



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 16/07/13

Reçu en Préfecture le : 16/07/13
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du lundi 15 juillet 2013
D-2013/420

Aujourd'hui 15 juillet 2013, à 15h00,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

Monsieur Alain JUPPE - Maire

Etaient Présents :

Monsieur Alain JUPPE, Monsieur Hugues MARTIN, Madame Anne BREZILLON, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Dominique DUCASSOU, Madame Sonia DUBOURG-LAVROFF, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Véronique FAYET, Madame Muriel PARCELIER, Monsieur Alain MOGA, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Josy REIFFERS, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Fabien ROBERT, Madame Anne WALRYCK, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Charles BRON, Monsieur Jean-Charles PALAU, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Jean-Marc GAUZERE, Madame Chantal BOURRAGUE, Monsieur Joël SOLARI, Monsieur Alain DUPOUY, Madame Ana marie TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Madame Mariette LABORDE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Marie-Françoise LIRE, Madame Sylvie CAZES, Madame Nicole SAINT ORICE, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Maxime SIBE, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Madame Emmanuelle CUNY, Madame Chafika SAILOUD, Monsieur Ludovic BOUSQUET, Monsieur Yohan DAVID, Madame Sarah BROMBERG, Madame Wanda LAURENT, Monsieur Jacques RESPAUD, Monsieur Jean-Michel PEREZ, Madame Martine DIEZ, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Matthieu ROUYEYRE, Monsieur Pierre HURMIC, Madame Marie-Claude NOEL, Monsieur Patrick PAPADATO, Monsieur Vincent MAURIN,
Madame Anne BREZILLON(présente à partir de 16h45)

Excusés :

Monsieur Didier CAZABONNE, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Monsieur Charles CAZENAVE, Monsieur Jean-François BERTHOU, Madame Paola PLANTIER, Mme Laetitia JARTY ROY, Madame Béatrice DESAIGUES, Madame Natalie VICTOR-RETALI

Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants. Adoption.

Madame Brigitte COLLET, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

L'article R 2324-30 du code de la santé publique mentionne que les établissements d'accueil de jeunes enfants doivent élaborer un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces derniers.

C'est ainsi que doivent notamment être précisés

- Les modalités d'admission des enfants ;
- Les horaires et conditions d'arrivée des enfants ;
- Le mode de calcul des tarifs ;
- Les modalités du concours du médecin...

Le règlement de fonctionnement est remis aux familles lors de l'inscription définitive et fait l'objet d'une présentation par la directrice de l'établissement.

Le précédent règlement de fonctionnement avait fait l'objet d'une adoption en conseil municipal en septembre 2007.

Compte tenu des évolutions constatées, tant dans le mode de vie des familles que dans les modalités d'accueil, de nombreux points devaient être précisés ou mis en adéquation avec les pratiques constatées.

Le projet de règlement qui vous est présenté a été travaillé en concertation avec la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Général.

Les principales modifications portent sur les points suivants.

Les familles peuvent poser, au-delà des jours de fermeture de la structure, autant de jours d'absence qu'elles le souhaitent et, dès lors que les dates sont communiquées à la directrice trois mois avant leur prise d'effet, les absences ne donnent pas lieu à facturation.

Dorénavant, afin d'offrir de la souplesse aux familles, tout en ne surchargeant pas les missions confiées aux directrices de crèches, le délai a été ramené à 1 mois.

Dans le précédent règlement, les familles qui quittaient le territoire bordelais devaient retirer leur enfant de la crèche dans un délai maximum de trois mois à compter de la date de déménagement. Dans l'intérêt de l'enfant, le nouveau règlement autorise ces familles à terminer l'année scolaire ou civile en fonction de la date de leur déménagement.

Plusieurs chapitres ont été précisés tels que ceux relatifs à la facturation (horaire ou forfaitaire), aux règles d'hygiène et d'alimentation, aux règles relatives à la sécurité et à la participation des parents, ces derniers bénéficiant d'une représentation lors des séances d'attribution des places.

Ces diverses modifications permettent une meilleure compréhension par les familles du fonctionnement de nos établissements et s'inscrivent, par ailleurs, parfaitement dans la démarche qualité Certi'Crèche entreprise par la Ville.

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à adopter le présent règlement à compter du 1^{er} septembre 2013.

ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ABSTENTION DU GROUPE SOCIALISTE

ABSTENTION DU GROUPE COMMUNISTE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 15 juillet 2013

P/EXPEDITION CONFORME,

Madame Brigitte COLLET

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIF DE LA VILLE DE BORDEAUX

PREAMBULE

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du ;

Les établissements d'accueil collectif de jeunes enfants gérés par la Ville de Bordeaux assurent pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel d'enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus (porté à 5 ans pour répondre à certains besoins exceptionnels essentiellement l'accueil en structure petite enfance des premières années de maternelle les mercredis et petites vacances) , conformément au projet d'établissement de chaque structure.

Les enfants et les familles y sont accueillis

- dans le respect de la différence
- dans le respect du principe de laïcité

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général et la Caisse d'Allocations Familiales sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

Les structures multi accueil (liste en annexe) fonctionnent conformément :

- aux articles L 2324-1 à L 234-4 et R 2324-16 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- aux dispositions au règlement de fonctionnement ci-après.

I / Les fonctions du directeur (trice)

Le directeur (trice) est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il (elle) est chargé(e) de faire appliquer le présent règlement. Il (elle) est garant(e) du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

II / Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

En l'absence du directeur (trice) toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction.

Un protocole est mis en place dans chaque établissement.

III / Les modalités d'admission des enfants

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance sont réservés dans la limite des places disponibles aux résidents de la commune.

Les places d'accueil sont attribuées par une commission présidée par l'élue, Adjointe à la petite enfance, en fonction d'une grille de critères indicatifs qui prennent en compte les situations familiales, sociales et professionnelles.

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou

professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les structures d'accueil collectif de la Ville de Bordeaux prévoient des places pour l'accueil d'urgence, selon les projets d'établissement.

L'attribution des places:

Les demandes d'inscriptions sont examinées

- par une commission pour l'attribution des places pour la rentrée de septembre
- par une commission à chaque ouverture d'établissement
- par l'élue et le service municipal en charge de la petite enfance en cours d'année.

Les familles sont avisées de la décision par courrier.

Quel que soit le type d'accueil l'admission définitive est subordonnée :

➤ **au rendez-vous avec le responsable de la structure** dans un délai de 15 jours suivant réception du courrier d'affectation ; passé ce délai, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

Le (la) directeur (trice) devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies,

➤ **à la réception d'un dossier administratif complet** qui devra être composé des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur:

- livret de famille actualisé ou copies des actes de naissance de tous les enfants à charge datant de moins de 3 mois,
- photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé : vaccinations obligatoires Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite et éventuellement les autres vaccinations recommandées
- attestation de sécurité sociale accompagnant la carte vitale du parent responsable
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, EDF ou loyer),
- dernier avis d'imposition N-2
- attestation d'Assedic, une attestation d'employeur ou un bulletin de salaire,
- attestation (de moins de 3 mois) des prestations versées par la C.A.F, la MSA, la SNCF ou autre.
- attestation responsabilité civile avec le nom de l'enfant
- carte d'étudiant ou justificatif de scolarité,
- attestation de stage en cas de formation,
- copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant.

Ces documents doivent impérativement être remis au directeur (trice) avant le 1er jour d'adaptation, faute de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription.

➤ **à l'avis favorable du médecin de l'établissement :**

- soit sur la production du certificat médical de non contre indication de la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille (pour les enfants de plus de 4 mois)
- soit suite à la visite médicale (pour les enfants de moins de 4 mois ou présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique)

➤ **à la signature et acceptation par le ou les responsables légaux**

➤ **à la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux**

➤ **au respect d'une période d'adaptation** : étape clé pour tout enfant arrivant en structure d'accueil. Elle est indispensable et nécessaire. La période d'adaptation est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents. Elle peut varier selon chaque enfant.

En cas d'accueil d'urgence, la phase d'adaptation sera adaptée à chaque cas.

IV / Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'amplitude maximale d'ouverture des établissements est de 7h30 à 18h30

Les jours et heures d'ouverture sont affichés dans chaque établissement et annexés au présent règlement.

Les établissements sont fermés 4 semaines en août et 1 semaine entre Noël et jour de l'an, ainsi qu'une semaine supplémentaire pendant les vacances scolaires de printemps pour les établissements de moins de 15 places.

Une permanence est assurée au mois d'août.

- **Pour l'accueil avec réservation**, lors des premiers rendez-vous avec la responsable de la structure, un contrat d'accueil est établi et remis ainsi que les documents relatifs au fonctionnement. Les jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, font l'objet d'une entente préalable entre le directeur (trice) de l'établissement et les parents, et sont précisés dans le contrat d'accueil dûment signé.

Pour toute absence non prévenue supérieure à une semaine, les parents reçoivent un courrier. En l'absence de réponse, la place est déclarée vacante après trois semaines à compter du premier jour d'absence.

- **Quel que soit le type d'accueil**, l'amplitude horaire est fixée par le contrat d'accueil, à l'intérieur d'une plage horaire maximale comprise entre 7h30 et 18h30. Il est souhaitable d'arriver au minimum dix minutes avant l'heure de fin de contrat afin que les transmissions soient communiquées dans des conditions favorables.

En cas de retards répétés au delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

En cas de retard des parents après la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, le responsable de la structure prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Seuls les responsables légaux ou les personnes **majeures** désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilitées à venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le responsable de l'établissement par téléphone.

Un fax ou un mail mentionnant l'identité de la personne majeure autorisée à prendre l'enfant sera adressé à l'établissement et l'enfant lui sera remis sur présentation d'une pièce d'identité.

Toute absence doit être signalée 3 jours à l'avance **sauf cas de force majeure : maladie, accident....**

En cas de déménagement hors Bordeaux, les familles ont l'obligation d'informer par courrier le directeur (trice) de l'établissement.

Le non respect de ces règles entraîne la résiliation du contrat.

Il est mis fin au contrat d'accueil le 31 juillet si le déménagement a lieu le premier semestre de l'année et le 31 décembre si le déménagement a lieu le second.

V / Les règles de définition du contrat et les modalités de calcul des tarifs

a) Le contrat d'accueil

Le contrat est conclu à la date d'entrée, avec chaque famille, pour la durée de l'inscription dans l'établissement.

Il est renouvelé tous les ans en février au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la CNAF..

Il définit les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et le cadre des autorisations légales.

En cas de modification (composition de la famille, temps de travail....) un nouveau contrat d'accueil est établi après production du justificatif.

En période de congé maternité, le directeur (trice) de l'établissement peut en accord avec le ou les responsables légaux modifier le contrat d'accueil.

- **Pour l'accueil avec réservation**, le contrat prévoit l'amplitude hebdomadaire d'accueil de l'enfant. La réservation peut porter sur un accueil à temps plein, à temps partiel ou pour quelques heures par semaines.

- **Pour l'accueil sans réservation**, Il s'agit d'un accueil ponctuel en fonction des souhaits émis par la famille et des disponibilités de la structure.

Une fois la date d'entrée fixée, les parents disposent d'un droit de réserve de 15 jours durant lequel ils peuvent reconsidérer les termes du contrat. Au delà de ce délai, la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription.

La signature du contrat vaut acceptation du règlement de l'établissement.

Dans la limite des disponibilités des structures, les familles ont le choix entre :

1 / un accueil sur la base d'un paiement à l'heure réservée, dans les trois cas suivants :

- S'il concerne un accueil de moins de 15 heures par semaine,
- S'il concerne l'accueil des enfants scolarisés en première année de maternelle les mercredis et petites vacances
- Ou s'il se situe à l'intérieur d'une des plages horaires suivantes : 7 h 30 - 14 h 00 ou 12 h 00 - 18 h 30. Dans cette hypothèse, la facturation s'effectue selon l'exemple suivant :
 - période réservée 8-13 heures soit 5 heures réservées
 - a / temps de présence physique = 8-13heures soit 5 heures => seront donc facturées 5 heures correspondant aux heures réservées
 - b / temps de présence physique 8h30-13heures => seront facturées également 5 heures quand bien même une demi –heure non réalisée

2 / un accueil sur la base d'un forfait de 10 heures, s'il se situe dans les 2 plages précédemment énoncées.

b) La base du contrat

Celle –ci est constituée :

- par le nombre d'heures d'accueil réservées et planifiées sur une ou plusieurs semaines,
- par le taux d'effort horaire applicable.

La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil.

Des réservations ponctuelles complémentaires peuvent être proposées dans la limite des places disponibles et seront facturées au tarif horaire.

Toute heure commencée est due au-delà de 10 minutes.

Des modifications de contrat peuvent être effectuées, sous réserve de places disponibles. Un nouveau contrat est établi, en cas de modifications horaires d'une durée de plus d'un mois.

La période d'adaptation est facturée sur la base d'un forfait de 20 heures et ne peut être supérieure à 15 jours.

Pour les accueils de plus de trois jours, en cas de perte d'emploi de l'un des deux parents, le temps d'accueil peut être réévalué.

Toute demande d'accueil supplémentaire doit être justifiée auprès du directeur(trice) de l'établissement (hospitalisation, longue maladie, formation...). Une réponse est apportée en fonction des disponibilités de places.

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la direction de l'établissement par écrit :

- en accueil avec réservation, un préavis d'un mois est exigé, qui sera facturé.
- en accueil sans réservation, aucun préavis n'est exigé.

Les jours de fermeture des structures ne sont pas facturés (jours fériés, ponts, fermetures exceptionnelles et jours de grève). Ils sont affichés dans l'établissement en début d'année civile.

c) Le mode de calcul des tarifs

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F. Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1^{er} février et donnent lieu à l'établissement d'un nouveau contrat. Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès réception de l'acte de naissance par le directeur (trice) de la structure.

Ce changement de tarif donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat, au premier jour du mois suivant.

La présence d'un enfant handicapé dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur. Le calcul du tarif se fera :

1. pour les allocataires sur présentation de l'attestation de versement de l'Allocation d'Education Enfants Handicapé (A.E.E.H.) délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales.
2. pour les non allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Tableau des taux d'effort (en % des ressources mensuelles)

<u>Composition de la famille</u>					
Taux d'effort horaire en % du revenu mensuel net imposable	1 enfant	/ 2 enfants	/ 3 enfants	/ 4, 5, 6 et 7 enfants	/ 8, 9 et 10 enfants
	0,06%	/ 0,05%	/ 0,04%	/ 0,03%	/ 0,02%

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat. Elle est effectuée prioritairement, sur la base de données CAFPRO, après accord des familles, prévu dans le contrat d'accueil.

Dans les autres cas il est demandé la communication des ressources de l'avis d'imposition ou de non imposition N-2.

Lors de changements dans la situation de la famille (séparation, divorce et perte d'emploi...) les allocataires, doivent réactualiser leur dossier auprès de la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les non-allocataires, les pièces justificatives doivent être adressées au directeur (trice) de la structure, qui réactualise le dossier.

A défaut de remise des justificatifs nécessaires dans les délais demandés, un courrier sera adressé aux familles par la Ville qui se réserve le droit d'appliquer le tarif maximum jusqu'à réception des documents.

d) Les ressources prises en compte

- Pour les allocataires : les ressources retenues pour l'attribution des prestations familiales
- Pour les non allocataires : celles retenues en matière d'imposition **avant tout abattement**.

Dans le cadre du micro-BIC, micro-BNC, micro-Fonciers, les ressources déclarées sont prises en compte après l'abattement forfaitaire qui s'applique à chacune des catégories.

Seuls peuvent être déduits les pensions alimentaires versées et déclarées, les déficits de l'année de référence (pour les employeurs ou travailleurs indépendants) et les déficits fonciers.

Dans le cadre d'un retour à l'emploi après une période de chômage, les ressources à prendre en compte seront celles déterminées par CAFPRO pour les allocataires.

e) Le paiement des frais de garde – le pointage

La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil.

Le directeur (trice) de l'établissement fournit gratuitement une carte de prépaiement à chaque famille. Celle-ci permet de comptabiliser les heures de présence par enfant accueilli. Elle est associée à un « compte famille » débité à chaque accueil. Ce dernier doit **toujours** être positif, alimenté à l'avance et régulièrement.

En cas de perte ou de vol de la carte, la famille doit, le signaler immédiatement à la régie de la restauration scolaire et de la petite enfance pour faire opposition. Une nouvelle carte est délivrée dans un des 5 points de paiement mentionnés ci-après, contre facturation.

En fin de contrat, et si l'enfant ne fréquente pas par la suite la restauration scolaire des écoles publiques de Bordeaux, la carte doit être restituée à la régie, afin de clore le compte.

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide d'un système de pointeuse. Le pointage est effectué à l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant.

Chaque famille peut consulter le solde de son compte au moment du pointage sur la borne située dans chaque structure.

Démarches pour alimenter le compte :

• **Par courrier** : Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, en précisant au verso du chèque le numéro de dossier, les nom et prénom de l'enfant figurant sur le verso de la carte. A envoyer à l'adresse suivante :

Régie de la restauration scolaire et de la Petite Enfance
11 rue Père Louis de Jabrun
33077 Bordeaux Cedex

- **Sur place**, en espèces, chèque, carte bancaire, chèque CESU et carte moneo :
 - à la régie de la Restauration Scolaire et de la Petite Enfance ,11 rue Père Louis de Jabrun
 - dans les mairies de quartier
 - Bacalan ,196 rue Achard 33 300
 - Bastide ,20 rue de Chateauneuf, 33 100
 - · Caudéran ,130 avenue Louis Barthou, 33 200
 - · Grand Parc ,1 place de l'Europe. 33 300

(En dehors des vacances scolaires pour les mairies de quartier).

- **Par internet** : en carte bancaire, sur le portail de la Mairie de Bordeaux www.bordeaux.fr .

En cas de non alimentation du « compte famille », une première lettre de relance sera envoyée à la famille. Si la situation n'est pas régularisée, le Trésor Public se charge du recouvrement de la dette.

Un relevé de l'état des consommations peut être délivré sur demande par le directeur (trice) de l'établissement.

f) La réduction de la participation financière

- En accueil avec réservation,

- Les jours de congés des familles

En dehors des fermetures de l'établissement, les congés des familles sont déduits, s'ils sont signalés par écrit au directeur (trice) de la structure, 1 mois à l'avance.

- Les jours de maladie de l'enfant

L'absence doit être signalée le jour même dans la matinée et un délai de retour doit être communiqué dans la mesure du possible.

Sur présentation du certificat médical, un délai de carence de 3 jours (1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) est facturé, conformément aux directives de la CNAF.

En cas d'hospitalisation, aucun délai de carence n'est pratiqué sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

- En accueil sans réservation, Les congés ou toute autre raison d'absence doivent être signalés au directeur (trice) de la structure 1 semaine à l'avance par écrit.

VI / Les modalités du concours du médecin, de la puéricultrice et des professionnels mentionnés à l'article R 2324-38

1 / Le médecin de l'établissement

Le pédiatre de l'établissement veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le responsable de la structure. Il assure le suivi médical préventif des enfants.

Il assure la visite d'admission en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé à jour. La visite est obligatoire pour l'admission des enfants de moins de 4 mois, pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être établi par le médecin choisi par la famille. Une visite pourra, néanmoins, être proposée par la suite avec le pédiatre de l'établissement.

Aucune prescription médicale, ni certificat ne pourront être délivrés dans le cadre de ses fonctions de médecin d'établissement.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire il peut à son initiative ou sur demande d'un professionnel et avec l'accord des parents examiner les enfants.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents. Il intervient auprès des équipes pour l'application des mesures préventives d'hygiène, s'assure des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie. Il élabore des protocoles datés, signés, réactualisés chaque année à destination des équipes, en collaboration avec le responsable de la structure, notamment sur l'hyperthermie et sur les gestes d'urgence. Il assure la formation et l'information de tout le personnel sur ces protocoles.

2 / La puéricultrice

La puéricultrice apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Elle s'assure, en concertation avec le pédiatre de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins.

Par ailleurs, elle veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Le cas échéant, elle veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Elle participe à la mise en place du PAI (projet d'accueil individualisé).

En concertation avec le médecin de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

3 / L'éducatrice de jeunes enfants

L'éducatrice de jeunes enfants, en poste de direction, apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Elle s'assure avec le pédiatre de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins, de l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Elle est responsable de la mise en œuvre du PAI.

Elle s'assure de la réalisation de la formation des équipes par le médecin de l'établissement.

4 / L'équipe auprès des enfants

Conformément aux dispositions du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, l'équipe est composée : d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, des assistantes Petite Enfance et de psychologues. Leur rôle est détaillé dans chaque projet d'établissement.

VII / Les modalités de délivrance des soins spécifiques

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à son arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes à son arrivée, le directeur (trice) ou le pédiatre dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

1 / Protocole concernant la fièvre

En cas de forte élévation de température, les parents sont avertis. Le directeur (trice) garantit l'application du protocole d'hyperthermie établi par le pédiatre de la structure. Le paracétamol sera donné par un membre de l'équipe

Selon l'élévation de la température et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux parents de venir le chercher.

2 / Maladie contagieuse

En cas de maladie contagieuse de leur enfant, les parents doivent prévenir au plus vite le directeur (trice) de l'établissement afin qu'il puisse mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures préventives qui s'imposent en lien avec le pédiatre de l'établissement. Les autres parents en seront informés par voie d'affichage.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon les recommandations du Haut Conseil de Santé Publique. Chaque situation sera étudiée par le pédiatre sur le plan individuel et collectif. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

3 / Médicaments

Les prises de médicaments au sein de la structure doivent rester exceptionnelles. Elles restent à la charge de la famille et doivent se faire, dans la mesure du possible, en dehors du temps d'accueil.

Les familles doivent informer le médecin traitant pour qu'il en prenne compte dans ses prescriptions et évite les prises pendant la journée.

Les traitements ne pourront être donnés que par ou en présence d'une puéricultrice. Dans le cas contraire la mise en place d'un PAI est obligatoire.

Toute ordonnance doit être nominative, datée, signée par le médecin traitant et validée par le pédiatre de l'établissement. Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine, dans la mesure du possible non entamé.

Les antibiotiques, s'ils sont reconstitués, doivent être transportés dans des conditions respectant leur bonne conservation.

4 / Handicap et maladie chronique

Un PAI sera rédigé sur la demande et en présence de la famille en collaboration avec le médecin traitant et le responsable de la structure dans les cas suivants.

- Handicap ;
- maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil ;
- régime alimentaire spécifique ;
- intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

VIII / Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Des protocoles d'urgence sont établis par le pédiatre de l'établissement.

En cas d'urgence, le SAMU sera appelé, et si nécessaire l'enfant sera transporté aux urgences pédiatriques. Une autorisation figurant dans le contrat d'accueil, sera signée par les parents.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant une hospitalisation, les frais incombent aux parents. L'assurance de la ville interviendra dans le règlement des seules dépenses restant à leur charge.

IX / Les modalités d'intervention et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service

Tout au long de l'année, les parents participent à la vie de l'établissement.

Une première information leur est délivrée lors de l'inscription dans l'établissement.

Le règlement est expliqué par le directeur (trice) et le projet d'établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés dans l'établissement pour être consultables à tout moment par les parents.

Afin de faciliter l'expression collective des parents sur la vie quotidienne des établissements d'accueil, des conseils de parents et des conseils d'établissements ont été créés. Ils permettent de mieux connaître les besoins des familles et de présenter aux parents les différents projets.

Lors du dernier trimestre, la Ville organise les élections des parents délégués qui siègeront aux conseils de parents de l'établissement et au conseil d'établissement du secteur dans lequel est situé l'établissement qui accueille leur enfant. Chaque parent dispose d'une voix. Les établissements sont répartis en trois secteurs. Tout parent dont l'enfant est inscrit peut présenter sa candidature pour être élu membre au conseil de parents et au conseil d'établissement.

Un ou deux parents sont élus au conseil d'établissement en fonction de la capacité de la structure.

Le conseil d'établissement est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant l'accueil et la vie quotidienne de l'enfant,
- de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les structures d'accueil de la petite enfance,
- de mieux connaître les besoins des familles,
- de proposer des échanges entre parents et professionnels.

Les parents élus désigneront 2 d'entre eux pour participer à la commission d'attribution des places présidée par l'adjoint(e) à la petite enfance.

Le conseil d'établissement de chacun des trois secteurs se réunira deux fois par an, en janvier –février et au mois de juin.

Tout au long de l'année des réunions d'information sont organisées par le directeur (trice) afin de leur présenter les moments clés de la vie de leur enfant à la crèche. Des fêtes, cafés des parents, moments conviviaux peuvent également être mis en œuvre à la discrétion du directeur (trice) de la structure ou sur initiative des parents.

Des panneaux d'affichage réservés à l'information des parents sont installés dans chaque établissement.

Dans le cadre de la certification, des questionnaires de satisfaction sont chaque année proposés aux parents et les résultats font l'objet d'une communication.

X / Modalités diverses

1 / L'hygiène et l'alimentation

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée.

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. Ils sont marqués au nom de l'enfant au même titre que les effets personnels.

La Ville ne peut être tenue responsable pour d'éventuelle perte ou dégradation de ceux-ci.

Les familles fournissent et veillent à leur réapprovisionnement régulier :

- des vêtements de rechange adaptés selon les saisons
- des sous-vêtements de rechange
- un chapeau dès l'arrivée des beaux jours
- de la crème solaire spécifique à l'âge des enfants

- une brosse ou un peigne
- des couches
- du lait 1er et/ou 2ème âge

Les biberons sont fournis par l'établissement. Néanmoins les parents ont la possibilité de fournir biberons et tétines personnels sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou de fournir le lait maternel.

Les enfants arrivant le matin dans l'établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner.

En fonction de la fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison » : pour les festivités les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

2 / Sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes et pinces à cheveux...) est strictement interdit en raison du danger qu'ils présentent.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

Le directeur (trice) peut refuser le départ de l'enfant s'il estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Il en réfère alors à la Ville qui prend les mesures nécessaires.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel et dès qu'ils ont été remis à la personne qui vient les chercher.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

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

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

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées.

Lorsque des sorties sont organisées pour les plus grands (bibliothèque, expositions...), une autorisation écrite des parents est annexée au contrat d'accueil.

Lors des sorties, un parent peut accompagner son enfant. Il est alors en position de collaborateur occasionnel et peut être responsable de deux enfants. Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile de la Ville.

Date

Signature des représentants légaux

Structures municipales

Multi accueil collectif

Structures	Fonctionnement	Type d'accueil
MA Albert Barraud 15 rue du Dr Albert Barraud 33300 Bordeaux Tél : 05 56 44 45 12	3 mois à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	70 places ACR dont 10 places ACO
MA Arc en Ciel Rés du Lac Bât KB1 - Appt 951 bis rue des Genêts 33300 Bordeaux Tél : 05 56 69 12 33	6 mois à 5 ans Horaires : 8h00-18h00	24 places ACR dont 11 places ACO
MA Argentiers 3/5 rue des Argentiers 33000 Bordeaux Tél : 05 56 81 33 70	18 mois à 5 ans Horaires : 8h00-18h00	10 places ACR dont 4 places ACO
MA Armand Faulat 1 1 rue Bahr 33200 Bordeaux Tél : 05 57 22 91 50	8 semaines à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	40 places ACR dont 5 places ACO
MA Armand Faulat 2 1 rue Bahr 33200 Bordeaux Tél : 05 57 22 91 54	15 mois à 5 ans Horaires : 8h30-17h30	20 places ACO dont 8 places ACR
MA Barreyre 1 97 rue Barreyre 33000 Bordeaux Tél : 05 56 00 49 75	2,5 mois à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	24 places ACR dont 8 places ACO
MA Barreyre 2 97 rue Barreyre 33000 Bordeaux Tél : 05 56 00 49 77	2 à 5 ans Horaires : 8h00-18h00	16 places ACR dont 7 places ACO
MA Benauge 1 7/9 rue Raymond Poincaré 33100 Bordeaux Tél : 05 56 86 16 17	3 mois à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	60 places ACR dont 8 places ACO
MA Benauge 2 Raymond Poincaré Bordeaux 05 57 54 49 24 7rue 33100 Tél :	2,5 mois à 5 ans Horaires : 8h30-17h30	5 places ACR dont 15 places ACO

MA Carle Vernet 1 9 rue du Professeur Devaux 33800 Bordeaux Tél : 05 56 85 73 27	3 mois à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	40 places ACR dont 10 places ACO
MA Carle Vernet 2 9 rue du Professeur Devaux 33800 Bordeaux Tél : 05 56 84 45 40	2,5 mois à 5 ans Horaires : 8h00-18h00	10 places ACR dont 20 places ACO
MA Carreire 1 rue Camille Saint Saens 33000 Bordeaux Tél : 05 56 98 67 18	2,5 mois à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	40 places ACR dont 3 places ACO
MA des Chartrons 1 64 rue de Leybardie 33300 Bordeaux Tél : 05 56 50 24 28	2,5 mois à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	60 places ACR dont 10 places ACO
MA les Chartrons 2 64 rue de Leybardie 33300 Bordeaux Tél : 05 57 19 11 01	9 mois à 5 ans Horaires : 8h00-18h00	10 places ACR dont 25 places ACO et 5 places d'accueil d'urgence
MA Cité Administrative BP 9 rue Jules Ferry 33090 Bordeaux Tél : 05 56 24 29 26	8 semaines à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	60 places ACR dont 8 places ACO
MA Claveau 135 rue Joseph Brunet 33300 Bordeaux Tél : 05 56 39 63 85	2,5 mois à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	30 places ACR dont 8 places ACO
MA des Douves 1 65 rue des Douves 33800 Bordeaux Tél : 05 56 91 30 21	10 semaines à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	60 places ACR dont 8 places ACO
MA Douves 2 61 rue des Douves 33800 Bordeaux Tél : 05 57 95 83 64	16 mois à 5 ans Horaires : 8h30-17h30	5 places ACR dont 15 places ACO
MA Gaspard Philippe 11 rue Gaspard Philippe 33800 Bordeaux Tél : 05 56 91 78 17	2,5 mois à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	40 places ACR dont 5 places ACO
MA George V 154 Boulevard George V 33300 Bordeaux Tél : 05 56 57 78 93	18 mois à 5 ans Horaires : 8h00-18h00	12 places ACR dont 4 places ACO
MA Grand Parc 1 Rue Louis Gendreau 33300 Bordeaux Tél : 05 56 50 29 43	8 semaines à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	70 places ACR dont 7 places ACO

MA Grand Parc 2 37 rue Louis Gendreau 33300 Bordeaux Tél : 05 56 50 13 11	15 mois à 5 ans Horaires : 8h30-17h30	20 places ACO dont 9 places ACR
MA Haussmann 181 cours du Médoc 33300 Bordeaux Tél : 05 56 39 20 28	18 mois à 5 ans Horaires : 8h00-18h00	15 places ACR dont 8 places ACO
MA Jean Marquaux 208 cours de l'Argonne 33000 Bordeaux Tél : 05 56 91 55 90	2,5 mois à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	20 places ACR dont 7 places ACO
MA Magendie 45 rue Magendie 33000 Bordeaux Tél : 05 56 91 73 88	8 semaines à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	38 places ACR dont 5 places ACO
MA Malbec Nansouty 250 rue de Malbec 33800 Bordeaux Tél : 05 56 56 50 50	3 mois à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	34 places ACR / ACO
MA Ormano 300 rue d'Ormano 33000 Bordeaux Tél : 05 56 93 06 98	1an à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	20 places ACR dont 7 ACO
MA Saint Augustin Cité de l'église Saint Augustin 33000 Bordeaux Tél : 05 56 98 67 97	2,5 mois à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	40 places ACR dont 6 ACO
MA Sainte Colombe 1 2/4 rue Sainte Colombe 33000 Bordeaux Tél : 05 56 56 57 40	2,5 mois à 5 ans Horaires : 7h30-18h30	25 places ACR dont 5 ACO
MA Sainte Colombe 2 2/4 rue sainte Colombe 33000 Bordeaux Tél : 05 56 56 57 41	2,5 mois à 5 ans Horaires : 8h00-18h00	25 places ACO dont 10 places ACR
ACR : accueil collectif régulier		
ACO : accueil collectif occasionnel		

**Tableau synthétique des modifications du règlement de fonctionnement
intérieur / au précédent validé en CM en décembre 2007**

Ancien règlement	Règlement modifié	Observations
<p>I Préambule</p> <p>Enfants accueillis jusqu'à 3 ans révolus</p>	<p>I Préambule</p> <p>Accueil des enfants :</p> <p>Insertion du respect du principe de laïcité + respect de la différence</p> <p>Enfants accueillis jusqu'à 5 ans révolus pour répondre aux besoins exceptionnels notamment pour les accueils des premières années de maternelle les mercredis et petites vacances</p>	<p>Circulaire CNAF juillet 2012</p>
<p>III Modalités d'admission des enfants</p> <p>Places réservées aux enfants dont les parents habitent Bordeaux, à l'exception des agents municipaux bénéficiant des engagements pris avec les partenaires sociaux</p>	<p>III Modalités d'admission des enfants</p> <p>Places réservées aux résidents de la commune et attribuées par une commission en fonction d'une grille de critères qui prennent en compte les situations familiales, sociales et professionnelles</p> <p>Attention portée aux familles bénéficiaires de minima sociaux et engagées dans un parcours d'insertion.</p> <p>Mise en œuvre de places pour l'accueil d'urgence</p>	
<p>IV Horaires et conditions d'arrivée et départ</p>	<p>IV Horaires et conditions d'arrivée et départ</p>	

<p>En cas d'absence non justifiée supérieure à une semaine, les parents seront informés par écrit que la place sera déclarée vacante après un mois à compter du premier jour d'absence</p>	<p>Idem mais place déclarée vacante en l'absence de réponse après seulement trois semaines</p>	<p>Permet de proposer plus rapidement la place libérée à une autre famille</p>
<p>En cas de déménagement hors Bordeaux, la Ville se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil dans un délai maximum de 3 mois à compter de la date de déménagement</p>	<p>Il est mis fin au contrat d'accueil le 31 juillet si le déménagement a lieu le premier semestre de l'année et le 31 décembre si le déménagement a lieu le second</p>	<p>Plus grande souplesse au bénéfice des familles qui peuvent soit finir l'année civile soit finir l'année scolaire : prise en compte intérêt de l'enfant</p>
<p>Toute absence doit être signalée le jour même avant 10 heures</p>	<p>Toute absence doit être signalée 3 jours à l'avance sauf cas de force majeure : maladie, accident....</p>	<p>Permet de proposer plus rapidement la place libérée à une autre famille</p>
<p>Les absences pour maladie doivent être signalées le jour même avant 10 heures</p>	<p>L'absence pour maladie doit être signalée le jour même dans la matinée et un délai de</p>	<p>Permet de proposer la place libérée à une autre famille</p>
<p>Toute absence doit être signalée le jour même avant 10 heures</p>	<p>Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le responsable de l'établissement par téléphone. Un fax ou un mail mentionnant l'identité de la personne majeure autorisée à prendre l'enfant sera adressé à l'établissement et l'enfant lui sera remis sur présentation d'une pièce d'identité</p>	<p>N'existait pas précédemment et permet d'uniformiser les pratiques en sécurisant les départs des enfants</p>

	retour doit être communiqué dans la mesure du possible	
<p>V Participation financière</p> <p>Les familles ont le choix entre</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ un paiement à l'heure réservée s'il se situe à l'intérieur d'une des plages horaires suivantes : 7h30-14h00 ou 12h00-18h30 ➤ un accueil contractualisé sur la base d'un forfait de 10 heures s'il se situe dans les deux plages précédemment énoncées <p><u>Réduction de la participation financière</u> : Les congés des familles seront déduits dans la mesure où ils auront été signalés par courrier à la responsable de la structure 3 mois à l'avance.</p>	<p>V Modalités de calcul des tarifs</p> <p>Dans la limite des disponibilités des structures, les familles ont le choix entre :</p> <p>1 / un accueil sur la base d'un paiement à l'heure réservée, dans les trois cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'il concerne un accueil de moins de 15 heures par semaine, ▪ S'il concerne l'accueil des enfants scolarisés en première année de maternelle les mercredis et petites vacances <p>Ou s'il se situe à l'intérieur d'une des plages horaires suivantes : 7 h 30 - 14 h 00 ou 12 h 00 - 18 h 30.</p> <p>2 / un accueil sur la base d'un forfait de 10 heures, s'il se situe dans les 2 plages précédemment énoncées</p> <p><u>Réduction de la participation financière</u> : En dehors des fermetures de l'établissement, les congés des familles sont déduits, s'ils sont signalés par écrit au directeur (trice) de la structure, 1 mois à l'avance..</p>	<p>Le règlement modifié est plus explicite dans les cas permettant un paiement horaire. L'accueil des enfants scolarisés en première année de maternelle est une innovation mise en œuvre en septembre 2013. Des exemples de facturation sont proposés.</p> <p>Inchangé</p> <p>La modification apporte plus de souplesse aux familles : 1 mois au lieu de 3 mois.</p>

<p>VII les modalités du concours du médecin Les missions du médecin sont décrites de façon très sommaire</p>	<p>VI les modalités du concours du médecin..... Les missions sont très détaillées et le chapitre comprend également le descriptif des missions des puéricultrices et des éducatrices</p>	<p>Meilleure information des familles</p>
<p>VIII Les modalités de délivrance des soins spécifiques Description sommaire</p>	<p>VII Les modalités de délivrance des soins spécifiques Description détaillée</p>	<p>Meilleure information des familles</p>
<p>X Les modalités d'informations et de participation des parents Organisation des conseils d'établissements</p>	<p>IX Les modalités d'informations et de participation des parents Création des conseils de parents propres à chaque crèche avec des parents élus (1 voix par parent) Organisation des conseils d'établissements avec modalités de mise en œuvre Participation des représentants de parents à la commission d'attribution des places</p>	<p>Meilleure information des familles et participation plus importante à la vie de la crèche</p>

	Place de la certification	
	<p>X Modalités diverses</p> <p><u>Hygiène et alimentation</u> : interdiction des biberons contenant du bisphénol, interdiction d'utiliser des produits faits maison lors des fêtes anniversaire, attention portée à l'allaitement maternel</p> <p><u>Sécurité</u> : possibilité pour la directrice de refuser de confier l'enfant à un adulte susceptible de le mettre en danger (alcool, drogue...). Les parents restent responsables de leurs enfants tant qu'ils n'ont pas été pris en charge par un professionnel. Les parents doivent veiller à fermer les portes et à ne laisser rentrer aucune personne inconnue</p>	<p>Meilleure information des familles</p> <p>Certaines dispositions étaient abordées dans le premier règlement de façon très sommaire.</p>

GRILLE DE CRITERES INDICATIFS

CRITERES	AMENDEMENT	PONDERATION
SITUATION FAMILIALE ET ORGANISATION PROFESSIONNELLE		
Famille de 3 enfants ou plus	dont au moins 3 enfants de moins de 12 ans	10
Fratrie	au plus l'année suivant le départ d'un aîné	20
Grossesse multiple		20
Enfant handicapé maladie chronique de l'enfant ou invalidante	handicap des membres de la famille (parents -sœur/frère) ou invalidante	30
Parents mineurs	1 ou les 2 parents mineurs	30
Horaires atypiques	organisation professionnelle atypique horaires/trajet	30
SITUATION PROFESSIONNELLE		
2 parents travaillent – étudiants – formation	Justificatifs pour la formation	25
1 travaille – 1 recherche emploi		10
Parent isolé travaille – étudiant – formation	Justificatifs pour la formation	30
Parent isolé - recherche emploi		15
Agents des structures bénéficiant des engagements pris avec leurs partenaires sociaux		10
Mutation professionnelle (2 parents travaillent)	déménagement non prévu dans un délai de 3 mois	20
situations d'urgence signalées		0--20-30-40