégiés et de qualité doivent s'établir entre les parents, le personnel ou l'assistant.e maternel.le, afin de créer le climat de confiance nécessaire à l'épanouissement de l'enfant. Chacun veillera à respecter la confidentialité de ces échanges. Ce temps est prévu dans les horaires du contrat ou dans le temps d'accueil pour l'accueil occasionnel.

L'alimentation

La Ville d'Angoulême est Ville active PNNS (Plan National Nutrition Santé), elle s'engage

donc à promouvoir une alimentation variée et conforme aux objectifs de santé publique.

Ainsi les menus sont élaborés en commission et respectent les obligations nutritionnelles, pour la santé et le bien-être de l'enfant. Ils tiennent compte des besoins des enfants à une période de leur croissance où les apports en calcium et protéines sont essentiels.

Pour les enfants soumis à un régime particulier en cas d'allergies médicalement reconnues, un certificat médical devra être produit et fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par un médecin en relation avec le ou la responsable de la structure. Le PAI déterminera si l'enfant peut bénéficier de menu adapté et d'un repas élaboré par la collectivité. Dans le cas contraire, un panier repas devra être fourni par la famille (le déjeuner et le goûter). A la demande de la famille, la Ville d'Angoulême propose une substitution à la viande de porc présente dans le plat principal. Aucune autre substitution n'est proposée par la collectivité.

En structure petite enfance, l'intégralité des composantes du repas est servie dans l'assiette de l'enfant, afin de respecter l'équilibre du repas, les objectifs du PNNS et la législation en vigueur. Les parents, en acceptant que leur enfant prenne le repas au sein de la structure, adhèrent à la démarche et s'inscrivent dans ces objectifs. Les menus sont affichés dans les établissements ; ils peuvent également être consultés sur le site internet de la Ville (www.angouleme.fr).

Seuls les laits infantiles 1er âge, 2e âge et de croissance choisis par la ville sont fournis. Il appartient à la famille de fournir un lait spécifique de leurs choix si elle souhaite un lait différent. Les familles ne peuvent alors pas prétendre à une déduction de leur facture.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits venant de l'extérieur (festivité, anniversaire...).

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 (PNNS).

Pour encourager la prolongation de l'allaitement de leur enfant après la reprise du travail, la possibilité est donnée aux mères de poursuivre l'allaitement de leur enfant après l'entrée en structure.

De même, en vue de concilier au mieux le choix des parents et les règles de la collectivité, la fourniture de lait maternel par la famille fait l'objet d'un protocole que la famille concernée doit signer et respecter.

L'hygiène

L'établissement fournit les couches et les produits d'hygiène. Leur coût est compris dans le montant de la participation des familles. Les produits de soins spécifiques autres que ceux proposés par la structure sont fournis par la famille, avec un certificat médical.

Les parents fournissent une tenue complète de rechange ou plus selon les besoins, adaptée à l'âge et la saison.

Un chapeau et de la crème solaire seront demandés lors des beaux jours. L'enfant peut être équipé de lunettes de soleil ; la collectivité se désengage de toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Les dispositions pratiques

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaîne, collier (d'ambre ou autre), gourmette, boucles d'oreilles) et d'autres petits objets (pinces, barrettes...) est fortement déconseillé. Les responsables se réservent le droit de les retirer s'ils les estiment dangereux pour les enfants.

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 avec le contrat d'accueil).

Information et participation des familles à la vie des structures

- Un panneau d'information est mis à disposition des familles dans les structures. Différents documents y sont affichés : règlement de fonctionnement, information sur le financement de la structure par ses partenaires (CAF, MSA) ainsi que le compte-rendu du Conseil de la Petite Enfance (CPE).
- Le projet d'établissement de chaque multi-accueil est consultable sur demande auprès du responsable de la structure ainsi que sur le site de la Ville d'Angoulême (www.angouleme.fr)
- Chaque structure est dotée d'une adresse mail qui est communiquée aux familles.
- 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 plus une réunion d'information est proposée chaque année en présence de l'ensemble de l'équipe éducative.
- Le Conseil de la Petite Enfance est une instance participative de parents volontaires et de représentants de professionnel.le.s de la Direction de l'Enfance qui se réunit 4 fois par an. C'est un lieu d'échange et de réflexion pour promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projet qui répondent aux attentes des familles.

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.



Assurances / Responsabilités

Règles de sécurité

Les sorties

Des sorties sont régulièrement organisées ; une autorisation est signée par les parents lors de l'inscription à la structure. Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan Vigipirate.

Pour des raisons de sécurité, un professionnel encadre et accompagne 2 enfants au maximum. Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant.

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Seuls les parents ou les personnes dûment mandatées par eux pourront reprendre l'enfant, à condition que les parents aient avisé le (ou la) responsable, et que la personne mandatée présente une pièce d'identité et qu'elle soit âgée de plus de 18 ans.

Toute situation particulière devra être précisée. Dans le cas où un seul des deux parents détient l'autorité parentale, il convient d'en informer le (ou la) responsable en présentant des documents justificatifs.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à le mettre en danger, le (ou la) responsable évitera qu'il quitte la structure, et pourra faire appel à l'autre parent ou aux personnes autorisées. En l'absence du responsable, le personnel peut prendre la décision de solliciter l'intervention de la Direction de l'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.

Lors de l'inscription, une attestation d'assurance responsabilité civile sera demandée. Le matériel pédagogique et de puériculture dont disposent les structures est adapté à l'âge des enfants accueillis et soumis à de nombreux contrôles. Il est donc recommandé aux familles de ne pas amener de jeux et jouets personnels de l'enfant dans le lieu d'accueil. Dans les lieux d'accueil collectif, le dépôt de poussette, cosy ou siège auto est possible dans l'espace de stockage prévu à cet effet. Il relève de la pleine responsabilité des familles. En cas de perte, de détérioration ou de vol, la Ville se désengage de toute responsabilité. Il est recommandé d'identifier les effets stockés et de poser un anti-vol.

MODALITÉ DE SURVEILLANCE MÉDICALE ET PRÉVENTION

Le concours du médecin ou les modalités de concours d'un médecin (sans médecin référent)

Selon l'article R.2324-39 du code de la santé publique :

« Les établissements et services d'une capacité d'accueil supérieure à 10 places mettent tout en œuvre pour s'assurer du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie ou, à défaut, celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service. »

Malgré de nombreuses recherches, à ce jour la Ville n'a pas encore pu signer de convention

avec un médecin référent. Aussi, les modalités de concours du médecin s'organisent de la manière suivante :

Pour les visites d'admission concernant les enfants âgés de moins de 4 mois, ainsi que ceux présentant une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat d'aptitude pour l'entrée en collectivité et le Projet d'Accueil Individuel (PAI) est établi par le médecin qui suit habituellement l'enfant. Seulement pour les enfants présentant un handicap, la visite est effectuée par un médecin de PMI. Elle a lieu dans les locaux de la structure ou à la Maison des Solidarités, en présence de la famille et du (ou de la) directeur.trice. Le médecin de PMI peut également être sollicité en cas d'épidémies ou de maladies contagieuses.

Pour tout autre motif, le (ou la) directeur.trice, en accord avec la famille fait appel au médecin traitant qui suit l'enfant.

La délivrance pour soins spécifiques

L'équipe apprécie au quotidien à l'arrivée ou dans la journée, la possibilité ou non d'accueillir un enfant en fonction de son état de santé. Les familles s'engagent à venir chercher leur enfant dès la demande de l'équipe et de consulter leur médecin traitant.

Les soins bénins

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 de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse, le (ou la) directeur.trice de l'établissement contacte le médecin directeur de la PMI qui 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. Une ordonnance de paracétamol est demandée pour chaque enfant à son entrée en struc-

ture. Le traitement pourra être donné par le personnel encadrant sous couvert du (ou de la) directeur.rice.

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher. En cas d'accident plus grave, les secours sont appelés.

En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises : notamment en cas de fièvre, l'enfant recevra du paracétamol par voie orale. 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. Tout lait particulier sera fourni par la famille.

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

Pour les enfants atteints de maladie chronique ou de handicap

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis au point, à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par la direction de l'établissement d'accueil, à partir des besoins thérapeutiques, précisés par le médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie. Selon la nature du trouble de santé, il appartient au médecin prescripteur, avec l'autorisation des parents d'adresser au (à la) responsable de la structure, une ordonnance précise.

L'ordonnance indique :

- le médicament qu'il convient d'administrer : nom, doses et horaires ; les médicaments sont sous la responsabilité des parents qui doivent veiller à ce qu'ils ne soient pas périmés. La trousse de secours sera bien identifiée au nom et prénom de l'enfant, la photo de l'enfant peut être ajoutée
- les demandes d'aménagements spécifiques qu'il convient d'apporter dans le cadre de la collectivité
- la prescription ou non d'un régime alimentaire.

Le barème CNAF

C'est à partir de ces éléments que le PAI sera rédigé par le médecin traitant avec la famille et la personne responsable de l'établissement qui accueille l'enfant, y sera associée l'infirmière-puéricultrice désigné.e par la collectivité. Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI.

Les soins par des professionnels paramédicaux extérieurs à l'établissement ne pourront pas s'effectuer dans le multi-accueil.

Les interventions médicales en cas d'urgence

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



La Caisse National d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole (selon le régime allocataire de la famille) apportent une aide financière conséquente à la Ville, ce qui permet de réduire significativement la participation des familles.

La participation financière des parents varie en fonction des ressources et du nombre d'enfant à charge de la famille.

Pour calculer le tarif horaire appliqué, la Direction de l'Enfance a besoin de connaître la composition et les revenus de la famille. Elle bénéficie de l'accès aux informations des allocataires, répertoriées sur le site des partenaires CAF et MSA, en vertu de conventions passées avec ces derniers. A défaut la famille devra fournir la photocopie complète du (ou des) livret de famille, ainsi qu'une photocopie complète de l'avis (ou des avis) d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'efforts * applicables aux ressources mensuelles des familles	
	Structures d'accueil collectif	Structures d'accueil familial
1 enfant	0,06 %	0,05 %
2 enfants	0,05 %	0,04 %
3 enfants	0,04 %	0,03 %
4 et 5 enfants	0,03 %	0,03 %
6 et 7 enfants	0,03 %	0,02 %
8 enfants et plus	0,02 %	0,02 %

* le taux d'effort s'applique à des ressources minimum et maximum dont les montants sont fixés et revalorisés annuellement par la CAF

Lorsqu'une famille a un enfant à charge présentant un handicap, présent ou non au sein de la structure, elle bénéficie immédiatement du taux d'effort inférieur.

La participation familiale couvre les soins d'hygiène et les repas.

Exemples de modèle de calcul du tarif horaire :

- pour un accueil collectif : un foyer déclarant 2000 euros mensuels avec 2 enfants : 2000 euros x 0,05 % soit 1 euro par heure
- pour un accueil familial : un foyer déclarant 3500 euros mensuel et 3 enfants : 3500 euros x 0,03 % soit 1,05 euro par heure

Majoration du tarif

Pour les familles qui ne sont pas domiciliées sur la commune d'Angoulême et ne justifiant pas de documents officiels et actualisés attestant d'un taxe locale payée sur Angoulême (taxe foncière ou d'habitation ou cotisation foncière des entreprises) une majoration de 20 % du tarif est appliquée à la famille sur le même modèle de calcul ci-dessus expliquée.

Exemple : un foyer déclarant 2000 euros mensuels avec 2 enfants : 2000 euros x 0,05 % soit 1 euro par heure, avec une majoration de 20 % soit 1 euro x 20 % soit 1,20 euros.

Garde alternée

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 facturation mensuelle

La participation familiale est due mensuellement à terme échu. Cette facture est distribuée dans les structures ou adressée directement au domicile de la famille.

La mensualisation de l'accueil régulier : la facturation mensuelle est basée sur la

réservation mensuelle contractualisée. Les absences autorisées du mois sont déduites et 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 le (ou la) directeur.trice soit prévenu.e par écrit dans les délais prévus,
- 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 le (ou la) directeur.trice soit prévenu.e une semaine à l'avance,
- une fermeture exceptionnelle de la structure (par exemple : grève, journée pédagogique, intempérie...),
- les jours fériés,
- 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.

L'adaptation

L'adaptation est facturée suivant les heures effectuées.

La permanence d'été

La facturation est basée sur le nombre d'heures réservées.

Les heures supplémentaires sont facturées en plus des heures réservées.

Pour que les annulations de réservation puissent être déduites, il faut que la famille prévienne le (ou la) directeur.trice (grâce au coupon d'annulation mis à disposition par la

structure) au moins une semaine à l'avance. De cette façon, la place libérée pourra être proposée à une autre famille.

Dépassement d'horaires

Tout dépassement d'horaire est facturé en supplément à la demi heure (déclenchement d'une demi-heure à partir de la onzième minute d'arrivée avant l'heure ou de départ après l'heure).

Attention, pour le bien-être de l'enfant, merci de prévoir dans vos horaires contractualisés un temps de transmission (10 minutes) avec l'équipe à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Le dépassement répété des horaires contractualisés, non signalé et non validé par la direction de la structure entraînera la révision du contrat.

Les heures supplémentaires sont facturées en plus des heures réservées au prix du tarif horaire.

Les paiements

En fréquentant un multi-accueil, la famille s'engage à s'acquitter des factures correspondantes à l'accueil de son enfant.

Chaque mois, une facture est établie sur la base du tarif horaire en prenant en compte la mensualisation, cette facture est distribuée dans la structure ou adressée directement au domicile des parents.

Les familles peuvent régler par prélèvement

(demande à faire par écrit auprès du (ou de la) responsable de la structure), **chèque, CESU** (Chèque Emploi Service Universel) ou **espèces**.

Les règlements peuvent être effectués à la Direction de l'Enfance (111 rue de Saintes 16000 Angoulême) ou dans les multi-accueils collectifs.

Passée la date stipulée sur la facture, le paiement devra s'effectuer auprès de la Trésorerie Principale Municipale qui enverra un avis de sommes à payer accompagné de la copie de la facture.

Pour bénéficier du prélèvement automatique, les familles doivent :

- remplir une demande d'autorisation de prélèvement
- joindre un relevé d'identité bancaire (RIB) du compte-courant.

Tout changement de domiciliation bancaire doit être signalé à la Direction de l'Enfance pour éviter le rejet du prélèvement. La suppression du prélèvement automatique devra être demandée par écrit et ne sera prise en compte qu'au cours du mois suivant.

A compter de deux rejets de prélèvement signalés par la Trésorerie Générale, le prélèvement automatique sera annulé.

Toute situation de non paiement de la famille auprès de la Direction de l'Enfance ou de la Trésorerie Principale Municipale entraînera une poursuite de la Trésorerie Principale Municipale et empêchera l'inscription de l'enfant ou de sa fratrie dans un des multi-accueil de la ville.

APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement se substitue à celui du 1er janvier 2015 et prendra effet le 1er janvier 2019.



CHARENTE
LE DÉPARTEMENT

