



Angoulême

VOTRE BULLE  
D'INSPIRATION

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL  
DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE D'ANGOULÊME

2<sup>ÈME</sup>  
PARTIE

## ADRESSE DU BUREAU

Direction de l'Enfance

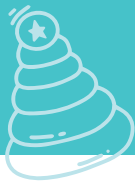
111, rue de Saintes - 16000 Angoulême

Tél : 05 45 38 70 10

[service-familles@mairie-angouleme.fr](mailto:service-familles@mairie-angouleme.fr)

[angouleme.fr](http://angouleme.fr)





# SOMMAIRE

Les conditions d'accueil et d'admission p3  
La participation financière des familles p7  
Le quotidien de l'enfant p12



## PRÉAMBULE

**Votre enfant fréquentera prochainement une crèche de la Ville d'Angoulême**, ce document vous permet de prendre connaissance du cadre réglementaire en vigueur dans les structures.

- **Vu la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020** d'accélération et de simplification de l'action publique et notamment son article 100 ;
- **Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021** relative aux services aux familles ;
- **Vu le décret n°2021- 1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements et services d'accueil de jeunes enfants ;
- **Vu l'arrêté du 31 août 2021** relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales ;
- **Vu l'arrêté du 29 juillet 2022** relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant ;
- **Vu le code général des collectivités territoriales ;**
- **Vu les lettres circulaires Cnaf : 2014-009 ; 2020-011 ; 2019-005 ; Lettre au Réseau 2019-037 ; Instruction Technique 2019-138 ; 2022-126 ;**
- **Vu la Charte de laïcité ;**
- **Vu la charte nationale de l'accueil du jeune enfant ;**
- **Vu le référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant (paru en mai 2025) ;**
- **Vu l'avis du Médecin Cheffe de PMI en date du 20 décembre 2024,**
- **Vu l'avis de la collectivité en date du 4 décembre 2024.**

**Le règlement de fonctionnement définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement de l'établissement ou du service et précise les fonctions et responsabilités de chacun.**

Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il est opposable, mais peut être ajusté et aménagé au regard de la réalité des demandes des familles et du fonctionnement de la structure.

**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 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.

Les établissements d'accueil du jeune enfant reflètent la mixité sociale et l'intégration de tous, dans le respect d'une éthique professionnelle.



## LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'ADMISSION

### 1. LES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES ET L'ENCADREMENT

Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels de la petite enfance, conformément aux dispositions de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un responsable infirmier-puériculteur ou éducateur de jeunes enfants. Le personnel concourt à l'intégration et à l'épanouissement de tous les enfants accueillis.

Par ailleurs, tout membre du personnel est soumis aux devoirs de réserve, de discrétion, de neutralité et de secret professionnel.

#### 1.1 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 infirmier-puériculteur ou éducateur de jeunes enfants, chargé de la direction de la structure,
- Un ou des éducateur(s) de jeunes enfants 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 temps d'éveil aux enfants accueillis,

- Un ou des auxiliaire(s) de puériculture, en charge de l'accueil et de la vie quotidienne des jeunes enfants,

- Un ou des assistant(s) d'accueil petite enfance, en charge de l'accueil et de la vie quotidienne de l'enfant, des tâches d'entretien du linge et des locaux, de la préparation des repas,

- Un cuisinier.

L'équipe de la crèche familiale est composée de :

- L'éducateur de jeunes enfants – responsable de la structure

- D'assistant(s) maternel(s) agréé(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 psychomotricien :

Dans le cadre de la prévention primaire, il intervient régulièrement dans toutes les structures auprès des enfants, des familles et des équipes. Il est en lien avec les partenaires extérieurs (PMI, CAMSP, CMPP....) selon les besoins des enfants et de leur famille.



### • Le référent santé et accueil inclusif

À la suite du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans chaque établissement selon un quota d'heures annuelles en lien avec le nombre de places d'accueil de la crèche.

Pour la ville d'Angoulême, une convention avec le Grand-Angoulême permet l'intervention d'une infirmière puéricultrice diplômée d'État, présente au sein des structures de la ville à hauteur de 300h par an.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les accompagnants santé, le responsable de la structure, les professionnels de la crèche et les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionnés à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

### • L'accompagnant santé

À la suite de l'Art. 2324-40 du Code de la Santé Publique, le professionnel de santé accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles. Il relaie auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé accueil inclusif.

Deux infirmiers-puériculteurs interviennent dans ce cadre sur l'ensemble des crèches de la collectivité.

## 1.2 LA DIRECTION

Le responsable de l'établissement (infirmier-puériculteur ou éducateur 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 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 assure l'accueil, l'orientation et la coordination de la relation aux familles. Il anime, pilote

l'équipe et participe à la formation individuelle et collective du personnel.

Il veille à la santé de l'enfant en lien avec le référent santé et les accompagnants santé, et coordonne la mise en place des Protocoles d'Accueil Individualisés.

Il participe à la gestion administrative et budgétaire de son établissement.

En fonction de la capacité d'accueil des établissements, un adjoint est affecté pour suppléer le responsable.

## 1.3 LA CONTINUITÉ DE DIRECTION

En cas d'absence du responsable de la crèche, la direction est assurée par l'adjoint éducateur de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture référent, (selon l'Art . R2324-36 du CSP ; art. 2324-42 et arrêté du 29/07/2022).

Cette organisation est précisée dans l'annexe 1.

**L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en œuvre les différents protocoles médicaux et d'urgence existants dans l'établissement.**

Pour l'accueil familial, la continuité de direction est assurée par un animateur du Relai Petite Enfance.



## 2. L'ADMISSION DE L'ENFANT

Lors de la notification de l'admission, la création du compte famille sera obligatoire afin de constituer le dossier dans lequel les pièces ou autorisations suivantes seront à fournir :

- **Un certificat** médical d'aptitude à l'entrée en collectivité,
- **Une ordonnance de paracétamol** de moins de 6 mois,
- **La photocopie** des pages de vaccination de l'enfant ou le certificat de contre-indication temporaire,
- **Une autorisation** relative aux sorties et l'engagement vaccinal,
- **L'attestation de responsabilité civile,**
- **Une autorisation de droit à l'image pour chaque responsable légal,**
- **L'identité des personnes** autorisées à récupérer l'enfant,
- **L'acte de naissance** de l'enfant si non transmis,
- **L'attestation CAF/MSA** si non transmise

Le dossier sera vérifié par le service aux familles puis lors de la première rencontre avec un membre de la Direction de la crèche.

Pour l'accueil régulier, il vous sera alors demandé de compléter le contrat d'accueil qui mentionnera notamment les habitudes horaires.

## 3. LA FAMILIARISATION

Conformément aux recommandations des services de la Protection Maternelle et Infantile, la période de familiarisation, en présence d'au moins un responsable légal, est indispensable pour le bien-être de l'enfant et de la famille. C'est un moment privilégié durant lequel s'établissent les premiers contacts de l'enfant et de la famille avec les professionnels. Ces temps de répétition varient en fonction des besoins et de l'intérêt de l'enfant et lui permettent ainsi qu'à sa famille de s'intégrer progressivement à la vie de la structure avant son entrée définitive.

## 4. LES MODALITÉS DU CONTRAT D'ACCUEIL

### 4.1 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 planification de l'accueil est établie en fonction des besoins de la famille et du rythme de l'enfant. Elle doit correspondre, ou se rapprocher, de la demande des familles examinée en Commission d'attribution des places (sauf Kalis).

**Deux types de contrats 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 peut être demandé pour confirmer l'intérêt de ce dit contrat. Il est soumis impérativement à une planification mensuelle de l'accueil, transmise au début de chaque mois au responsable de la structure (sauf Kalis).

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. Les temps de transmissions nécessaires aux professionnels et au(x) parent(s) (matin et soir) pour communiquer sur les rythmes de l'enfant sont inclus dans le contrat.**

### 4.2 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 pris par la famille.

Pour être déductibles, les congés devront être planifiés par écrit et 10 jours à l'avance quelque soit la durée du congé via un formulaire disponible sur le portail familles (ou auprès des responsables de la structure).

### 4.3 LA RÉVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Toute demande de révision de contrat doit être formulée auprès du responsable de la structure, sous forme d'un avenant modifiant le contrat précédent, au maximum une fois par année civile. La Direction s'autorise à examiner des situations particulières.

**Les cas de figure permettant la révision du contrat d'accueil 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 du 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.

- **Lors du 1<sup>er</sup> mois d'accueil de l'enfant :** il est possible d'ajuster ce contrat d'accueil (période d'essai). **Au delà de ce premier mois d'accueil, la contractualisation est considérée comme définitive.**

- **Une modification du tarif horaire** en lien avec les évolutions des barèmes plancher et plafond de la CNAF.

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. Si cette validation intervient après le 15 du mois, l'application du nouveau forfait horaire s'appliquera à compter du mois suivant.

### 4.4 LA MISE À JOUR

**Chaque fin d'année civile, la Direction de l'Enfance adresse un courrier pour la réactualisation du dossier administratif et la révision du tarif horaire pour l'année civile suivante.** Des justificatifs seront à renvoyer pour l'actualisation de ce dossier.

**Un délai de réponse est prévu.** Si suite à relance,

les éléments ne sont pas communiqués à la Direction de l'Enfance, le tarif horaire maximum sera appliqué jusqu'à la production des documents.

### 4.5 LA RUPTURE DU CONTRAT

Si les parents souhaitent mettre fin au contrat d'accueil avant son terme, ils remplissent via le portail familles le formulaire « préavis de départ » ou disponible dans les crèches. 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.

### 4.6 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 soit via le portail familles ou auprès du responsable de la structure.**

**Ces changements peuvent entraîner une révision tarifaire.**

**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 non domiciliées à Angoulême s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.





## LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

**Quel que soit le type d'accueil, la participation financière des familles est déterminée suivant le barème fixé annuellement par la caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf).**

La Ville d'Angoulême signe une Convention d'Objectifs et de Financement avec la Caf. En contrepartie, la Caf verse une prestation de service à la Ville, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est défini par **un taux d'effort appliqué à leurs ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge** au sens des prestations familiales. La tarification horaire du service est calculée sur la base d'un contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins.

La participation des familles varie en fonction des ressources imposables avant abattements fiscaux, après abattement sociaux et de la composition du ménage. Elle est calculée sur la base d'un taux d'effort, qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge.

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.

*Les ressources sont révisées chaque année au mois de janvier dans le cadre de la mise à jour du dossier administratif.*

La Ville d'Angoulême a accès à Mon Compte partenaire – CDAP sur le site Caf.fr pour consulter les dossiers allocataires uniquement pour récupérer les informations permettant de calculer le tarif horaire. Cette opération est faite par le service aux familles au moment de l'ouverture du contrat, de l'établissement d'un avenant ou lors d'un changement de situation signalé par la famille et dans le cadre de la mise à jour annuelle.



### Précisions sur le taux d'effort, servant de base au calcul de la participation familiale :

Le taux d'effort minimum de base correspond à une famille d'un enfant.

Le taux d'effort est déterminé par la composition du nombre d'enfants dans la famille.

NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE	TAUX D'EFFORTS APPLICABLES	
	STRUCTURES D'ACCUEIL COLLECTIF	STRUCTURES D'ACCUEIL FAMILIAL
	01/01/2025 au 31/12/2025	01/01/2025 au 31/12/2025
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 et 5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 et 7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

**Le taux d'effort s'applique à des ressources « plancher » et « plafond », dont les montants sont revalorisés et publiés annuellement par la CNAF.**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 801 €. Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;

- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (le montant plancher est multiplié par le taux d'effort pour 1 enfant) ;  
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires ;  
- Accueil en urgence, si ressources non connues ou dans l'attente des ressources.

**Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles.**

**Le plafond de ressources s'élève à 7000 € jusqu'au 31 août 2025 et à 8000 € à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025.**

#### Pour exemple :

Une famille avec deux enfants à charge, confie son enfant à la structure collective.

RESSOURCES DE LA FAMILLE	TAUX D'EFFORT RETENU	PARTICIPATION FAMILIALE HORAIRE AU 01/01/26
Calcul du revenu mensuel (24 000 €/an/12 mois)	0,0516 %	1,032 €

**Le tarif horaire est le suivant : (2 000 € / mois) x 0,0516 = 1,032 €/h**

## Ce qu'il faut retenir :

• **Les familles non-allocataires (CAF/MSA) :** La famille non-allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir à la Ville tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou de non-imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à l'instruction technique Psu 2019- 138.

• **L'absence de ressources connues de la famille et accueil d'urgence :** En cas d'absence de ressources, la collectivité retient un montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce montant plancher est également à utiliser dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est la tarification plancher (IT 2019-138).

• **Pour les personnes non-allocataires** ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire, il convient de retenir le montant plancher de ressources.

• **En cas de refus** de la famille de communiquer ses ressources, le tarif appliqué sera celui calculé sur la base des ressources plafond.

### • 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'une 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 :** pour un accueil collectif : 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 euro.

### • Garde alternée

En cas de garde alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

## 5. LA FACTURATION MENSUELLE

La participation familiale est due mensuellement à terme échu. Cette facture est disponible sur votre espace (portail familles) et sur demande auprès du service aux familles.

**La mensualisation de l'accueil régulier :** la facture mensuelle est basée sur les heures contractualisées et établie sous forme de forfait (Nb d'heures / nb de mois de présence de l'enfant dans la structure). 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 dans un délai de 10 jours au préalable. Vous trouverez le formulaire de demande de congés sur votre espace famille ou auprès du responsable de la structure.

• 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 médicale déductible dès le premier jour d'absence,

• 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.

*Au titre de la circulaire conjointe du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, et du ministère des solidarités et de la cohésion sociale du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux, un certificat médical n'est pas exigible pour les absences de moins de 4 jours. Une attestation de la famille est alors produite.*

## 5.1 POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La facturation est basée sur le nombre d'heures réalisées et/ou réservées. Toute réservation non annulée sera due par la famille, ainsi que toute demi-heure entamée :

- Avant 9 heures pour les journées ou matinées réservées ou
- Avant 14 heures pour les après-midis réservés.

## 5.2 LA FAMILIARISATION

La familiarisation est facturée suivant les heures effectuées.

## 5.3 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, la famille doit prévenir le service aux familles par mail ([service-familles@mairie-angouleme.fr](mailto:service-familles@mairie-angouleme.fr)) au moins une semaine à l'avance. De cette façon, la place libérée pourra être proposée à une autre famille.

## 5.4 DÉPASSEMENT D'HORAIRE

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

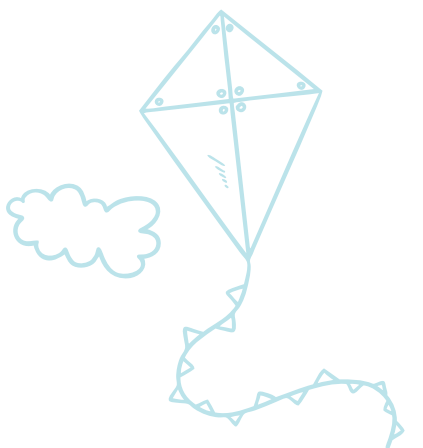
Attention, pour le bien-être de l'enfant, merci de prévoir dans vos horaires contractualisés un temps de transmission (10 minutes) avec l'équipe à l'arrivée et au départ de l'enfant.

**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.**

## 5.5 CONTRÔLE DU FINANCEUR CAF

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants (sauf pour les contrats forfaitaires). Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures et à leur sauvegarde. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.



## 6. LES PAIEMENTS

**En fréquentant une crèche, la famille s'engage à s'acquitter des factures correspondantes à l'accueil de son enfant.**

Pour l'accueil régulier, chaque mois, une facture est établie sur la base du tarif horaire en prenant en compte la mensualisation. Cette facture est disponible sur votre espace du portail famille ou auprès de la Direction pour les familles sans accès.

**Les familles peuvent régler par :**

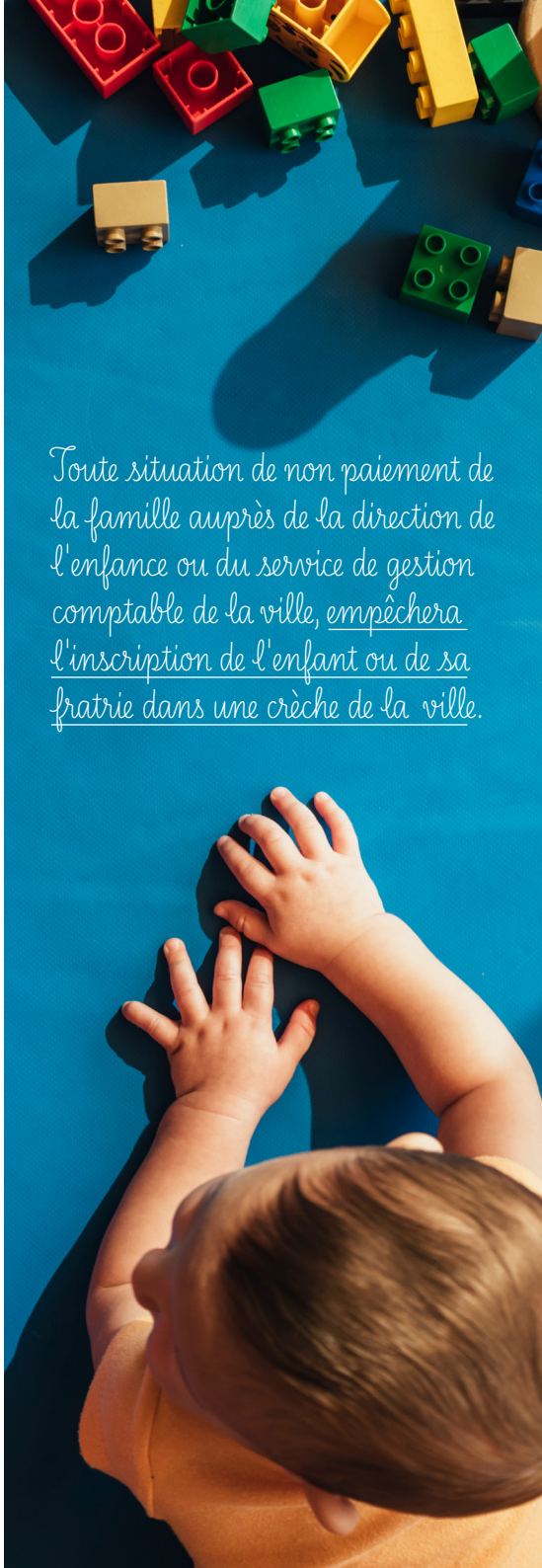
- prélèvement (formulaire disponible sur le portail familles ou à retirer auprès du responsable de la structure en joignant votre RIB),
- chèque CESU (Chèque Emploi Service Universel),
- espèces,
- carte bancaire (uniquement à la Direction de l'enfance),
- paiement en ligne.

Les règlements peuvent être effectués à la Direction de l'Enfance (111, rue de Saintes 16000 Angoulême) ou dans les crèches.

Passée la date stipulée sur la facture, le paiement devra s'effectuer auprès du Service de Gestion Comptable de la ville d'Angoulême situé au 1, rue de la Combe à Soyaux (ouvert au public la semaine de 8h30 à 12h et joignable toute la journée au 05 45 95 34 34). Ce service vous transmettra l'avis de sommes à payer accompagné de la copie de la facture.

Pour les familles en prélèvement, tout changement de domiciliation bancaire doit être signalé à la Direction de l'Enfance via le portail famille ou auprès du service aux familles pour éviter tout rejet bancaire. La suppression du prélèvement automatique devra être demandée (via le portail ou auprès du service) et ne sera prise en compte pour le mois suivant.

À compter de deux rejets de prélèvement signalés par le Service de Gestion Comptable de la Ville, le prélèvement automatique sera annulé. Toute situation de non paiement entraînera une poursuite du Service de Gestion Comptable de la Ville.



*Toute situation de non paiement de la famille auprès de la direction de l'enfance ou du service de gestion comptable de la ville, empêchera l'inscription de l'enfant ou de sa fratrie dans une crèche de la ville.*



## LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

### 7. RÈGLES D'USAGE

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

### 8. LES TRANSMISSIONS

**Dès l'admission, des échanges privilégiés et de qualité doivent s'établir entre les parents, les professionnels ou l'assistant maternel, 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.

### 9. L'ALIMENTATION

**Afin de garantir le bon déroulement de la matinée, le petit-déjeuner doit impérativement être pris avant l'arrivée en collectivité excepté pour les enfants arrivant en horaires décalés au sein de la crèche familiale.**

La Ville d'Angoulême est Ville active PNNS (Programme 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 Protocole 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, le goûter et le lait si spécifique).

À 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 ([angouleme.fr](http://angouleme.fr)) ou via le QR Code (affiché dans les structures).

Seuls les laits infantiles 1<sup>er</sup> âge, 2<sup>e</sup> âge choisis par la ville sont fournis. Il appartient à la famille de fournir un lait spécifique de son 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...).

## 10. LA POURSUITE DE L'ALLAITEMENT

**Promouvoir l'allaitement maternel est l'un des neufs objectifs nutritionnels spécifiques proposés dans le cadre du Programme National Nutrition Santé (P.N.N.S.).**

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.

## 11. L'HYGIÈNE

L'établissement fournit les couches labellisées 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 qui atteste par écrit que le soin a déjà été appliqué au domicile sans allergie. Si l'enfant semble présenter ou présente une pathologie, l'application du soin ne peut se faire en crèche qu'avec une ordonnance, selon les modalités d'administration des médicaments.

Les parents veillent à ce que leur enfant arrive avec une couche ou un sous-vêtement propre et une tenue complète, adaptée à l'âge et la saison. Il est en de même pour la ou les tenue(s) de rechange.

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.

## 12. LES DISPOSITIONS PRATIQUES

**Par mesure de sécurité, le port des bijoux (chaîne, collier d'ambre ou autre, gourmette, boucles d'oreilles, etc.) et d'autres petits objets (pinces, barrettes, etc.) est fortement déconseillé. Les responsables se réservent le droit de les retirer s'ils estiment qu'ils - représentent un risque pour la sécurité de l'enfant et/ou des autres enfants accueillis.**

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).

## 13. 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 et les différents protocoles, information sur le financement de la structure par ses partenaires (CAF, MSA).

• Par ailleurs le projet d'établissement de chaque crèche **est consultable sur demande auprès du responsable de la structure** ainsi que sur le site de la ville d'Angoulême ([angouleme.fr](http://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.

**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.**

## 14. RÈGLES DE SÉCURITÉ

### 14.1 LES SORTIES

Des sorties sont régulièrement organisées ; une autorisation est signée par les parents lors de l'inscription.

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.

*Plus de détail dans l'annexe n°2 du règlement de fonctionnement.*

### 14.2 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 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 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 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 et 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 sous couvert du directeur de l'enfance.

### 14.3 CIRCULATION DANS L'ÉTABLISSEMENT

**L'accès aux locaux, aux pièces de vie et d'hygiène est restreint aux seuls parents et personnes habilitées.**

D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer aucun inconnu dans l'établissement.

## 15. LES ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

**Une attestation d'assurance responsabilité civile de la famille est demandée lors de l'admission et engagée lorsque l'enfant cause un dommage à un agent ou un autre enfant dans le cadre des règles du Code civil (art. 1242 al.4 Code civil).**

*Ex : casse de lunettes*

Le matériel pédagogique et de puériculture dont disposent les structures est adapté à l'âge des enfants accueillis et est 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.

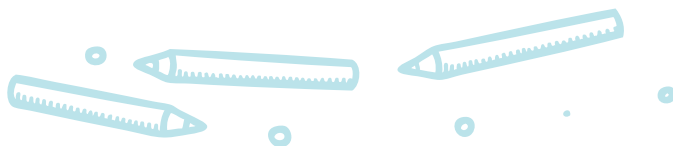
Dans les lieux d'accueil collectif, le dépôt de poussette, cosy ou siège auto est possible dans l'espace de stockage prévu à cet effet. Il relève de la pleine responsabilité des familles. En cas de perte, de détérioration ou de vol, la Ville se désengage de toute responsabilité. Il est recommandé d'identifier les effets stockés et de poser un anti-vol.

## 16. LES PROTOCOLES AU SEIN DES STRUCTURES

L'ensemble des protocoles est affiché et accessible sur le portail familles et au sein de chaque structure.

## APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement se substitue à celui du 1<sup>er</sup> janvier 2025 et prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2026.



### LISTE DES ANNEXES

**Annexe n°1** Continuité de la fonction de direction

**Annexe n°2** Protocoles de sorties

**Annexe n°3** Protocoles définissant les mesures d'hygiène générales et renforcées

**Annexe n°4** Protocoles d'urgence

Fiche n°1 : **Comment donner l'alerte ?**

Fiche n°2 : **Appel au service de secours**

Fiche n°3 : **Position latérale de sécurité**

Fiche n°4 : **Étouffement**

Fiche n°5 : **Arrêt cardio-respiratoire**

Fiche n°6 : **Convulsions**

#### **PROTOCOLES MÉDICAUX**

Fiche n°7 : **Fièvre**

Fiche n°8 : **Douleurs**

Fiche n°9 : **Chute et traumatisme**

Fiche n°10 : **Diarrhée**

Fiche n°11 : **Conjonctivite**

Fiche n°12 : **Épistaxis (saignement de nez)**

Fiche n°13 : **Piqûre d'insecte**

Fiche n°14 : **Érythème fessier**

Fiche n°15 : **Administration des médicaments**

Fiche n°16 : **Traumatisme buccal et/ou perte de dent**

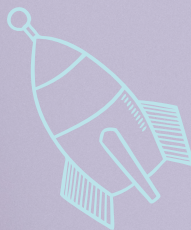
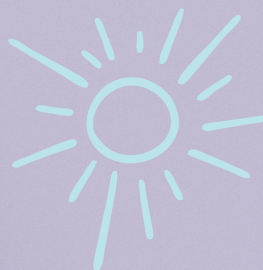
**Annexe n°5** Mesures en cas de feu et d'intrusion/d'attentat et de confinement

**Annexe n°6** Suspicion de maltraitance

Fiche1 : **En cas de violence institutionnelle**

Fiche 2 : **En cas de maltraitance au sein de la famille**

Fiche 3 : **Fiche de recueil d'une information préoccupante**



**CHARENTE**  
LE DÉPARTEMENT

