



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 27/01/15

Reçu en Préfecture le : 28/01/15
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du lundi 26 janvier 2015
D - 2015/26

Aujourd'hui 26 janvier 2015, à 15h13,

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, Madame Virginie CALMELS, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Didier CAZABONNE, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Fabien ROBERT, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Marik FETOUH, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRES, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Joël SOLARI, Monsieur Josy REIFFERS, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Monsieur Benoit MARTIN, Madame Anne WALRYCK, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Marie-José DEL REY, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Sandrine RENOUE, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Yassine LOUIMI, Mme Laetitia JARTY ROY, Madame Solène CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUYEYRE, Monsieur Jacques COLOMBIER, Madame Catherine BOUILHET,

Excusés :

Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Alain DUPOUY, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Marc LAFOSSE

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

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

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de son accompagnement à la création de places d'accueil du jeune enfant, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a institué la prestation de service unique (PSU) afin d'uniformiser les financements de l'accueil collectif sur le territoire national et de proposer aux familles une offre d'accueil au plus près de leurs besoins.

En 2011, compte tenu des disparités concernant les modes de gestion des structures petite enfance sur l'ensemble du territoire, la CNAF a réaffirmé dans une nouvelle lettre circulaire les principes d'une tarification à l'heure et son application au plus tard, au 1^{er} janvier 2015. Une dernière circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, en date de mars 2014, est venue compléter ce dispositif en imposant de nouveaux critères de versement de la prestation de service unique.

Les objectifs affichés par la CNAF résident dans l'amélioration de l'accessibilité des structures aux familles quels que soient leurs revenus et le mode d'accueil souhaité et une plus grande souplesse dans le fonctionnement des équipements afin de mieux répondre aux besoins des familles.

La mise en œuvre des nouvelles dispositions de la Prestation de Service Unique nécessite cependant un règlement de fonctionnement adapté. La Ville de Bordeaux propose donc aujourd'hui une nouvelle réglementation à destination des familles fréquentant les établissements d'accueil collectif municipaux. Celle-ci est beaucoup plus accessible pour les familles car plus lisible et permet d'allier souplesse, respect du rythme de l'enfant et organisation des activités.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de la structure et remis aux parents après signature.

Par rapport au règlement de fonctionnement adopté lors du Conseil Municipal du 15 juillet 2013, les principales modifications portent sur :

- Réservation et tarification : la facturation reposera au 1^{er} janvier 2015 sur le principe d'une tarification à l'heure. La réservation et donc la tarification jusqu'à présent « globalisées » évolueront vers une réservation et une tarification à l'heure programmée.
En revanche, dans l'intérêt de l'enfant afin de garantir le respect de son rythme et de ne pas désorganiser la structure, l'engagement des familles à respecter les plages d'activités est requis.
- Décomposition de la tarification : la mise en place de la PSU va se traduire au niveau de la tarification par le passage d'une tarification forfaitisée à une tarification à l'heure réservée. Les frais précédemment globalisés dans le forfait feront l'objet d'une tarification spécifique avec l'application de la PSU.
La nouvelle circulaire de la CNAF propose une majoration possible ne pouvant excéder 50 euros par famille et par an.
Les « frais de gestion » sont payés annuellement. Le tarif est dégressif en fonction des revenus de la famille. Ils correspondent à la constitution du dossier administratif et à la gestion du contrat.
- Tarification de l'accueil d'urgence : un dispositif d'accueil d'urgence précisé dans le règlement de fonctionnement est prévu au sein des établissements d'accueil collectif municipaux. En situation d'accueil d'urgence, les ressources des familles n'étant pas toujours connues, la Ville a fait le choix d'appliquer une tarification

minimale reposant sur les ressources dites « plancher » définies par la CNAF chaque année.

- Les congés : l'absence de réglementation des périodes de congés a conduit à des comportements consuméristes perturbant les repères de l'enfant et pénalisant l'organisation des structures. C'est pourquoi, les congés des familles ont été limités à 2 semaines au-delà des jours de fermeture des structures correspondant à 5 semaines.
- Les modifications de contrats feront l'objet d'un examen au cas par cas de manière à respecter les conditions d'accueil applicables à la structure.
- La modulation des agréments (annexe 1) : appliquée en 2007, elle doit être adaptée compte tenu de la nouvelle réglementation et devra permettre de maintenir un équilibre des taux de présentisme et d'ajuster les taux d'encadrement nécessaires au bon fonctionnement des structures.

En outre, plusieurs chapitres ont été précisés tels que ceux relatifs au mode de facturation des tarifs, aux modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement, aux dispositions pratiques...

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter les présents règlement, modulations d'agréments et contrat d'accueil (annexe 1, 2 et 3) applicables à compter du 1^{er} janvier 2015 et au fur et à mesure de l'équipement des structures avec un nouveau logiciel permettant la mise en œuvre de ces nouvelles règles de gestion.

ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ABSTENTION DU GROUPE SOCIALISTE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 26 janvier 2015

P/EXPEDITION CONFORME,

Madame Brigitte COLLET



**Règlement de fonctionnement
des établissements d'accueil collectif
de la Ville de Bordeaux**



Sommaire

PREAMBULE.....	4
MISSION DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL D'ENFANTS	4
COORDINATION DES ETABLISSEMENTS.....	4
CHAPITRE 1 – LES FONCTIONS DU DIRECTEUR.....	4
CHAPITRE 2 – LA CONTINUTE DE FONCTION DE DIRECTION	4
CHAPITRE 3 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS	5
ARTICLE 1 - LA COMMISSION D' ATTRIBUTION DES PLACES.....	5
1.1 - Objectifs	5
1.2 – Composition de la commission et critères d'admission.....	5
1.3 - Procédure après Commission d'admission.....	5
ARTICLE 2 - INTEGRATION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP	6
ARTICLE 3 - ADMISSION D'ENFANTS EN URGENCE	6
3.1 - La définition de l'urgence.....	6
3.2 - Le délai de réponse	6
3.3 - Les critères qui déclenchent l'accueil d'urgence.....	7
3.4 - La durée de l'accueil d'urgence.....	7
3.5 - La reconduction.....	7
3.6 - Les passerelles	7
3.7 - Tarification de l'accueil d'urgence.....	7
ARTICLE 4 - PERIODE D'ADAPTATION	7
CHAPITRE 4 – HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS	8
ARTICLE 1 - ARRIVEES ET DEPARTS DE L'ENFANT.....	8
ARTICLE 2 - AUTORITE PARENTALE	8
ARTICLE 3 - ABSENCES	8
ARTICLE 4 - RETARDS	9
ARTICLE 5 - MODALITES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE.....	9
5.1 - Fonctionnement courant.....	9
5.2 - Fermetures ponctuelles	9
5.3 - Fermetures estivale et hivernale	9
ARTICLE 6 - DEPART DEFINITIF.....	9
6.1 - Départ volontaire.....	9
6.2 - Départ pour déménagement hors Bordeaux.....	9
CHAPITRE 5 – LE MODE DE CALCUL DES TARIFS	10
ARTICLE 1 - LE MODE DE CALCUL DES TARIFS	10
ARTICLE 2 - LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE	10
ARTICLE 3 – LES FRAIS DE GESTION	11
ARTICLE 4 - LE PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE	11
4.1 - La base du contrat.....	11
4.2 – Modalités générales d'accueil	11
4.2.1 - Accueil avec réservation	11
Accueil régulier	11
Accueil occasionnel.....	11
4.2.2 – Accueil sans réservation	11
ARTICLE 5 - DATE D'EFFET DU CONTRAT	12
5.1 – Modification du contrat	12
5.5.1 - Modification de la fréquentation	12
5.5.2 - Modification liées aux changements de situations.....	12
ARTICLE 6 - LE POINTAGE	12
ARTICLE 7 - DEMARCHES POUR ALIMENTER LE COMPTE.....	12
ARTICLE 8 - LA REDUCTION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE.....	13
CHAPITRE 6 – LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, DE LA PUERICULTRICE ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES A L'ARTICLE R 2324-38.....	14
Article 1 - Le médecin de l'établissement.....	14
Article 2 – La puéricultrice	14

<i>Article 3 - L'éducatrice de jeunes enfants</i>	14
<i>Article 4 - L'équipe auprès des enfants</i>	15
CHAPITRE 7 – MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES	15
ARTICLE 1 - LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES	15
ARTICLE 2 - PROTOCOLE CONCERNANT LA FIEVRE	15
ARTICLE 3 - MALADIE CONTAGIEUSE	15
ARTICLE 4 - MEDICAMENTS	15
ARTICLE 5 - HANDICAP ET MALADIE CHRONIQUE	16
CHAPITRE 8 – MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE	16
CHAPITRE 9 – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	16
CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS POUR PRENDRE EN COMPTE L'OBJECTIF D'ACCESSIBILITE	17
CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS PRATIQUES	17
ARTICLE 1 – HYGIENE ET ALIMENTATION	17
ARTICLE 2 - SORTIE PROGRAMMEE EN COURS DE JOURNEE	18
ARTICLE 3 - PHOTOS ET FILMS	18
ARTICLE 4 - CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT.....	18
ANNEXE 1 : LISTE DES STRUCTURES MUNICIPALES	19
ANNEXE 2 : GRILLE DE CRITERES INDICATIFS 2013/2014	22

PREAMBULE

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date X ;

Les établissements d'accueil collectif de jeunes enfants gérés par la Ville de Bordeaux assurent pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel des enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus (porté à 6 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. Pour les enfants présentant un handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

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 (CG) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) 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 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 (CNAF), toute modification étant applicable
- aux dispositions au règlement de fonctionnement ci-après.

Mission des établissements municipaux d'accueil d'enfants

Dans le cadre de leur mission, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement.
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.
- de garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant.
- de construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents.
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- de veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.

Coordination des établissements

La Ville dispose, au sein de la Direction de la Petite Enfance, de coordinateurs, de professionnels de la Petite Enfance qui contribuent à l'optimisation de l'offre d'accueil sur l'ensemble de la Ville.

CHAPITRE 1 – LES FONCTIONS DU DIRECTEUR

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.

CHAPITRE 2 – LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En l'absence du directeur (trice) toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, le directeur est remplacé dans ces missions par un professionnel de la structure identifié selon un protocole mis en place dans chaque établissement et communiqué aux parents le cas échéant.

CHAPITRE 3 – LES MODALITES 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.

Article 1 - La Commission d’attribution des places

1.1 - Objectifs

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la Commission d’attribution des places garantit l’optimisation de leur fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d’admission tout en garantissant la diversité des temps d’accueil, la mixité sociale et la mixité d’âge.

1.2 – Composition de la commission et critères d’admission

Les places d'accueil sont attribuées par la commission d’attribution des places présidée par l’élue, Adjointe à la petite enfance, en fonction d’une grille de critères indicatifs (voir annexe 2 grille 2013/2014) qui prennent en compte les situations familiales, sociales et professionnelles. Deux représentants désignés parmi les parents élus de chaque établissement sont présents lors de ces commissions ainsi que le directeur de la Petite Enfance ou son représentant, les coordinateurs Petite Enfance de territoire, un représentant en charge de l’accompagnement et de l’information des familles et les directeurs des structures municipales associatives ou privées ou leurs représentants.

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 la Direction de la Petite Enfance en cours d’année.

Les familles sont avisées de la décision par courrier.

1.3 - Procédure après Commission d’admission

L’admission définitive est également subordonnée :

- **au rendez-vous avec le directeur/trice de la structure** dans un délai de 15 jours suivant réception du courrier d’affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, 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 photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :
 - livret de famille actualisé ou copies intégrales 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 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 qui ne présentent pas de handicap, et ne sont ni atteint d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière)
 - § soit suite à la visite médicale réalisée par le médecin de l'établissement
- **à la signature et à l'acceptation du présent règlement 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 clef pour tout enfant arrivant en structure. Elle est indispensable et nécessaire. La période est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents. Elle peut varier selon chaque enfant.

Article 2 - Intégration des enfants en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité après évaluation par le médecin de l'établissement.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin, la directrice en concertation avec son équipe et la coordinatrice.

Article 3 - Admission d'enfants en urgence

3.1 - La définition de l'urgence

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai (une situation prioritaire peut ainsi devenir une urgence).

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques qui permettent le déclenchement de la mesure d'accueil d'urgence par le service de l'accueil et l'accompagnement des familles.

3.2 - Le délai de réponse

Les demandes d'accueil d'urgence peuvent être formulées :

- auprès des permanences de préinscription,
- par appel direct ou par rendez vous au service de l'accueil et l'accompagnement des familles sur le territoire bordelais,
- par un appel de la Maison Départementale de la Solidarité et de l'Insertion (MDSI)
- sur sollicitation d'un travailleur social

Après ce premier contact, un rendez-vous est fixé auprès du service en charge des inscriptions et de l'information des familles afin de présenter le dispositif d'accueil d'urgence, ainsi que de son cadre administratif (pièces du dossier à fournir, questionnaire médical, habitudes de vie de l'enfant...).

Ce rendez vous est proposé dans les 24 heures qui suivent la demande. La Direction de la Petite Enfance évaluera la nécessité de déclencher le dispositif.

Si le dossier est recevable, une solution d'accueil sera proposée à la famille en adéquation avec l'urgence de ses besoins.

3.3 - Les critères qui déclenchent l'accueil d'urgence

- Soucis de santé, hospitalisation (parent, fratrie..),
- Accident,
- Rupture brutale du mode d'accueil,
- Reprise du travail non anticipée,
- Formation, stage non prévu,
- Entretien d'embauche,
- Urgence sociale : rupture d'hébergement, dimension socio-économique.

3.4 - La durée de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence a une durée limitée à 2 semaines ouvrées (du lundi au vendredi).

3.5 - La reconduction

L'accueil d'urgence peut être reconduit une fois.

Après la première semaine d'accueil, un bilan intermédiaire est organisé en concertation avec la famille et la directrice de la structure.

Ce bilan permet de déterminer si le dispositif d'accueil d'urgence doit être reconduit et si une passerelle doit être envisagée.

3.6 - Les passerelles

La structure qui reçoit l'enfant durant le dispositif d'accueil d'urgence n'est pas nécessairement celle susceptible d'accueillir l'enfant par contrat si l'accueil doit être pérennisé.

3.7 - Tarification de l'accueil d'urgence

Concernant l'accueil d'urgence initial (période de deux semaines), en l'absence des documents nécessaires au calcul du tarif, le taux d'effort s'applique sur un montant minimal de ressources appelées ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Article 4 - Période d'adaptation

Étape clef pour tout enfant arrivant en structure. Elle est indispensable et nécessaire. Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'entrée définitive selon un cycle défini entre les parents et le directeur/trice d'établissement. La période est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents. Elle peut varier selon chaque enfant.

La période d'adaptation ne peut être supérieure à 15 jours (sauf situation d'urgence déterminée par la directrice).

Elle est facturée sur la base d'un forfait de 20 heures.

CHAPITRE 4 – HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART 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.

Article 1 - Arrivées et départs de l'enfant

Vigilance et respect des besoins de l'enfant sont assurés dans chaque structure d'accueil.

Les établissements organisent des activités d'éveil, un temps de restauration et une période de sieste. Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter ces plages d'activités.

En ce qui concerne les arrivées :

L'enfant sera accueilli avant 9h30 pour l'accueil du matin, à 11h00 s'il est prévu qu'il déjeune et à 13h30 pour l'accueil de l'après-midi.

En ce qui concerne les départs :

Ils peuvent être envisagés à 11h00 si l'enfant ne déjeune pas, entre 12h00 et 12h30 pour les enfants qui déjeunent et après 16h30 pour ceux qui réservent à la journée.

L'amplitude horaire d'un accueil ne pourra cependant pas être inférieure à deux heures.

L'accueil non contractualisé répond à un besoin dont le rythme et la durée ne peuvent être définis à l'avance. La réservation et la facturation s'effectueront sur la base d'un accueil minimal de deux heures auxquelles s'ajoutera chaque heure entamée (en attendant l'adaptation du logiciel à la demi-heure).

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 directeur/trice de l'établissement par mail ou fax. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'éloignement géographique des deux responsables légaux, il est **demandé aux familles de désigner deux personnes majeures susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant.**

Un fax ou un mail mentionnant l'identité des deux personnes sera demandé et l'enfant sera remis sur présentation d'une pièce d'identité.

Les professionnels peuvent 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 Direction de la Petite Enfance et des Familles qui prendra les mesures nécessaires.

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

Article 2 - Autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le directeur/trice de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Article 3 - Absences

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

L'absence pour maladie doit être signalée le jour même avant 9h30, prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants.

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

Article 4 - Retards

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipe le plus en amont possible.

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 s'il est impossible de contacter les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, le directeur/trice de la structure ou la personne en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Article 5 - Modalités d'ouverture et de fermeture

5.1 - Fonctionnement courant

Les établissements sont généralement ouverts tous les jours, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année. Les horaires propres à chaque établissement sont précisés dans l'arrêté de fonctionnement établi par le Maire de Bordeaux. A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). Les parents en sont avertis au plus tôt.

5.2 - Fermetures ponctuelles

Lorsqu'en application de décisions du Maire de Bordeaux ou de l'Adjoint délégué en charge de l'enfance, il est décidé la fermeture de certains établissements sur des périodes spécifiques, les familles sont averties un mois à l'avance par voie d'affichage dans les établissements et par une information donnée oralement par le personnel.

5.3 - Fermetures estivale et hivernale

Les établissements sont fermés pendant trois semaines consécutives au moins sur la période des mois de juillet et août.

Une permanence est assurée durant la période estivale. Leur ouverture est décidée par le Maire de Bordeaux (la Direction de la Petite Enfance et des Familles).

Les établissements ferment également 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.

Article 6 - Départ Définitif

6.1 - Départ volontaire

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.

6.2 - Départ pour déménagement hors Bordeaux

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 semestre.

CHAPITRE 5 – LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

Article 1 - 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 1er février et donnent lieu à l'établissement d'un avenant au 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)

	Composition de la famille				
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 se charge de réactualiser 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.

Article 2 - Les ressources prises en compte

- Pour les allocataires : les ressources retenues pour l'attribution des prestations familiales, telles que calculées dans CAFPRO.

- 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.

Article 3 – Les frais de gestion

Le paiement annuel des frais de gestion est obligatoire pour fréquenter l'établissement. Ce paiement ne peut dépasser 50 euros par foyer, son tarif est dégressif en fonction des revenus de la famille.

Article 4 - Le paiement des frais de garde

4.1 - 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.

Toute heure commencée est due (en attendant l'adaptation du logiciel à la demi-heure).

4.2 – Modalités générales 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 basé sur le planning demandé par les familles et validé lors de la commission d'attribution des places. Toute demande d'augmentation ou de diminution de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement renvoi à l'article 5.1 (chapitre 5) du présent règlement.

Il est souhaitable d'arriver au minimum dix minutes avant l'heure de fin prévue du contrat afin que les transmissions puissent être communiquées dans des conditions favorables.

4.2.1 - Accueil avec réservation

Lors des premiers rendez-vous avec la directeur/trice 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 sur la base de la planification validée lors de la Commission d'attribution des places.

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. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est remis aux parents, formalisent les droits et obligations des deux parties.

Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents comme précédemment expliqué. Le contrat détaille les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant.

A titre d'exemple il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est connu de l'établissement il y est inscrit et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

4.2.2 – Accueil sans réservation

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.

Article 5 - Date d'effet du contrat

Le contrat est conclu à la date d'entrée et pour une durée d'un an, avec chaque famille, pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des plannings demandés par les familles et validé lors de la commission d'attribution des places.

Un avenant est réalisé tous les ans en février au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour la durée restante du contrat.

5.1 – Modification du contrat

5.5.1 - Modification de la fréquentation

En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale :

La demande des parents doit être formulée au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application, ce changement prenant effet le 1er jour ouvré du mois suivant.

Dans ce cas, un nouveau contrat est établi. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

En cas de demande de diminution de la fréquentation initiale :

La formalisation initiale de la demande d'accueil régulier peut-être modifiée à titre exceptionnel au cas par cas (changement de situation familiale, professionnelle...). Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier auprès de la directrice au moins un mois à l'avance, un avis favorable n'est donné que si le fonctionnement de la structure le permet.

Toutes demandes de modification de la fréquentation doit s'accompagner d'une pièce justificative.

En cas de désaccord, une nouvelle demande peut être effectuée par les familles, elle sera par la suite, réexaminée en commission d'attribution des places.

5.5.2 - Modification liées aux changements de situations

Le contrat d'accueil 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, congés parentaux....) un nouveau contrat d'accueil est établi après production du justificatif. 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.

Article 6 - Le pointage

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 après qu'il ait quitté la section.

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

Article 7 - 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
4 rue Claude Bonnier
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, 4 rue Claude Bonnier
 - 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 auprès du/de la directeur(trice) de l'établissement.

Article 8 - La réduction de la participation financière

∅ Les jours de congés des familles

Les congés des familles en dehors des périodes de fermeture de la crèche, sont fixées à 2 semaine/an maximum au prorata du temps d'accueil, dans la mesure où ils sont signalés par courrier :

Pour l'accueil régulier contractualisé : 1 mois à l'avance pour les grandes vacances et 15 jours pour les petites vacances.

A défaut de préavis et au-delà des 2 semaines, les absences seront facturées.

∅ Les jours de maladie de l'enfant

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.

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

∅ Fermeture exceptionnelle en journée ou demi-journée.

Au cours de l'année, deux journées pédagogiques sont organisées. Elles permettent d'assurer la mise en place des projets et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel. Elles ne sont pas facturées. Les parents en sont informés au moins trois mois à l'avance.

Les autres jours de fermeture des structures ne sont pas facturés (jours fériés, ponts, fermetures exceptionnelles et jours de grève). Ils seront affichés au plus tôt dans les structures.

Il n'y a pas de réduction pour convenance personnelle, congés ou absences supplémentaires.

CHAPITRE 6 – LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, DE LA PUERICULTRICE ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES A L'ARTICLE R 2324-38

Article 1 - Le médecin de l'établissement

Le pédiatre de l'établissement veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le directeur/trice 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 directeur/trice 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. Il élabore le PAI en concertation avec le directeur (trice), la famille et le médecin traitant de l'enfant.

Article 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 des 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.

Article 3 - L'éducatrice de jeunes enfants

L'éducatrice de jeunes enfants, valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

En situation de direction, 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 des PAI. Elle s'assure de la réalisation de la formation des équipes par le médecin de l'établissement.

Article 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 : de puéricultrices, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'assistantes Petite Enfance. Leur rôle est détaillé dans chaque projet d'établissement. Des psychologues apportent leur concours à la prévention, et au bon développement des enfants grâce à des techniques éprouvées d'écoute et d'observation axées sur l'analyse des pratiques professionnelles, la formation et l'information des équipes pour sensibiliser à la compréhension du développement psychomoteur de l'enfant, l'écoute des enfants et de leurs familles.

CHAPITRE 7 – MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Article 1 - 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 la personne en continuité de fonction de direction après concertation si possible avec le pédiatre dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Article 2 - Protocole concernant la fièvre

En cas de forte élévation de température, les parents sont avertis. Le directeur (trice) ou la personne en continuité de fonction de direction 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.

Article 3 - 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 aigue de la maladie.

Article 4 - 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.

Dans ce cas l'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 leurs bonnes conservations.

Article 5 - Handicap et maladie chronique

Le PAI sera élaboré sur la demande de la famille. Il sera rédigé et signé lors d'une réunion en présence des parents, du directeur (trice), du médecin d'établissement en lien avec le médecin prescripteur. Ce dispositif concerne 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.

CHAPITRE 8 – MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE 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 incomberont aux parents. L'assurance de la ville interviendra dans le règlement des seules dépenses restant à sa charge.

CHAPITRE 9 – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

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 siégeront au conseil d'établissement puis au conseil central d'établissement dont dépend l'établissement qui accueille leur enfant. Chaque parent dispose d'une voix. Tout parent dont l'enfant est inscrit peut présenter sa candidature pour être élu membre au conseil d'établissement.

Un, deux ou trois parents sont élus au conseil d'établissement en fonction de la capacité de la structure (deux au-delà de 20 places, trois au-delà de 40). 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.

Le conseil central d'établissement se réunira une fois par an, il regroupe par secteur les parents élus aux conseils d'établissement.

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.

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS POUR PRENDRE EN COMPTE L'OBJECTIF D'ACCESSIBILITE

En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, la direction de la Petite Enfance vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants en situation de handicap, de maladie chronique, ou en difficulté sociale, l'accueil d'urgence et l'accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS PRATIQUES

Article 1 – Hygiène et 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

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.

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 d'amener du lait maternel, il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme.

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.

Article 2 - Sortie programmée en cours de journée

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant.

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan vigipirate.

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

Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile de la Ville.

Article 3 - Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord au directeur/trice de l'équipement, pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...).

Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos...ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.

- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire de Bordeaux ou son représentant.

Article 4 - Circulation dans l'établissement

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

D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Les parents doivent se conformer aux consignes du directeur (trice).

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.

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.

Je soussigné représentant légal de l'enfant.....

Certifions avoir pris connaissance du présent règlement et nous engageons à le respecter.

Fait à Bordeaux le,
Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Représentant légal 1

Représentant légal 2

Annexe 1 : Liste des structures municipales

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 : 07 h 30 – 18 h 30	70 places
MA Arc en ciel Rés du Lac Bât KB-Appt 951 bis rue des genêts 33000 Bordeaux Tél : 05 56 69 12 33	6 mois à 5 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	20 places
MA Argentiers 3/5 rue des Argentiers 33000 Bordeaux Tél : 05 56 81 33 70	18 mois à 5 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	10 places
MA Armand Faulat 1 1 rue Bahr 33200 Bordeaux Tél : 05 57 22 91 50	8 semaines à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	40 places
MA Armand Faulat 2 1 rue Bahr 33200 BORDEAUX Tél : 05 57 22 91 54	15 mois à 5 ans Horaires : 08 h 30 -17 h -30	20 places
MA Barreyre 1 97 rue Barreyre 33000 Bordeaux Tél : 05 56 00 49 75	2,5 mois à 3 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	24 places
MA Barreyre 2 97 rue Barreyre 33000 Bordeaux Tél : 05 56 00 49 77	2 à 5 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	16 places
MA Benaige 1 7/9 rue Raymond Poincaré 33100 Bordeaux Tél : 05 56 86 16 17	3 mois à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	60 places
MA Benaige 2 7/9 rue Raymond Poincaré 33100 Bordeaux Tél : 05 57 54 49 24	2,5 mois à 5 ans Horaires : 08 h 30 -17 h -30	15 places
MA Carle Vernet 1 9 rue du Professeur Devaux 33800 Bordeaux Tél : 05 56 85 73 27	3 mois à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	40 places
MA Carle Vernet 2 9 rue du Professeur Devaux 33800 Bordeaux Tél : 05 56 84 45 40	2,5 mois à 5 ans Horaires : 08 h 30 -17 h -30	20 places

MA Carreire 1 rue Camille Saint Saens 33000 Bordeaux Tél : 05 56 98 67 18	2,5 mois à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	40 places
MA des Chartrons 1 64 rue de Leybardie 33300 Bordeaux Tél : 05 56 50 24 28	2,5 mois à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	60 places
MA des Chartrons 2 64 rue de Leybardie 33300 Bordeaux Tél : 05 57 19 11 01	9 mois à 5 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	25 places
MA Cité Administrative BP 9 1 rue Jules Ferry 33090 Bordeaux Tél : 05 56 24 29 26	8 semaines à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	60 places
MA Claveau 135 rue Joseph Brunet 33300 Bordeaux Tél : 05 56 39 63 85	2,5 mois à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	30 places
MA des Doves 1 65 rue des Doves 33800 Bordeaux Tél : 05 56 91 30 21	10 semaines à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	60 places
MA des Doves 2 61 rue des Doves 33800 Bordeaux Tél : 05 57 95 83 64	16 mois à 5 ans Horaires : 08 h 30 – 17 h 30	15 places
MA Gaspard Philippe 11 rue Gaspard Philippe 33800 Bordeaux Tél : 05 56 91 78 17	2,5 mois à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	40 places
MA George V 154 boulevard George V 33300 Bordeaux Tél : 05 56 57 78 93	18 mois à 5 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	12 places
MA Grand parc 1 33 Rue Louis Gendreau 33300 Bordeaux Tél : 05 56 20 29 43	8 semaines à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	70 places
MA Grand parc 2 37 rue Louis Gendreau 33300 Bordeaux Tél : 05 56 50 13 11	15 mois à 5 ans Horaires : 08 h 30 – 17 h 30	20 places
MA Haussmann 181 cours du Médoc 33300 Bordeaux Tél : 05 56 39 20 28	18 mois à 5 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	15 places
MA Jean Marquaux 208 cours de l'Argonne 33000 Bordeaux Tél : 05 56 91 55 90	2,5 mois à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	20 places

MA Magendie 45 rue Magendie 33000 Bordeaux Tél : 05 56 91 73 88	8 semaines à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	38 places
MA Malbec Nansouty 250 rue Malbec 33800 Bordeaux Tél : 05 56 56 50 50	10 semaines à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	34 places
MA Ornano 300 rue d'Ornano 33000 Bordeaux Tél : 05 56 93 06 98	10 mois à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	20 places
MA Saint Augustin Cité de l'Eglise Saint Augustin 33000 Bordeaux Tél : 05 56 98 67 97	2,5 mois à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	40 places
MA Sainte Colombe 1 2/4 rue Sainte Colombe 33000 Bordeaux Tél : 05 56 56 57 40	2,5 mois à 5 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	25 places
MA Sainte Colombe 2 2/4 rue Sainte Colombe 33000 Bordeaux Tél : 05 56 56 57 41	2,5 mois à 5 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h	25 places

Annexe 2 : Grille de critères indicatifs 2013/2014

>> Grille de critères indicatifs

Afin de proposer le mode de garde le mieux adapté dans les meilleurs délais compte tenu de la situation familiale et professionnelle de chacun, une grille de critères indicatifs précise a été élaborée en concertation avec l'ensemble des acteurs de la petite enfance. Les modalités d'admission ont ainsi été clarifiées ; chaque critère correspond à un certain nombre de points.

EAJE = Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

SITUATION FAMILIALE	
CRITÈRES	POINTS
Famille de 3 enfants ou plus, dont au moins 3 enfants de moins de 12 ans	10
Fratrie (un autre enfant dans un EAJE), si l'aîné a quitté l'EAJE il y a un an maximum	20
Grossesse multiple	20
Enfant handicapé : maladie chronique ou invalidante de l'enfant / handicap ou maladie invalidante d'un membres de sa famille (parents - sœur/frère)	30
Parents mineurs : 1 ou les 2 parents mineurs	30
Horaires atypiques : organisation professionnelle atypique horaires/trajet	30
SITUATION PROFESSIONNELLE	
Les 2 parents travaillent, ou sont étudiants ou suivent une formation (justificatif demandé)	25
1 parent travaille et 1 est en recherche d'emploi	10
Parent isolé travaille ou est étudiant ou suit une formation (justificatif demandé)	30
Parent isolé, en recherche emploi	15
Agents des structures bénéficiant d'engagements pris avec leurs partenaires sociaux	10
Mutation professionnelle (les 2 parents travaillent) avec un déménagement non prévu (critère valable 3 mois)	20
Situations d'urgence signalées	0-20-30-40

10

Année 2013/2014

ANNEXE 2

MODULATIONS D'AGREMENTS STRUCTURES MUNICIPALES MULTI ACCUEIL COLLECTIF		
Nom et capacité totale	Capacité selon les périodes de l'année	Capacité selon les moments de la journée
GRAND PARC 1 70 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 50 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'automne et de fin d'année • 50 enfants les mercredis 	<ul style="list-style-type: none"> • 56 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 56 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
ALBERT BARRAUD 70 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 56 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'automne 	<ul style="list-style-type: none"> • 56 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 56 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
CHARTRONS 1 60 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 50 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'automne et de fin d'année • 50 enfants le mercredi 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 50 enfants de 18 h 00 à 18 h 30
BENAUGE 1 60 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 42 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver, de printemps et de fin d'année 	<ul style="list-style-type: none"> • 40 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 40 enfants de 18 h 00 à 18 h 30
CITE ADMINISTRATIVE 60 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 50 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver et de printemps 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 50 enfants de 17 h 30 à 18 h 30

DOUVES 1 60 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 50 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'automne 	<ul style="list-style-type: none"> • 55 enfants de 7 h 30 à 9 h 00 • 50 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
CARREIRE 40 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 30 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'automne 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 30 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
GASPARD PHILIPPE 40 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 30 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver et de printemps 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 30 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
SAINT AUGUSTIN 40 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 30 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'automne et de fin d'année 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 30 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
ARMAND FAULAT 1 40 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 30 enfants pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'automne 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 30 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
SAINTE COLOMBE 1 25 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 18 enfants pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'automne et de fin d'année 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 15 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
CARLE VERNET 1 40 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 30 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'automne et de fin d'année 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 30 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
MAGENDIE 38 enfants (dont 5 occasionnels)	<ul style="list-style-type: none"> • 28 enfants, pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'automne 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 enfants de 7 h 30 à 9 h 00 • 30 enfants de 17 h 00 à 18 h 30
MALBEC 34 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 28 enfants, pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'automne 	<ul style="list-style-type: none"> • 28 enfants de 7 h 30 à 9 h 00 • 28 enfants de 17 h 00 à 18 h 30

CLAVEAU 30 enfants 7h30 à 18h30	-	<ul style="list-style-type: none"> • 16 enfants de 7 h 30 à 9 h 00 • 16 enfants de 17 h 00 à 18 h 30
HAUSSMANN 15 enfants 8h à 18h		
ORNANO 20 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 14 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'automne et de fin d'année • 15 enfants les mercredis 	
BARREYRE 1 24 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 18 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver et de printemps 	<ul style="list-style-type: none"> • 18 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 18 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
BARREYRE 2 16 enfants 8h à 18h	<ul style="list-style-type: none"> • 12 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver et de printemps 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 enfants de 8h à 9 h 00
JEAN MARQUAUX 20 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> • 15 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver et de printemps 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 15 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
ARC EN CIEL 20 enfants 8h à 18h	-	<ul style="list-style-type: none"> • 10 enfants de 8 h 00 à 9 h 00 • 10 enfants de 17 h 00 à 18 h 00
ARGENTIERES 10 enfants 8h à 18h	<ul style="list-style-type: none"> • 7 enfants, pendant les vacances scolaires d'hiver, d'automne et de fin d'année 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 enfants de 8 h 00 à 9 h 00 • 4 enfants de 17 h 00 à 18 h 00

GEORGE V 12 enfants 8h à 18h		<ul style="list-style-type: none"> • 10 enfants de 8 h 00 à 9 h 00 • 10 enfants de 17 h 00 à 18 h 00
CARLE VERNET 2 20 enfants 8h à 18h	<ul style="list-style-type: none"> • 15 enfants, une semaine des vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'automne et de fin d'année 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 enfants de 8 h 00 à 8 h 30 • 15 enfants de 17 h 30 à 18 h 00
GRAND PARC 2 20 enfants 8h30 à 17h30	<ul style="list-style-type: none"> • 15 enfants de 8 h 30 à 17 h 30 le mercredi 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 enfants de 8 h 30 à 9 h 30 • 10 enfants de 16 h 30 à 17 h 30
CHARTRONS 2 25 enfants 8h à 18h	-	<ul style="list-style-type: none"> • 10 enfants de 8 h 00 à 9 h 00 • 10 enfants de 17 h 00 à 18 h 00
ARMAND FAULAT 2 20 enfants 8h30 à 17h30	<ul style="list-style-type: none"> • 15 enfants pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'automne et de fin d'année 	<ul style="list-style-type: none"> • 12 enfants de 8 h 30 à 9 h 00 • 12 enfants de 17 h 00 à 17 h 30
SAINTE COLOMBE 2 25 enfants 8h à 18h	<ul style="list-style-type: none"> • 20 enfants pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'automne et de fin d'année 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 enfants de 8 h 00 à 9 h 00 • 15 enfants de 17 h 00 à 18 h 00
BENAUGE 2 15 enfants 8h30 à 17h30	<ul style="list-style-type: none"> • 12 enfants, vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'automne et de fin d'année 	<ul style="list-style-type: none"> • 12 enfants de 11h30 à 13h30
DOUVES 2 15 enfants 8h30 à 17h30	<ul style="list-style-type: none"> • 12 enfants, vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'automne et de fin d'année 	<ul style="list-style-type: none"> • 8 enfants de 11 h 30 à 13 h 30



CONTRAT D'ACCUEIL

Entre la ville de Bordeaux et

Article 1 - Conditions générales

L'enfant, né le, sera accueilli dans la structure municipale

Date d'entrée de l'enfant :

Article 2 – Fréquentation et participation financière des familles

Détermination des heures contractualisées suivant un planning horaire hebdomadaire défini comme tel :

Semaine 1

PLANNING DE RESERVATION			
	MATIN	APRES MIDI	HEURES CONTRACTUALISEES
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
Total des heures contractualisées			

La participation financière hebdomadaire familiale est calculée selon la formule suivante :

Revenu du foyer : euros

Taux d'effort :

Soit un taux horaire de : x % = euros

Nombre d'heures contractualisées de la semaine x taux horaire

Soit : euros

Je m'engage à informer la responsable de la structure 1 mois à l'avance des absences de mon enfant, liées à mes congés annuels.

Observations éventuelles

Article 3 - Autorisations spéciales

- J'autorise dans le cas ou je serais dans l'impossibilité, Monsieur ou Madame

à venir chercher mon enfant (seules les personnes majeures y seront autorisées).

Cette personne ou la personne qui a la garde permanente de l'enfant :

1. devra être munie de sa carte d'identité
 2. et signer la fiche de présence de l'enfant
- En cas d'urgence, j'autorise la responsable de la structure ou la personne assurant ses fonctions en son absence, à prendre les mesures nécessaires aux soins médicaux ou à

l'hospitalisation de mon enfant dont le transport sera assuré par le SAMU, les pompiers ou toute personne désignée par le médecin régulateur du SAMU.

- J'autorise la crèche ou l'assistante maternelle à utiliser les transports en commun pour des sorties ponctuelles de mon enfant en complétant le document d'autorisation de sortie joint en annexe.
- J'autorise la structure à consulter les éléments nécessaires au traitement de mon dossier sur le service internet de la CAF. Dans le cas contraire, je m'engage à fournir les documents exigés.
- J'autorise l'établissement à prendre des photos de mon enfant (seul ou en groupe), dans le cadre des activités proposées et m'engage à ne pas utiliser ces photos sur des supports informatiques à des fins commerciales.

Toute modification fera l'objet d'un nouveau contrat.

Les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement et des conditions d'accueil et s'engagent à les respecter.

Signature des représentants légaux

Le représentant légal 1

Le représentant légal 2

Lu et approuvé

A Bordeaux, le

A Bordeaux, le



Brigitte COLLET
Adjointe au Maire déléguée
à la Famille et à la Petite Enfance

Je soussigné(e) :

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :

Donne(ent) mon autorisation à la structure :

pour amener mon enfant :

à la bibliothèque

à la ludothèque

au parc bordelais, au jardin public ou espaces verts extérieurs de proximité

chez les commerçants

aux musées

à l'exposition de l'éveil culturel

à la piscine

en utilisant éventuellement les transports en communs de la Ville de Bordeaux.

OUI

NON

A Bordeaux le :

Signature :