



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 65

Date de Publicité : 05/02/19

Reçu en Préfecture le : 05/02/19
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du lundi 4 février 2019
D - 2019/26

Aujourd'hui 4 février 2019, à 15h00,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni à Bordeaux, sous la présidence de

Monsieur Alain JUPPE - Maire

Etaient Présents :

Monsieur Pierre HURMIC, Madame Virginie CALMELS, Madame Emmanuelle AJON, Madame Anne WALRYCK, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Delphine JAMET, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Didier CAZABONNE, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Yohan DAVID, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Emmanuelle CUNY, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Joël SOLARI, Madame Elizabeth TOUTON, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARCH, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Edouard du PARC, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSE, Monsieur Yassine LOUIMI, Mme Laetitia ROY, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Michèle DELAUNAY, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Vincent FELTESSE, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Matthieu ROUVEYRE, Madame Catherine BOUILHET, Monsieur François JAY, Monsieur Alain JUPPE,
Monsieur Jean-Louis DAVID et Madame Emmanuelle CUNY présents jusqu'à 16h15

Excusés :

Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Benoit MARTIN, Madame Marie-José DEL REY, Madame Sandrine RENOU, Monsieur Nicolas GUENRO

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

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

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de la politique municipale Petite Enfance, Bordeaux entretient un partenariat fort avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) qui se matérialise notamment par la signature de contrats donnant lieu à des financements importants tels que le Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) ou la Convention pour l'action de Prestation de Service Unique (PSU).

Cette dernière a été mise en place afin d'uniformiser les financements de l'accueil collectif et individuel sur le territoire national et de proposer aux familles une offre d'accueil au plus près de leurs besoins.

A ce titre, un certain nombre de dispositions doivent être respectées et notamment l'élaboration d'un règlement de fonctionnement. Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'accueil ainsi que la relation aux familles notamment les conditions d'inscription, d'admission, les règles de vie quotidienne et les dispositions concernant la participation financière des familles.

Le règlement de fonctionnement applicable au 1^{er} février 2019 doit aujourd'hui être mis à jour notamment en raison des évolutions réglementaires relative à la vaccination et à l'évolution de l'accueil occasionnel.

Il convient donc de modifier le précédent règlement de fonctionnement adopté lors du Conseil Municipal du 23 janvier 2018. Les principaux points suivants demeurent inchangés :

- réservation et tarification : la facturation repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure en lieu et place d'une tarification à l'heure, répondant ainsi aux préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales,
- facturation : la prestation est facturée mensuellement à terme échu avec une facture unique par famille,
- contractualisation : les contrats d'accueil entre les familles et les établissements d'accueil du jeune enfant sont signés sur l'année civile de référence.

En outre, plusieurs chapitres ont été précisés tels que ceux relatifs, 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 le présent règlement et *contrat d'accueil* (annexe 1, 2...) applicables à compter du 1^{er} février 2019 permettant son application.

ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ABSTENTION DU GROUPE ECOLOGISTE

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 4 février 2019

P/EXPEDITION CONFORME,

Madame Brigitte COLLET

ANNEXE 1

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
SAINTE COLOMBE 1 25 enfants 7h30 à 18h30		• 8 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 13 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
CARLE VERNET 1 40 enfants 7h30 à 18h30		• 20 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 30 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
MALBEC 34 enfants 7h30 à 18h30		• 28 enfants de 7 h 30 à 9 h00 • 28 enfants de 17 h00 à 18 h 30 •
JEAN MARQUAUX 20 enfants 7h30 à 18h30		• 15 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 • 15 enfants de 17 h 30 à 18 h 30
ARGENTIERES 10 enfants 8h à 18h		• 3 enfants de 8 h 00 à 9 h 00 • 3 enfants de 17 h 30 à 18 h 00
CHARTRONS 2 25 enfants 8h à 18h	-	• 12 enfants de 8 h 00 à 9 h 00 • 12 enfants de 17 h 00 à 18 h 00
SAINTE COLOMBE 2 25 enfants 8h à 18h		• 15 enfants de 8 h 00 à 9 h 00 • 15 enfants de 17 h 00 à 18 h 00
LUCIEN FAURE 10 enfants 8h à 18h		• 3 enfants de 8 h 00 à 9 h 00 • 3 enfants de 17 h 30 à 18 h 00



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



Sommaire

PREAMBULE	4
Missions des établissements municipaux d'accueil des jeunes enfants	4
Démarche qualité Certi'Crèche	4
CHAPITRE 1 – LES FONCTIONS DU DIRECTEUR	4
CHAPITRE 2 – LA CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION	5
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 la commission d'admission	5
Article 2 - Période d'adaptation	6
CHAPITRE 4 – HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS	6
Article 1 - Arrivées et départs des enfants	6
Article 2 - Autorité parentale	7
Article 3 - Absences	7
Article 4 - Retards	7
Article 5 - Modalités d'ouverture et de fermeture	8
Article 6 - Départ définitif	8
6.1 - Départ volontaire	8
6.2 - Départ pour déménagement hors Bordeaux	8
CHAPITRE 5 – LE MODE DE CALCUL DES TARIFS	9
Article 1 - Le mode de calcul des tarifs	9
Article 2 - Les ressources prises en compte	10
Article 3 - Les frais de gestion	10
Article 4 - Le paiement des frais de garde	10
4.1 - La base du contrat	10
4.2 - Modalités générales d'accueil	10
4.3 - Modes d'accueils	10
Accueil régulier	11
Accueil occasionnel	11
Accueil d'urgence	11
Article 5 - Date d'effet du contrat	11
Article 6 - Modification du contrat	11
6.1 - Modification de la fréquentation	11
6.2 - Modification liées aux changements de situations	12
Article 7 - Pointage par écran tactile	12
Article 8 - Démarches pour s'acquitter du paiement	12
Article 9 - Réduction de la participation financière	12
CHAPITRE 6 – LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, DE LA PUERICULTRICE ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES A L'ARTICLE R 2324-38	13

Article 1 - Le médecin de l'établissement _____	13
Article 2 - Le puériculteur (trice) _____	13
Article 3 - L'éducateur (trice) de jeunes enfants _____	14
Article 4 - L'équipe auprès des enfants _____	14
CHAPITRE 7 – MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES _____	14
Article 1 - Maladie _____	14
Article 2 - Protocoles médicaux _____	15
Article 3 - Médicaments _____	15
Article 4 - Handicap et maladie chronique _____	15
Article 5 - Vaccinations _____	15
CHAPITRE 8 – MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE _____	15
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 _____	16
CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS PRATIQUES _____	17
Article 1 - Hygiène et alimentation _____	17
Article 2 - Sortie programmée en cours de journée _____	17
Article 3 - Photos et films _____	17
Article 4 - Circulation dans l'établissement _____	18
Annexe 1 : Grille de critères indicatifs 2018/2019 _____	19
Annexe 2 : Liste des structures municipales _____	20
Annexe 3 : Accueil d'urgence _____	23
Annexe 4 : Les congés déductibles _____	24
Pour les structures de plus de 20 places : _____	24
Pour les structures de moins de 20 places : _____	24
Annexe 5 : Maladies contagieuses et évictions _____	25

PREAMBULE

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 04 février 2019 pour application au 1^{er} février 2019 ;

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, 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 Départemental (C.D) et la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F) 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 (C.N.A.F), toute modification étant applicable
- aux dispositions au règlement de fonctionnement ci-après.

Les établissements d'accueil du jeune enfant bénéficient de financements de la C.A.F.

Missions des établissements municipaux d'accueil des jeunes 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.

Démarche qualité Certi'Crèche

La Ville de Bordeaux s'est engagée dès 2010 dans une démarche qualité portant sur l'ensemble des établissements d'accueil collectif des jeunes enfants sous gestion municipale afin d'optimiser la qualité du service rendu aux usagers.

Afin d'assurer le maintien de la certification (en partenariat avec l'A.F.N.O.R.) et d'ancrer cette démarche d'amélioration continue dans les structures, le label Certi'Crèche entame un nouveau cycle de renouvellement.

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.

Dans le cadre de ses missions à la Ville, il peut s'appuyer sur une équipe de coordination de territoire petite enfance.

CHAPITRE 2 – LA CONTINUITE 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 (trice) est remplacé(e) dans ces missions par un professionnel de l'établissement 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' élu(e), Adjoint(e) au Maire en charge de la petite enfance, en fonction d'une grille de critères indicatifs (Cf. annexe 1 - grille 2018/2019) 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 (trice) de la Petite Enfance ou son (sa) représentant(e), les coordinateurs (trices) Petite Enfance territoriaux, un représentant en charge de l'accompagnement et de l'information des familles et les directeurs (trices) des structures financées par la Ville (municipales, associatives, délégation de service public réservation de places) ou leurs représentant(e)s.

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 les commissions d'attribution des places,
- par la commission à chaque ouverture d'établissement,
- par l' élu(e) et la Direction de la Petite Enfance et des Familles en cours d'année.

1.3 - Procédure après la commission d'admission

L'admission définitive est subordonnée :

- **A la prise d'un rendez-vous avec le directeur/trice de l'établissement** dans un délai de 10 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 directeur (trice) devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies. En cas de changement important de la demande ayant des répercussions sur l'organisation du service, le directeur (trice) se réserve le droit d'annuler l'inscription.

- **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 :
 - copie du 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 sur lequel figure son nom et prénom ou un certificat médical de contre-indication de vaccination, cela, pour les vaccinations obligatoires conformément à la réglementation en vigueur. En cas de non respect de ce schéma vaccinal, la Ville se réserve le droit de suspendre ou d'annuler l'entrée en crèche),
 - attestation papier de sécurité sociale justifiant de la couverture médicale de l'enfant accompagnant la carte vitale du parent responsable,
 - justificatif précisant le numéro d'allocataire C.A.F ou M.S.A,
 - justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, EDF ou loyer),
 - dernier avis d'imposition N-2, pour les non allocataires ou en cas non autorisation de consultation C.D.A.P (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires),
 - attestation Pôle Emploi, attestation de stage en cas de formation, attestation employeur (en fonction de la situation),
 - attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant,
 - copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre des droits de visite et d'hébergement.

Ces documents doivent impérativement être remis au directeur (trice) **avant le 1er jour d'adaptation.**

- **à l'avis favorable du médecin de l'établissement :**
 - § soit sur la production du certificat médical d'aptitude 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 pour les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique,
- **au respect du calendrier vaccinal en vigueur (l'enfant doit être à jour de ceux-ci, une période d'inscription provisoire de 3 mois est tolérée permettant la régularisation du schéma obligatoire),**
- **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 légal (aux).**

Article 2 - Période d'adaptation

Étape clef pour tout enfant arrivant en structure, elle est indispensable et nécessaire qu'il s'agisse d'un primo-entrant ou d'un changement d'établissement. 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 est propre à chaque enfant, elle est comprise entre 5 et 10 jours ouvrés (sauf situation spécifique déterminée par le directeur (trice)). Elle est facturée au réel de la fréquentation arrondie à la demi-heure.

CHAPITRE 4 – HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Article 1 - Arrivées et départs des enfants

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

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

Les arrivées :

Pour permettre à l'enfant de participer aux activités, il est conseillé de l'amener avant 9h30 pour l'accueil du matin, entre 11h00 et 11h30 s'il est prévu qu'il déjeune et entre 13h00 et 13h30 pour l'accueil de l'après-midi.

Les départs :

Ils peuvent être envisagés entre 11h00 et 11h30 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.

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

Les professionnel(le)s peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils (elles) estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Ils (elles) en réfèrent alors à la Direction de la Petite Enfance et des Familles qui prendra les mesures nécessaires.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant qu'il n'a pas été accueilli 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 accompagnent ou viennent chercher leur enfant dans son espace de vie.

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, dans le cas d'un exercice de l'autorité parentale particulier (suspension temporaire...). Elle est examinée dès l'inscription. En cas de changement, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Article 3 - Absences

Prévenir de l'absence ou du retard de l'enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants.

Il serait souhaitable que pour toutes absences programmables une information soit donnée à la directeur (trice) afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure.

Les congés « non facturés » doivent être signalés un mois à l'avance par courrier ou courriel pour les vacances estivales et quinze jours pour le reste de l'année. (Cf. La réduction de la participation financière Chap. 5 - Art 9)

L'absence pour maladie doit être signalée le jour même avant 9h30 pour les accueils à la journée ou en matinée et avant 13h30 pour les accueils en après-midi.

Pour toute absence supérieure à une semaine non justifiée par écrit, un courrier sera adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place sera 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 et s'organiser pour qu'une personne habilitée puisse venir chercher l'enfant.

En cas de retard répétés supérieur à 15 minutes, une modification du contrat pourra être réétudiée sous réserve des possibilités d'accueil. Si non respect des horaires du contrat au bout de trois rappels du directeur (trice), la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

De même, après trois 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 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 l'établissement ou la personne en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

Lors d'un retard supérieur à 30 min, sans information de la famille, la place réservée peut être attribuée à un enfant accueilli à titre occasionnel. Dans ce cas, l'enfant initialement prévu ne peut être accueilli que dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire le permet. Les conséquences financières liées à cette absence sont détaillées au chapitre 5.

Article 5 - Modalités d'ouverture et de fermeture

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 (annexe 2).

Les établissements sont ouverts tous les jours, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année. A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). Les parents en sont avertis au plus tôt.

Lorsqu'en application de décisions du Maire de Bordeaux ou de l'Adjoint(e) délégué(e) 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. En cas d'imprévu, les familles seront prévenues par téléphone ou SMS dans les meilleurs délais.

Les établissements sont fermés pendant quatre semaines consécutives durant la période estivale, s'ensuit une journée pédagogique avant la réouverture des établissements.

Les demandes de remplacement pendant cette période sont examinées par une commission d'attribution spécifique selon les possibilités d'accueil. L'enfant pourra être remplacé dans certaines structures associatives ou en délégation de service public.

Les établissements ferment également au moins une 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 20 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 régulier, un préavis d'un mois est exigé, qui sera facturé.
- en accueil occasionnel, 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. La présence de l'enfant définie dans le contrat d'accueil doit être respectée, la ville se réserve le droit de mettre fin au contrat le cas d'échéant.

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 janvier 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 l'établissement.

Ce changement de tarif donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap dans le foyer.

Le calcul du tarif se fera :

- 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.
- pour les non allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent de l'établissement où est accueilli l'enfant divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Tableau des taux d'effort (en % du revenu net imposable)

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat. Elle est effectuée prioritairement, sur la base de données C.D.A.P* après accord des familles. Pour les allocataires M.S.A (Mutualité sociale agricole), l'accès aux ressources est accessible par télé service, par internet via le portail M.S.A.

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

*La CAF met à disposition des gestionnaires un service de consultation des revenus.

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

Pour les non-allocataires, les pièces justificatives doivent être adressées au directeur (trice) de l'établissement, 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 sans effet rétroactif.

Article 2 - Les ressources prises en compte

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

- 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 C.D.A.P pour les allocataires.

Si l'enfant est en résidence alternée avec les allocations familiales partagées, le contrat d'accueil sera établi pour chacun des responsables, une double facturation pourra être proposée. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La facturation sera calculée chaque mois en fonction du calendrier fixé précédemment lors de la contractualisation avec le directeur (trice).

Article 3 - Les frais de gestion

Le paiement annuel des frais de gestion est obligatoire pour fréquenter l'établissement, il est calculé en fonction des revenus des familles sur une base de 17h sans pouvoir toutefois excéder 50 euros.

Les frais de gestion sont facturés le premier jour d'accueil (régulier et occasionnel). Dans le cas d'une garde partagée à part égale, les frais s'appliqueront au choix des familles, sur l'un des deux représentants.

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.

La présence d'un enfant est calculée à la minute. En revanche, en ce qui concerne la facturation, le pointage s'effectue à la demi-heure supérieure au-delà de 7min30s.

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 6.1 (chapitre 5) du présent règlement.

Les transmissions font parties du temps d'accueil. Il est préconisé de veiller à disposer d'un temps suffisant pour qu'elles puissent être communiquées dans des conditions favorables.

4.3 - Modes d'accueils

Lors des premiers rendez-vous avec la directeur (trice) de l'établissement, 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 qui reprend 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 conservé par les parents, formalisent les droits et obligations des deux parties. Toute heure réservée sera facturée sauf exceptions limitativement énumérées à l'article 9 du présent règlement.

Accueil régulier

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

Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement 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, renouvelable tacitement jusqu'à la scolarisation de l'enfant. Il peut couvrir une période inférieure.

Accueil occasionnel

L'enfant est connu de l'établissement. Les besoins d'accueil de la famille sont connus à l'avance, ils peuvent être « non récurrents » ou « ponctuels ». L'accueil non récurrent est proposé à l'année mais il n'est effectif ni au même jour ni aux mêmes heures.

Dans le cadre de l'accueil ponctuel, une planification est prévue. Le contrat établi est soumis au bornage comme pour l'accueil régulier. Il est d'une durée maximale de 3 mois consécutifs possiblement renouvelable une fois.

Ces deux types d'accueils font l'objet d'une contractualisation.

La facturation se fait au réel des consommations sur la base d'un accueil minimal de deux heures auxquelles s'ajoutera chaque demi-heure entamée. Si la fréquentation n'est pas effective, le directeur (trice) de l'établissement se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

Accueil d'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.

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.

(Cf. Annexe 3 : Accueil d'urgence)

Article 5 - Date d'effet du contrat

Le contrat est conclu sur la base d'une année civile :

La première année le contrat débute à la date d'entrée jusqu'au 31 décembre, la seconde du 1^{er} janvier au 31 décembre, pour la dernière du 1^{er} janvier à la date de fin de fermeture estivale de l'établissement.

Un avenant est réalisé tous les ans en janvier au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Article 6 - Modification du contrat

6.1 - Modification de la fréquentation

Toutes demandes de modification de la fréquentation (augmentation et diminution) doit s'accompagner d'une pièce justificative et être formulée par écrit auprès du directeur (trice) au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application.

Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné à la capacité d'accueil disponible et au respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement.

En cas d'incompatibilité avec l'organisation de la structure une nouvelle demande peut être effectuée par les familles auprès du service d'accueil et d'information des familles, elle sera par la suite, réexaminée en commission d'attribution des places.

En cas d'incohérence récurrente entre les pointages et le contrat d'accueil établi, une révision du contrat sera proposée par la directrice et un nouveau contrat pourra être réalisé.

6.2 - 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 7 - Pointage par écran tactile

Le directeur (trice) de l'établissement fournit un « code » à chaque famille correspondant au foyer. Celui-ci permet de comptabiliser à l'aide d'un écran tactile les heures de présences par enfant accueilli. Le pointage est effectué à l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant après qu'il ait quitté la section.

Les parents sont tenus de pointer l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant, en cas d'oubli répété (plus de deux reprises sur le mois), il leur sera automatiquement facturé l'amplitude totale d'ouverture de l'établissement.

Article 8 - Démarches pour s'acquitter du paiement

- **Par internet :**

Le paiement en ligne est possible depuis le portail de la Mairie de Bordeaux www.bordeaux.fr ou directement via <https://enfance.bordeaux.fr>. Dès la création du compte personnel, l'espace famille permet d'effectuer des démarches en ligne. Chaque mois une notification de facture est envoyée par mail. Il est possible de consulter, télécharger et régler cette facture présentant l'ensemble des consommations. En cas de mise à jour des coordonnées (téléphone et/ou adresse) sur l'espace famille, il est indispensable d'avertir le directeur (trice) de l'établissement fréquenté par l'enfant.

- **Par courrier :** Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, en précisant au verso du chèque le numéro de la facture, les nom et prénom de l'enfant figurant sur la facture.

A envoyer à l'adresse suivante :

Régie de la restauration scolaire et de la Petite Enfance
4 rue Claude Bonnier
33045 Bordeaux Cedex

- **Sur place,** en espèces, chèque, carte bancaire, chèque CESU non dématérialisé :

- à la régie de la restauration scolaire et de la Petite Enfance, 4 rue Claude Bonnier, 33 000 Bordeaux.

La date limite de paiement est signalée chaque mois, la facture peut mentionner l'éventuel impayé de la facture du mois antérieur. En cas de non règlement, la facture sera transmise au Trésor Public pour constatation de l'impayé et mise en recouvrement.

Article 9 - Réduction de la participation financière

- Jours de congés des familles

Ouverture des droits à congés :

Pour les structures de plus de 20 places : Les congés des familles en dehors des périodes de fermeture de la crèche, sont fixés à 10 jours maximum pour une année civile et proratisés en fonction du nombre de jours d'accueil réservé et de la durée du contrat.

Pour les structures de moins de 20 places fermant une semaine supplémentaire, les congés des familles sont fixés à 5 jours ouvrés par an au prorata du temps d'accueil et de la durée du contrat.

Pour tous, ces jours seront retirés du droit total de congés dans la mesure où ils sont signalés par écrit, 1 mois à l'avance pour les vacances estivales et 15 jours le reste de l'année (annexe 4).

Sans respect du préavis et/ou au-delà des droits aux congés, les absences seront facturées.

Si reliquat, les jours ne sont pas reportables, ni remboursables d'une année civile sur l'autre.

L'accueil occasionnel n'ouvre pas de droits aux congés.

- Jours de maladie de l'enfant

Sur présentation du certificat médical **au retour de l'enfant**, un délai de carence de 3 jours (1er 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. En cas d'éviction par le médecin de l'établissement une déduction est également appliquée. 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 deux 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 sont affichés au plus tôt dans les structures.

Il n'y a pas de réduction pour convenance personnelle, congés, retards 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

Il veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le directeur (trice) de l'établissement. Il assure le suivi médical préventif des enfants.

Il réalise la visite d'admission en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé à jour. Elle 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 demandée par le médecin de l'établissement avec l'accord des parents.

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 l'établissement. Il assure la formation et l'information de tout le personnel sur ces protocoles. Il élabore le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) en concertation avec le directeur (trice), la famille et le médecin traitant de l'enfant.

Article 2 - Le puériculteur (trice)

Le puériculteur (trice) 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.

Il (elle) s'assure, en concertation avec le médecin de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins.

Par ailleurs, il (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, il (elle) veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Il (elle) participe à la mise en place des P.A.I.

En concertation avec le médecin de l'établissement, il (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'éducateur (trice) de jeunes enfants

L'éducateur (trice) de jeunes enfants 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. Il (elle) valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les assistant(es) petite enfance.

En situation de direction, il (elle) s'assure avec le médecin 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. Il (elle) est responsable de la mise en œuvre des P.A.I. Il (elle) s'assure de la réalisation de la formation des équipes par le médecin de l'établissement. Par ailleurs, il (elle) veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

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 puériculteur (trice)s, d'éducateur (trice)s de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'assistant(es) petite enfance. Leur rôle est détaillé dans chaque projet d'établissement. Des psychologues/psychomotriciens apportent leur concours à la prévention, et au développement des enfants grâce à des techniques éprouvées d'écoute et d'observation axées sur l'analyse des pratiques professionnelles, la formation, l'information des équipes et l'accompagnement des familles.

CHAPITRE 7 – MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Article 1 - Maladie

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.

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité.

Le directeur (trice) ou la personne en continuité de fonction de direction, en accord avec le médecin de l'établissement, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Lors de la survenue d'un symptôme (hyperthermie, diarrhée, vomissement, rougeurs...) durant la période d'accueil, la directrice sera immédiatement informée et décide de la mise en place du protocole médical adapté à la situation.

Les parents seront informés et en fonction de l'état général de l'enfant accueilli, il sera décidé s'il peut ou non rester au sein de l'établissement.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant. (Cf. annexe 5 : liste des maladies à éviction selon le Haut Conseil d'hygiène publique de France).

En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du médecin de l'établissement fait autorité.

Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant dans l'établissement par voie d'affichage.

Article 2 - Protocoles médicaux

Des protocoles médicaux définissent les directives à suivre selon la situation qui se présente.

Ils sont élaborés et réactualisés, tous les ans, par le médecin de l'établissement et le directeur (trice) de structure puis harmonisés pour l'ensemble des établissements.

Le personnel est formé régulièrement.

Ces protocoles médicaux sont à disposition des parents, auprès du directeur (trice).

Article 3 - Médicaments

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile.

Les seuls médicaments pouvant être donnés sur l'établissement, hors protocole d'accueil individualisé (P.A.I), sont :

- Les collyres : sur ordonnance avec une seule administration à la crèche,
- Les solutés de réhydratation,
- Un antipyrétique à base de paracétamol,
- Les crèmes pour érythème fessiers.

L'ordonnance doit être nominative, datée, signée par le médecin traitant et validée par le médecin de l'établissement.

Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine.

Toutes allergies alimentaires, pathologies chroniques (diabète, asthme...) nécessitent la mise en place obligatoire, d'un P.A.I. valable 1 an.

Article 4 - Handicap et maladie chronique

Le P.A.I est élaboré sur la demande de la famille. Il est 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.

Article 5 - Vaccinations

Pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant en crèche, son statut vaccinal doit être à jour sous peine d'être définitivement exclu.

L'état vaccinal de chaque enfant sera vérifié au minimum deux fois par an par la crèche.

Le calendrier vaccinal est à disposition dans l'établissement si besoin.

CHAPITRE 8 – MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

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

En cas d'urgence, le S.A.M.U. est appelé, et si nécessaire l'enfant est transporté aux urgences pédiatriques. Une autorisation figurant dans le contrat d'accueil, est 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 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 d'établissements et des conseils centraux 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 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 l'établissement (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 l'établissement 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 Certi'crèche, des questionnaires de satisfaction sont proposés chaque année aux parents et les résultats font l'objet d'une communication.

Pour contribuer à l'amélioration continue de la qualité d'accueil des enfants, une urne avec des fiches de suggestions/réclamations est mise à disposition sur tous les établissements. Un courriel peut également être envoyé à l'adresse suivante (petite.enfance@mairie-bordeaux.fr).

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
- 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.

Les biberons en verre 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 mères 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.

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

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.

Hors P.A.I, toute nourriture extérieure est proscrite hors laits infantiles 1^{er} et 2^{ème} âge.

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.

La Ville fournit les couches. En cas de problèmes allergiques, ou de désaccord des familles sur le produit utilisé, il sera possible pour les parents d'apporter des couches de remplacement qui seront à leur charge non déductible de la facturation.

Les couches lavables pourront être acceptées en fonction des possibilités de la structure. Elles ne seront pas entretenues à la crèche.

Les professionnels (elles) de la petite enfance sont sensibilisé(e)s à la qualité environnementale et aux recommandations pour l'accueil d'enfants dans un environnement sain (guide Agence Régionale de la Santé).

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 intégrée 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. Le directeur (trice) peut être amené(e) à vérifier l'identité et à exercer un contrôle d'accès au sein de l'établissement.

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.

Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect répété des règles de vie en collectivité, non-respect du contrat et projet d'établissement...) peut entraîner la radiation de l'enfant. La notification de radiation est adressée au domicile des parents sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et du personnel de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire et les autorités compétentes pourront être alertées (police, Direction de la Petite Enfance et des familles).

Annexe 1 : Grille de critères indicatifs 2018/2019

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.

CRITERES		
SITUATION FAMILIALE		POINTS
Famille de 3 enfants ou plus	Dont au moins 3 enfants de moins de 12 ans	10
Fratrie	Un autre enfant dans EAJE si l'aîné a quitté l'EAJE il y a un an maximum	20
Grossesse multiple		20
Enfant porteur de handicap, 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/ trajets	30
ORGANISATION PROFESSIONNELLE		
2 parents travaillent étudiants- formation	Justificatifs demandés	25
1 parent travaille 1 recherche d'emploi		10
Parent isolé travaille étudiant-formation	Justificatifs demandés	30
Parent isolé recherche d'emploi		15
Agents des structures Petites enfances 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	signalées	0.20.30.40

Annexe 2 : Liste des structures municipales

Structures municipales

Multi accueils collectifs

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 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	60 places
MA Arc en ciel Rés du Lac Bât KB-Apt 951 bis rue des genêts 33000 Bordeaux Tél : 05 56 69 12 33	14 mois à 4 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	20 places
Micro crèche des Argentiers 3/5 rue des Argentiers 33000 Bordeaux Tél : 05 56 81 33 70	18 mois à 4 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	10 places
Micro crèche Lucien Faure 32 sente des Mariniers 33 300 Bordeaux Tél :	10 semaines à 4 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 4 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	6 mois à 4 ans Horaires : 08 h 30 -17 h -30	20 places
MA Barreyre 97 rue Barreyre 33000 Bordeaux Tél : 05 56 00 49 75	10 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	40 places
MA Benaugue 1 7/9 rue Raymond Poincaré 33100 Bordeaux Tél : 05 56 86 16 17	3 mois à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	60 places
MA Benaugue 2 7/9 rue Raymond Poincaré 33100 Bordeaux Tél : 05 57 54 49 24	2,5 mois à 4 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 4 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	8 semaines à 4 ans Horaires : 08 h 00 - 18 h 00	20 places
MA Carreire 23 rue Camille Saint Saens 33000 Bordeaux Tél : 05 56 98 67 18	2,5 mois à 4 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	8 semaines à 4 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 4 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 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	60 places
MA Claveau 135 rue Joseph Brunet 33300 Bordeaux Tél : 05 56 39 63 85	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	30 places
MA Gaspard Philippe 11 rue Gaspard Philippe 33800 Bordeaux Tél : 05 56 91 78 17	2,5 mois à 4 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 4 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h 00	12 places
MA Grand parc 1 47 rue Pierre Trébod 33300 Bordeaux Tél : 05 24 99 61 22	2, 5 mois à 4 ans Horaires : 07 h 30 – 18 h 30	60 places
MA Grand parc 2 47 rue Pierre Trébod 33300 Bordeaux Tél : 05 24 99 61 23	2,5 mois à 4 ans Horaires : 08 h – 18 h	30 places
MA Grand parc Gendreau Rue Louis Gendreau 33 300 Bordeaux Tél : 05 56 50 29 43	2,5 mois à 4 ans Horaires : 7h30 – 18 h 30	50 places
MA Haussmann 181 cours du Médoc 33300 Bordeaux Tél : 05 56 39 20 28	18 mois à 4 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 4 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 4 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 4 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 4 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 mois à 4 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 4 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 4 ans Horaires : 08 h 00 – 18 h	25 places

Annexe 3 : Accueil d'urgence

- 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.

- 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 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 et-des Familles 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.

- La durée de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence a une durée limitée à 2 semaines ouvrées (du lundi au vendredi).
La facturation s'effectue sur le temps réel passé en structure.

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

- Les passerelles

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

- La 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.

Annexe 4 : Les congés déductibles

Pour les structures de plus de 20 places :

Contrat Jours	Durée du contrat 1 mois	Durée du contrat 2 mois	Durée du contrat 3 mois	Durée du contrat 4 mois	Durée du contrat 5 mois	Durée du contrat 6 mois	Durée du contrat 7 mois	Durée du contrat 8 mois	Durée du contrat 9 mois	Durée du contrat 10 mois	Durée du contrat 11 mois	Durée du contrat 12 mois
0,5	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1
1	0	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	2	2
1,5	0,5	0,5	1	1	1,5	1,5	2	2	2,5	2,5	3	3
2	0,5	0,5	1	1,5	1,5	2	2,5	2,5	3	3,5	3,5	4
2,5	0,5	1	1	1,5	2	2,5	3	3,5	3,5	4	4,5	5
3	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6
3,5	0,5	1	1,5	2,5	3	3,5	4	4,5	5	6	6,5	7
4	0,5	1,5	2	2,5	3,5	4	4,5	5,5	6	6,5	7,5	8
4,5	1	1,5	2,5	3	4	4,5	5,5	6	7	7,5	8,5	9
5	1	1,5	2,5	3,5	4	5	6	6,5	7,5	8,5	9	10

Pour les structures de moins de 20 places :

Contrat Jours	Durée du contrat 1 mois	Durée du contrat 2 mois	Durée du contrat 3 mois	Durée du contrat 4 mois	Durée du contrat 5 mois	Durée du contrat 6 mois	Durée du contrat 7 mois	Durée du contrat 8 mois	Durée du contrat 9 mois	Durée du contrat 10 mois	Durée du contrat 11 mois	Durée du contrat 12 mois
0,5	0	0	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
1	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1
1,5	0	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5
2	0	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	2	2
2,5	0	0,5	0,5	1	1	1,5	1,5	1,5	2	2	2,5	2,5
3	0,5	0,5	1	1	1,5	1,5	2	2	2,5	2,5	3	3
3,5	0,5	0,5	1	1	1,5	2	2	2,5	2,5	3	3	3,5
4	0,5	0,5	1	1,5	1,5	2	2,5	2,5	3	3,5	3,5	4
4,5	0,5	1	1	1,5	1,5	2,5	2,5	3	3,5	4	4	4,5
5	0,5	1	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4	4,5	5

Annexe 5 : Maladies contagieuses et évictions

Source : "Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivités d'enfants"
Conseil supérieur d'hygiène publique de France - séance du 14 mars 2003
http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_des_conduites_a_tenir_en_cas_de_maladie_transmissible_dans_une_collectivite_d_enfants.pdf

Maladies	Evictions
Coqueluche	Oui Pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques (ou 3 jours en cas de traitement avec l'Azithromicine).
Diphtérie	Oui Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale Commune	Oui Jusqu'à 3 jours après le traitement
Gale Profuses	Oui Jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique
Gastro-entérite à <i>escherichia coli</i> entéro hémorragique	Oui Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Gastro-entérite à shigelles	Oui Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement
Hépatite A	Oui 10 jours après le début de l'ictère
Infection à streptocoque A : Angine, scarlatine	Oui Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite à <i>Haemophilus B</i>	Oui Jusqu'à guérison clinique
Oreillons	Oui 9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	Oui Pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption
Teigne du cuir chevelu	Oui Sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Oui Tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère.
Typhoïde et Paratyphoïde	Oui Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalles au moins 48 H après l'arrêt du traitement

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2019

A CONSERVER PAR LE MULTI-ACCUEIL

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

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Je certifie donner mon accord à la Ville dans le but d'obtenir les données C.D.A.P et de les conserver ou M.S.A
nécessaires à l'établissement du contrat de mon enfant. (J'entoure mon choix)

Oui Non

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

Représentant légal 1

Représentant légal 2

