

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

Conseillers en exercice : 65  
Reçu en Préfecture le : 09/02/2022  
ID Télétransmission : 033-213300635-20220208-121725-DE-1-1

**Séance du mardi 8 février  
2022  
D-2022/34**

Date de mise en ligne :

certifié exact,

**Aujourd'hui 8 février 2022, à 14h04,**

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

**Monsieur Pierre HURMIC - Maire**

Suspension de séance de 18h01 à 18h22

### **Etaient Présents :**

Monsieur Pierre HURMIC, Madame Claudine BICHET, Monsieur Stéphane PFEIFFER, Madame Camille CHOPLIN, Monsieur Didier JEANJEAN, Madame Delphine JAMET, Monsieur Mathieu HAZOUARD, Madame Harmonie LECERF MEUNIER, Monsieur Amine SMIHI, Madame Sylvie SCHMITT, Monsieur Dimitri BOUTLEUX, Madame Nadia SAADI, Monsieur Bernard G BLANC, Madame Céline PAPIN, Monsieur Olivier CAZAUX, Madame Pascale BOUSQUET-PITT, Monsieur Olivier ESCOTS, Madame Fannie LE BOULANGER, Monsieur Vincent MAURIN, Madame Sylvie JUSTOME, Monsieur Laurent GUILLEMIN, Madame Françoise FREMY, Madame Tiphaine ARDOUIN, Monsieur Baptiste MAURIN, Madame Marie-Claude NOEL, Monsieur Didier CUGY, Madame Véronique GARCIA, Monsieur Patrick PAPADATO, Madame Pascale ROUX, Madame Brigitte BLOCH, Madame Isabelle ACCOCEBERRY, Madame Isabelle FAURE, Monsieur Francis FEYTOUT, Monsieur Maxime GHESQUIERE, Monsieur Matthieu MANGIN, Madame Marie-Julie POULAT, Monsieur Radouane-Cyrille JABER, Monsieur Stéphane GOMOT, Madame Charlee DA TOS, Monsieur Marc ETCHEVERRY, Madame Béatrice SABOURET, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Anne FAHMY, Madame Géraldine AMOUROUX, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Aziz SKALLI, Monsieur Thomas CAZENAVE, Madame Catherine FABRE, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Guillaume CHABAN-DELMAS, Monsieur Nicolas PEREIRA, Madame Evelyne CERVANTES-DESCUBES, Monsieur Philippe POUTOU, Madame Myriam ECKERT, Madame Véronique SEYRAL,

Madame Céline PAPIN absente de 17h00 à 18h01

Madame Nathalie DELATTRE présente jusqu'à 15h45, Monsieur Aziz SKALLI présent jusqu'à 15h50, Madame Catherine FABRE présente jusqu'à 19h00, Madame Pascale ROUX présente jusqu'à 19h43, Madame Véronique SEYRAL présente jusqu'à 19h53, Monsieur Baptiste MAURIN présent jusqu'à 20h15, Madame Evelyne CERVANTES-DESCUBES présente jusqu'à 20h40, Monsieur Didier CUGY présent jusqu'à 20h55, Madame Céline PAPIN présente jusqu'à 20h55, Monsieur Marik FETOUH présent jusqu'à 21h21

### **Excusés :**

Monsieur Dominique BOUISSON, Madame Sandrine JACOTOT, Madame Servane CRUSSIÈRE, Madame Eve DEMANGE, Monsieur Guillaume MARI, Monsieur Jean-Baptiste THONY, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Bernard-Louis BLANC,

## **Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil familial de la Ville de Bordeaux.**

Madame Fannie LE BOULANGER, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La Caisse d'Allocations familiales (CAF) accompagne les familles dans leur quotidien avec une offre qui combine le versement de prestations aux familles et de financement de services aux familles via des gestionnaires comme la ville de Bordeaux. A ce titre, la Ville de Bordeaux entretient un partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (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).

Dans le cadre de ces conventions, 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<sup>er</sup> janvier 2021 doit aujourd'hui être mis à jour notamment en raison de l'évolution des règles d'attribution, présentée au Conseil municipal du 9 novembre, et applicable pour les prochaines commissions d'attribution en mars 2022.

A noter également :

- Le déplafonnement des congés des familles : désormais les familles sous réserve d'un respect de préavis de 1 mois ne seront pas facturées pour l'absence de leurs enfants en dehors des fermetures des établissements.
- En cas d'absence de maladie des enfants, diminution du nombre de jours de carence de 3 jours à 1 jour. Seul le 1<sup>er</sup> jour d'absence sera désormais facturé au lieu de 3 jours précédemment.

Ces évolutions dans le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant ont pour double intérêt, d'optimiser le coût de l'accueil pour les familles et d'améliorer – toutes choses égales par ailleurs – l'indicateur servant au calcul des aides de la CAF (taux de facturation).

Les autres points du règlement de fonctionnement demeurent inchangés.

Il convient donc de modifier le précédent règlement de fonctionnement adopté lors du Conseil Municipal du 8 décembre 2020.

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter le présent règlement et ses annexes applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 permettant son application.

### **ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS**

ABSTENTION DU GROUPE BORDEAUX EN LUTTES  
ABSTENTION DE MADAME MYRIAM ECKERT

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 8 février 2022

P/EXPEDITION CONFORME,

**Madame Fannie LE BOULANGER**



**Règlement de fonctionnement  
des services d'accueil familial  
de la Ville de Bordeaux  
2022**



# Sommaire

<b>PREAMBULE</b> .....	4
<b>CHAPITRE 1 - L'OFFRE D'ACCUEIL PROPOSEE</b> .....	4
Article 1- Fermetures annuelles .....	4
Article 2 – Remplacement.....	5
Article 3- Les types d'accueil proposés .....	5
<b>CHAPITRE 2 – LES FONCTIONS DU DIRECTEUR</b> .....	5
<b>CHAPITRE 3 – LA CONTINUITE DE FONCTION DE DIRECTION</b> .....	6
<b>CHAPITRE 4 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS</b> .....	6
Article 1 - La commission d'attribution des places .....	6
Article 2 - Période d'adaptation .....	8
<b>CHAPITRE 5 – MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS</b> .....	8
Article 1 - Modalités du contrat .....	8
Article 2 - Arrivées et départs des enfants .....	9
Article 3 - Départs définitifs .....	10
Article 4 - Absences .....	10
<b>CHAPITRE 6 – LES MODALITES DE GESTION</b> .....	11
Article 1 - Le mode de calcul des tarifs.....	11
Article 2 - Les ressources prises en compte .....	12
Article 3 - Les frais de gestion.....	13
Article 4 - Les modalités de facturation .....	13
Article 5- Démarches pour s'acquitter du paiement.....	14
<b>CHAPITRE 7 – LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, DE LA PUERICULTRICE ET DES PROFES - SIONNELS MENTIONNES A L'ARTICLE R 2324-38</b> .....	14
Article 1 - Le médecin de l'établissement .....	14
Article 2 - Le puériculteur (trice).....	15
Article 3 - L'éducateur (trice) de jeunes enfants.....	15
Article 4 - L'assistant(e) maternel(le).....	15

<b>CHAPITRE 8 – MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES .....</b>	<b>16</b>
<b>Article 1 - Maladie .....</b>	<b>16</b>
<b>Article 2 - Protocoles médicaux.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 3 - Médicaments.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 4 - Handicap et maladie chronique .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 5 - Vaccinations .....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE 9 – MODALITES D’INTERVENTION MEDICALE EN CAS D’URGENCE .....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE 10 – MODALITES D’INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L’ETABLISSEMENT.....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS POUR PRENDRE EN COMPTE L’OBJECTIF D’ACCESSIBILITE.....</b>	<b>18</b>
<b>CHAPITRE 12 – DISPOSITIONS PRATIQUES.....</b>	<b>18</b>
<b>Article 1 – Relations professionnelles.....</b>	<b>18</b>
<b>Article 2 - Hygiène – alimentation – prévention santé.....</b>	<b>18</b>
<b>Article 3 - Sortie programmée en cours de journée.....</b>	<b>19</b>
<b>Article 4 – Possibilité de confier l’enfant à un autre professionnel du service d’accueil familial .....</b>	<b>20</b>
<b>Article 5 - Photos et films.....</b>	<b>20</b>
<b>Article 6 – Domicile de l’assistant(e) maternel(le).....</b>	<b>20</b>
<b>Article 7- Traitements de données à caractère personnel.....</b>	<b>21</b>
<b>Annexe 1 : Grille de critères indicatifs 2022.....</b>	<b>23</b>
<b>Annexe 2 : liste des structures d’accueil familial municipaux .....</b>	<b>25</b>
<b>Annexe 3 : Accueil d’urgence.....</b>	<b>26</b>
<b>Annexe 4 : Maladies contagieuses et évictions.....</b>	<b>27</b>

## **PREAMBULE**

**Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 8 février 2022 pour application au 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

Le présent règlement de fonctionnement définit les dispositions applicables à tous les établissements d'accueil jeune enfant (EAJE) gérés par la Ville de Bordeaux. Ces établissements collectifs proposent des accueils réguliers, occasionnels et d'urgence, ainsi que des places d'accueil à vocation d'insertion professionnelles ou sociales en partenariat avec le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F) et fonctionnent conformément - aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles ainsi qu'aux instructions en vigueur de la CAF. Les établissements bénéficient de l'agrément du Conseil Départemental comme l'exige l'article R.2324-43 du Code de la Santé Publique.

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

## CHAPITRE 1 - L'OFFRE D'ACCUEIL PROPOSEE

---

Les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines jusqu'à l'âge de 3 ans révolus (5 ans révolus pour les enfants porteurs d'un handicap).

Les établissements sont ouverts tous les jours, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année. L'amplitude maximale d'ouverture du service d'accueil familial est de 7h à 19h.

A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). En cas d'imprévu, les familles seront prévenues par téléphone ou SMS dans les meilleurs délais. Les parents en sont avertis au plus tôt.

### Article 1- Fermetures annuelles

Les services d'accueil familial sont fermés :

- 3 semaines consécutives sur la période des mois de juillet et août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an

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

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.

La direction se réserve le droit de fermer les établissements sur des périodes spécifiques (temps de formation, réunion...) les familles sont alors averties un mois à l'avance par mail / sms ou téléphone et par une information donnée oralement par les professionnels. En cas d'imprévu, les familles seront prévenues par téléphone ou SMS dans les meilleurs délais.

## Article 2 – Remplacement

Lors de l'absence de l'assistante maternelle, un remplacement est proposé par écrit à la famille dans la limite des possibilités.

Un coupon réponse est à remettre au plus tard sous 48h par courrier ou courriel.

Si le remplacement est accepté, il sera facturé à la famille qu'il soit utilisé ou non. Si le remplacement n'est pas demandé, la famille sera défacturée.

## Article 3- Les types d'accueil proposés

### 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 aux réservations 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.

### 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 mode d'accueil petite enfance (Cf. Annexe 3 : Accueil d'urgence).

Les structures d'accueil familial de la Ville de Bordeaux prévoient des places pour l'accueil d'urgence.

15% des places en structure sont dédiées aux familles en grande précarité financière.

## CHAPITRE 2 – LES FONCTIONS DU DIRECTEUR

---

Le directeur (trice) est responsable de l'organisation et de la gestion du service 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 3 – 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 du service identifié selon un protocole mis en place dans chaque structure et communiqué aux parents le cas échéant.

## CHAPITRE 4 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Les places des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance sont destinées prioritairement aux résidents bordelais et ouvertes à tous dans la limite des places disponibles.

### Article 1 - La commission d'attribution des places

#### 1.1 - Objectifs

La commission attribue les places vacantes dans les crèches municipales et partenaires de la Ville en veillant :

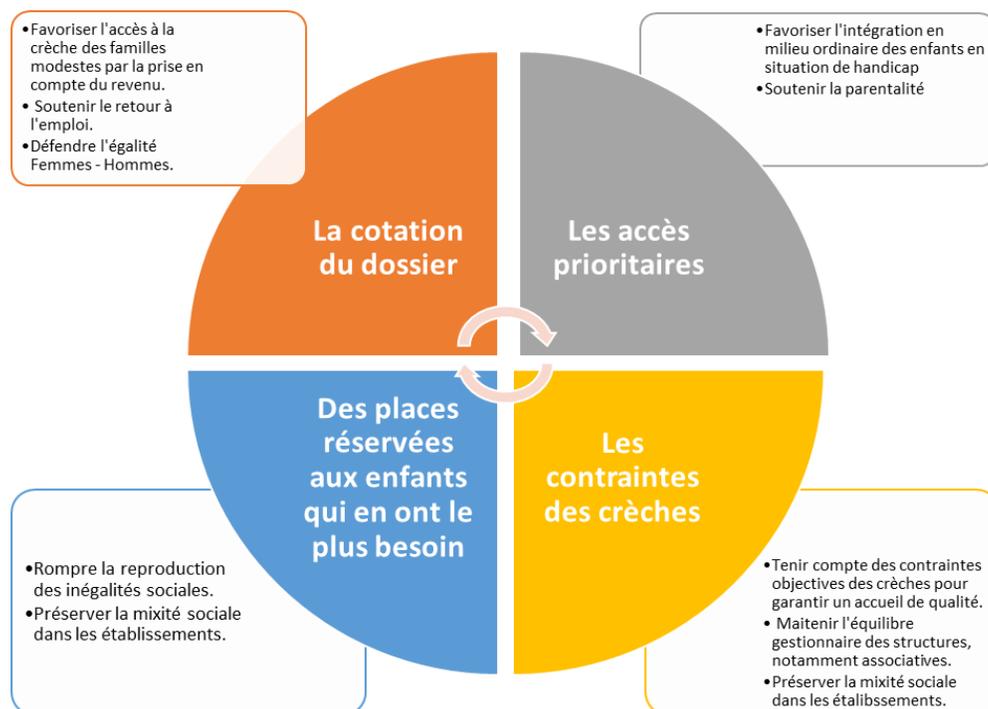
- au respect des règles d'attribution présentées au Conseil municipal le 9 novembre 2021, d'une part ;
- à l'optimisation des capacités d'accueil des Etablissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), d'autre part.

Elle prend ses décisions en tenant compte au mieux des besoins des enfants et des familles, ainsi que des contraintes structurelles et organisationnelles des EAJE. Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

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

#### 1.2 – Modalités d'attribution

Les places sont attribuées en tenant compte de :



La commission se réunit deux fois par an, en mars, puis en juin, en vue d'attribuer les places qui seront vacantes à la rentrée suivante. Des commissions ad hoc sont organisées en cas d'ouverture d'une nouvelle crèche ou d'extension d'un établissement existant. Enfin, tout au long de l'année, les places devenues vacantes sont attribuées selon les mêmes règles que celles appliquées durant les commissions.

### **1.3 - Procédure après Commission d'admission**

L'admission définitive est subordonnée :

- **À la prise d'un rendez-vous avec le directeur (trice) du service d'accueil familial** 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 importants de la demande ayant des répercussions sur l'organisation du service, la directrice 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
  - consultation de l'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, 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.
- **À la réception d'un dossier santé complet :**
  - 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),
  - Le projet d'accueil individualisé (PAI) si besoin,
  - Ordonnance d'administration des antipyrétiques en cas de fièvre du médecin traitant.

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

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec un accueil en crèche. Pour chaque enfant admis, soit le médecin de l'établissement suite à la visite médicale valide son entrée, soit les parents présentent un certificat médical daté

de moins de 2 mois mentionnant l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Il doit être remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

## **Article 2 - Période d'adaptation**

Étape clef pour tout enfant arrivant chez un(e) assistant(e) maternel(le). 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, l'assistante maternelle et le directeur (trice) du service.

La période d'adaptation est propre à chaque enfant et est comprise entre 5 et 10 jours ouvrés (sauf situation spécifique déterminée par le directeur (trice)). Elle est facturée au réel de la fréquentation à la demi-heure.

## CHAPITRE 5 – MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

---

### **Article 1- Modalités du contrat**

Le contrat d'accueil, établi entre les parents et la structure, définit le rythme d'accueil de l'enfant : les jours de présence, horaires d'arrivée et de départ et précise la date d'entrées. Tous ces critères sont convenus conjointement avec le directeur de l'établissement. La contractualisation se fait par 1/2h en fonction des horaires d'ouverture de la structure. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est conservé par les parents, formalisent les droits et obligations des deux parties

Toute modification des horaires et des jours de présence nécessite l'accord de la directrice, en fonction des possibilités d'accueil au sein de l'établissement et entraîne la signature d'un nouveau contrat.

Toute demande 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. La demande sera étudiée par la direction du SAF en lien avec le MAPE et validée en fonction de la situation de la famille, de l'offre et de la demande sur le territoire. En cas de situation exceptionnelle (perte d'emploi, maladie grave d'un des 2 parents) possibilité de diminuer le contrat à 4 jours de présence hebdomadaire ou diminution du nombre d'heures avec maintien du nombre de jours pour une durée de 3 mois (avec préavis de 1 mois si possible).

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 initiée par la directrice et un nouveau contrat sera signé par la famille.

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

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

Modifications 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.

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) du service dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant, dans le cas d'un exercice de l'autorité parental particulier (suspension temporaire). En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

## Article 2- Arrivées et départs des enfants

Le temps d'accueil ne pourra pas être inférieure à deux heures.

L'amplitude horaire de travail des assistants(tes) maternels(elles) est plafonné selon la réglementation en vigueur (maximum 2250h/an). Ainsi, l'accueil des enfants doit être conforme au contrat d'accueil.

Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement du service, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter les horaires de la contractualisation.

Par respect du sommeil de l'ensemble des enfants accueillis, il est demandé aux parents de les récupérer avant 13h ou à partir de 15h chez l'assistante maternelle sauf situation particulière validée par le (la) directeur (trice).

L'arrivée et le départ des enfants auront lieu au domicile de l'assistant(e)maternel(le). De façon exceptionnelle et dans le respect de l'intérêt de l'enfant il pourra avoir lieu à l'extérieur du domicile.

Il est demandé aux parents de se présenter 10 à 15 minutes avant l'horaire de fin de journée indiqué au contrat afin de permettre les transmissions des informations de la journée.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilités 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) du service par mail, (texto) ou support papier. 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.

L'assistant(e) maternel(le) peut refuser le départ de l'enfant s'il (elle) estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Il (elle) en réfère 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 que celui-ci n'a pas été accueilli par l'assistant(e) maternel(le). C'est le cas tant que l'enregistrement des pointages des arrivées et des départs n'a pas été effectué sur

le smartphone. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur du domicile de l'assistant(e) maternel(le) engage la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance.

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés par le contrat, ils doivent en informer l'assistant(e) maternel(le) le plus en amont possible et s'organiser pour qu'une personne habilitée puisse venir chercher l'enfant.

Les familles doivent respecter les horaires de départs et d'arrivée contractualisés. En cas de retards répétés supérieurs 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 3 rappels de la directrice, 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 (19h), un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réservera 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 horaires journaliers.

Pointage sur smartphone :

Les parents sont tenus de pointer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sur le smartphone de l'assistant(e) maternel(le). En cas d'oubli répété (plus de deux reprises sur le mois), il leur sera automatiquement facturé l'amplitude totale d'ouverture du service. En cas de dysfonctionnement de l'appareil, les fiches de présence signées par les parents feront référence.

### Article 3. Départs définitifs

#### 3.1 - 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.

#### 3.2 - 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 échéant.

### Article 4. 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 est demandé que pour toutes absences programmables une information soit donnée au directeur (trice) afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure.

L'absence pour maladie doit être signalée le jour même avant 9h pour les accueils à la journée ou en matinée et avant 13h30 pour les accueils en après-midi sous peine que la place ne soit plus libre, elle pourrait être utilisée pour le remplacement d'un autre enfant. Il serait souhaitable pour toute autre absence programmable qu'une information soit donnée afin d'assurer le bon fonctionnement du service. Prévenir de l'absence ou du retard de l'enfant permet

une meilleure gestion des plannings des assistants(tes) maternels (elles), d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants.

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.

Afin d'organiser au mieux l'accueil de l'enfant mais également de permettre aux familles déjà inscrites de bénéficier d'un accueil complémentaire ou de favoriser l'accueil occasionnel, les dates de congés doivent être communiqués par courrier ou courriel 1 mois avant auprès de la direction. En cas de non-respect de ces délais, l'absence sera facturée.

## CHAPITRE 6 – LES MODALITES DE GESTION

---

### 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. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

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 (indiqués dans le contrat). Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1er janvier et donnent lieu à la signature d'un nouveau contrat. Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence chez l'assistante maternelle y compris les repas et les produits d'hygiène/couches. Aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents souhaitent les fournir.

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, le tarif plancher de ressources sera appliqué.

En cas d'accueil d'urgence, la tarification sera en fonction des ressources et de la composition familiale, en son absence il sera appliqué le tarif plancher.

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

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

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

Dans le cas contraire, il est demandé la communication des ressources de l'avis du dernier avis d'imposition (ou de non-imposition) ; les pièces justificatives doivent être adressées au directeur (trice) de l'établissement, qui se charge de réactualiser le dossier

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. Ces changements donnent lieu à l'établissement d'un nouveau contrat, la modification tarifaire s'effectue au premier jour du mois suivant la réception du document.

Pour les familles non-allocataires sans justificatifs de ressources et en situation de grande fragilité (primo-arrivants...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources planchers.

Pour les autres situations (ex : famille ne souhaitant communiquer volontairement ses justificatifs de ressources) le montant plafond de ressources est appliqué sans effet rétroactif 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 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.

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

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 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 - Les modalités de facturation

#### 4.1 La base du contrat

La facturation est établie selon le type d'accueil et sur la base du contrat, elle repose sur les principes des places réservées et de la tarification à la demi-heure.

- L'accueil régulier (et occasionnel ponctuel) : la facturation est basée sur les heures d'accueil réservées et planifiées. Si le temps d'accueil est supérieur à la durée du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que facturées.
- L'accueil occasionnel non récurrent : la facturation est basée sur le temps de présence réel de l'enfant sur la base du tarif horaire de la famille.
- L'accueil d'urgence : la facturation est basée sur les ressources de familles. Lorsque celles-ci ne sont pas connues, elles sont basées sur le tarif plancher défini par la CNAF.

Pour les familles d'accueil : Montant plancher de ressources pour un enfant (taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources).

Tout dépassement de l'heure réservée est facturé après 7m30s de dépassement. Toute demi-heure commencée est due.

#### 4.2 Défacturation

Les jours de fermeture des structures (jours fériés, ponts, fermetures exceptionnelles et jours de grève) ne sont pas facturés. Ils sont communiqués par courrier/courriel aux familles.

Facturation en cas de maladie : sur présentation du certificat médical **au retour de l'enfant**, un délai de carence d'1 jour est facturé (1er jour d'absence).

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.

## Article 5- 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](http://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) du service fréquenté par l'enfant.

**Le paiement par prélèvement automatique** peut être réalisé directement auprès de la Régie Enfance (4 rue Claude Bonnier, Bordeaux) ou depuis le portail de la Mairie de Bordeaux [www.bordeaux.fr](http://www.bordeaux.fr) ou directement via <https://enfance.bordeaux.fr>. Dès la création du compte personnel, l'espace famille permet d'effectuer cette démarche en ligne. Après avoir rempli le formulaire intitulé « mandat de prélèvement » accompagné d'un relevé d'identité bancaire, la régie validera votre demande et vous serez prélevé de la somme due mensuellement.

- **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 Enfance  
4 rue Claude Bonnier  
33045 Bordeaux Cedex

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

- à la régie 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.

## CHAPITRE 7 – 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) du service. 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 du service avec l'accord des parents.

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

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 professionnels (elles) et des parents. Il intervient auprès d'eux(elles) 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, 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) accompagne et soutient les assistants(s) maternels(les) dans l'accueil des enfants et des familles.

Il (elle) 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 du service, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins. Il (elle) assure des visites à domicile.

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.

Il (elle) participe à la mise en place des P.A.I. Dans ce cadre, il (elle) veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin du service, 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 accompagne et soutient les assistants(es) maternels(les) les et 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) assure des visites à domicile.

Il (elle) valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les assistant(e)s maternel(le)s.

Il (elle) impulse et coordonne des projets et des activités en collaboration avec les professionnels (elles).

### Article 4 - L'assistant(e) maternel(le)

L'assistant(e) maternel(le) accueille et accompagne l'enfant dans son quotidien, à son domicile, en lien avec la famille sous la responsabilité de la direction du SAF. Il (elle) crée un lieu de vie où l'enfant évolue en toute sécurité physique et affective.

Il (elle) encourage l'enfant dans ses acquisitions et veille à son bon développement psychique et psychomoteur.

Il (elle) accompagne les familles dans leur rôle parental.

Il (elle) se situe dans un travail d'équipe en lien avec le projet d'établissement du service.

# CHAPITRE 8 – 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 à l'assistant(e) maternel(le), ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état de santé reste compatible avec l'accueil chez l'assistant(e) maternel(le).

Le directeur (trice) ou la personne en continuité de fonction de direction, en accord avec le médecin du service, 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, le (la) directeur (trice) ou la personne assurant la continuité de la fonction paramédicale sera informée et il sera mis en place le protocole médical adapté à la situation.

Les parents seront informés et en fonction de l'état général de l'enfant accueilli. Le (la) directeur (trice) décide s'il peut ou non rester chez l'assistant(e) maternel(le).

En cas de maladie contagieuse, le médecin du service pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant.

(Cf. annexe 4 : 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 du service fait autorité.

## 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 du service et le directeur (trice) de structure et harmonisés pour l'ensemble des services.

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, hors protocole d'accueil individualisé (P.A.I), sont :

- Un antipyrétique à base de paracétamol,
- Des crèmes pour érythème fessiers.

Selon les protocoles médicaux établis par le médecin de l'établissement. (Annexe : autorisation application protocoles médicaux).

Dans le cadre d'un PAI, l'ordonnance doit être nominative, datée, signée par le médecin traitant et validée par le médecin du service.

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.

#### 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 service, du médecin du service 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. Les parents doivent fournir une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé sur lequel figure le nom de l'enfant ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, les parents doivent régulariser dans les 3 mois 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 9 – MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

---

Des protocoles d'urgence sont établis par le médecin du service.

En cas d'urgence, le SAMU 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 incomberont aux parents. L'assurance de la ville interviendra dans le règlement des seules dépenses restant à sa charge.

## CHAPITRE 10 – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

---

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

Le règlement est expliqué et remis aux parents par le directeur (trice). Les parents remettent le récépissé signé au directeur (trice). Le projet d'établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés dans les locaux des services d'accueil familial pour être consultables par les parents.

Afin de faciliter l'expression collective des parents sur la vie quotidienne des enfants accueillis au sein des services d'accueil familial, des conseils d'établissements et un conseil central d'établissement sont 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 le service 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 parent est élu par service d'accueil familial au conseil d'établissement.

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 est présidé par l'élu(e), Adjoint(e) au Maire en charge de la petite enfance, le (la) directeur (trice) de la Petite Enfance ou son (sa) représentant(e), les coordinateurs (trices) Petite Enfance territoriaux, et les directeurs (trices) des services d'accueil familial et les parents élus

Tout au long de l'année des réunions d'information sont organisées par le directeur (trice). 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 service.

## CHAPITRE 11 – 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 et des Familles 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 12 – DISPOSITIONS PRATIQUES

---

### Article 1 – Relations professionnelles

Les parents doivent veiller à maintenir des relations professionnelles avec les assistant(e)s maternels(les) qui accueillent les enfants à leur domicile (cf. charte parents/assistante maternelle).

En cas de besoin, ils peuvent s'adresser directement à l'équipe de direction du service d'accueil familial.

Pour toutes interrogations relatives aux contrats, au paiement, les parents doivent s'adresser au directeur (trice).

### Article 2 - Hygiène – alimentation – prévention santé

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 ou bonnet en fonction de la saison
- De la crème solaire neuve spécifique à l'âge des enfants, de préférence à indice élevé, sans parfum ni conservateur
- Des lunettes de soleil
- Une brosse ou un peigne
- Des chaussons
- Du lait 1er et/ou 2ème âge et/ou lait de croissance
- Flacon de sirop de Paracétamol non entamé (prévoir un flacon neuf si utilisation par la famille)
- Une boîte de paracétamol suppositoire adapté au poids de l'enfant
- Crème pour érythème fessier, sérum physiologique lors d'épidémies hivernales
- Une poire mouche bébé facile d'entretien (pas en forme d'accordéon)

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 parents fournissent les biberons et tétines conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L'assistant(e) maternel(le) fournit l'eau en bouteille pour la confection des biberons comportant la mention « convient à l'alimentation du nourrisson ».

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.

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

Les enfants arrivant le matin chez l'assistante maternelle 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 les laits infantiles 1<sup>er</sup>, 2<sup>eme</sup> âge et lait de croissance.

Les assistantes maternelles fournissent des repas équilibrés et de qualité qui suivent les recommandations du PNNS (plan national nutrition santé) : goûter à 3 composantes, laitage à base de lait infantile jusqu'au 12 mois de l'enfant....

Dans le cadre d'un P.A.I, l'assistant(e) peut fournir tout ou une partie du repas en lien avec la direction du service. Les assistant(e)s maternel(le)s 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 3 - Sortie programmée en cours de journée

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par le service d'accueil familial, 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.

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

Exceptionnellement et avec l'autorisation des familles et du directeur (trice), l'assistant(e) maternel(le) peut utiliser son véhicule personnel pour les transports des enfants dans les limites de la métropole avec des sièges auto adaptés à l'âge et conforme à la réglementation.

#### Article 4 – Possibilité de confier l'enfant à une autre professionnelle du service d'accueil familial

Les enfants peuvent être confiés à un(e) autre assistant(e) maternel(le) ou à un(e) autre professionnel(le) du service d'accueil familial sur décision du service d'accueil familial et avec l'accord des familles :

De manière ponctuelle pour : une sortie, un atelier...

De manière régulière sur une période donnée du fait de l'indisponibilité de l'assistante maternelle : remplacement demandé et accepté par la famille...

L'enfant reste sous la responsabilité du service d'accueil familial.

#### Article 5 - Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord au directeur (trice) du service, pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par l'assistant(e) maternel(le) ou le personnel du service 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. Le traitement de données relève de l'exécution des missions de service public dont ont la charge les services et directions concernés. (cf chapitre 11 - article 5). Les destinataires des données sont : les agents habilités de la Direction de la petite enfance et des familles et de la direction de la communication de la ville de Bordeaux. Les images captées seront conservées pour une durée d'un an.

#### Article 6 – Domicile de l'assistant(e) maternel(le).

Le domicile de l'assistant(e) maternel(le) est un logement privé utilisé pour exercer son activité professionnelle.

Lors du premier contact, la famille visite l'ensemble du logement.

Seuls les parents, les personnes habilitées et les frères et sœurs peuvent avoir accès au domicile de l'assistant(e) maternel(le), uniquement aux pièces d'accueil des enfants (entrées, pièces principales...), pour accompagner et récupérer les enfants.

Les animaux domestiques des parents ne sont pas acceptés.

L'assistant(e) maternel(le) peut être amené(e) à vérifier l'identité pour l'accès à son logement.

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

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer aucun inconnu dans le cas où l'assistant(e) maternel(le) habite dans une résidence.

Les poussettes, siège auto des parents ne peuvent rester au domicile de l'assistant(e) maternel(le), sauf si un espace est prévu à cet effet.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration. 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).

### Article 7- Traitements de données à caractère personnel

La ville de Bordeaux et les partenaires de la ville responsables d'une structure par délégation sont responsables conjoints d'un traitement informatique de données à caractère personnel, recueillies dans les dossiers de pré-inscription et d'inscription des enfants dont le courriel, pour les finalités suivantes : accueil et suivi des jeunes enfants dans un établissement géré par la ville de Bordeaux, (informations relatives au fonctionnement et/ou à la vie en crèche - fermeture, grève, réduction d'horaires, communications liées à la santé) ainsi que facturation du service.

Ce traitement a un fondement légal : il est nécessaire à l'exécution d'un contrat entre la personne concernée et la ville de Bordeaux.

Le ou les destinataire(s) des données sont les agents habilités de la Direction de la petite enfance et des familles de la ville de Bordeaux et les agents habilités des structures gestionnaires des établissements d'accueil.

Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'à ces destinataires. Elles ne sont en aucun cas cédées ou vendues à des tiers.

Ces informations et données seront conservées pendant la durée nécessaire à l'examen du dossier de pré-inscription puis pendant la durée de la relation contractuelle, après quoi elles seront archivées jusqu'à expiration des exigences légales.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 dénommé « Règlement Européen sur la Protection des Données » et à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez de droits d'accès aux données, de rectification, à l'effacement (droit à l'oubli), à la limitation ou à la portabilité des données du traitement vous concernant ; ainsi que d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, et du droit à communiquer des instructions sur le sort de ces données en cas de décès.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à la Direction de la petite enfance et des familles de la ville de Bordeaux : 4 rue Claude Bonnier, 33000 Bordeaux ; ou par courriels : [petite.enfance@mairie-bordeaux.fr](mailto:petite.enfance@mairie-bordeaux.fr) / [espacefamille@mairie-bordeaux.fr](mailto:espacefamille@mairie-bordeaux.fr)

Vous pouvez également contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) de la ville de Bordeaux à l'adresse mail suivante : [contact.cnil@bordeaux-metropole.fr](mailto:contact.cnil@bordeaux-metropole.fr) ou par courrier postal : Délégué à la Protection des Données,

Bordeaux Métropole, Direction des Affaires Juridiques, Esplanade Charles-de-Gaulle, 33045 Bordeaux Cedex. Pour en savoir plus, [consultez vos droits sur le site de la CNIL](#) .

#### Enquête sur les publics accueillis en EAJE : FILOUE

La CNAF a développé une enquête annuelle sur les publics accueillis en EAJE visant à mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant afin de répondre aux besoins et attentes des familles.

Cette enquête porte sur le nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Les données transmises dans le cadre des fichiers Filoué sont anonymisées et utilisées à des fins exclusivement statistiques, dans le respect de la réglementation en vigueur sur le secret statistique et dans le respect de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié (Informatique et Liberté). Ces données ne pourront pas être utilisées par la C.N.A.F ou les C.A.F à des fins de contrôles ou pour toute autre finalité non statistique.

## Annexe 1 : Grille de critères indicatifs 2022

LE REVENU > 2 à 17 points en fonction du quotient familial		
L'ACTIVITÉ		
2 parents sont en emploi, en formation, étudiants ou inscrits dans un parcours d'insertion professionnelle ( <i>1 parent en cas monoparentalité</i> )	23	
1 parent est en emploi, en formation, étudiant ou inscrit dans un parcours d'insertion professionnelle et 1 parent est demandeur d'emploi	20	
2 parents sont demandeurs d'emploi ( <i>1 parent en cas de monoparentalité</i> )	17	
1 parent est en emploi, en formation, étudiant ou inscrit dans un parcours d'insertion professionnelle et 1 parent est sans activité	6	
1 parent est demandeur d'emploi et un parent sans activité	5	
2 parents ont des horaires de travail atypiques ( <i>1 parent en cas de monoparentalité</i> )	11	La famille a des besoins d'accueil en horaires atypiques ( <i>avant 7h ou après 19h30</i> ) ou les deux parents travaillent de nuit ou sur planning tournant
1 des parents a des horaires de travail atypiques	5	Un parent travaille de nuit ou sur planning tournant
1 parent travaille dans une crèche de l'OSPE	6	Un parent est salarié d'une crèche de l'OSPE

## LA SITUATION FAMILIALE

ADOPTION	12	
PARENT ISOLÉ	9	
JEUNES PARENTS	9	Les deux parents ont plus de 20 ans et moins de 25 ans ( <i>un accès dérogatoire est proposé dès lors qu'un parent est mineur ou jeune majeur (moins de 21 ans)</i> )
NAISSANCES MULTIPLES	9	Jumeaux ( <i>un accès dérogatoire est proposé aux triplés et plus</i> ).
FRATRIE	5	Un enfant de la famille est accueilli dans une crèche de l'OSPE et la fréquentation simultanée durera au moins 6 mois.
ACCÈS DE TOUS À LA CRÈCHE	3	La famille n'a jamais bénéficié d'une place dans une crèche de l'OSPE.
DEMANDES MULTIPLES	3	La demande concerne plusieurs enfants d'une même famille ( <i>hors naissances multiples</i> )

## Annexe 2 : liste des structures d'accueil familial municipaux

---

Structures	Fonctionnement
<b>SAF Caudéran</b> 1 rue Bahr 33200 Bordeaux Tél : 05 56 02 97 21	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 00 – 19h00
<b>SAF Bordeaux Centre</b> 5 rue du Noviciat 33000 Bordeaux Tél : 05 56 51 89 70	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 00 – 19h00
<b>SAF Bordeaux Nord</b> Rés du Lac bât KB1 entrée 1 apt 489 avenue de Laroque 33300 Bordeaux Tél : 05 56 50 93 25	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 00 – 19h00
<b>SAF Grand-Parc</b> 47 rue Pierre Trebod 33300 Bordeaux Tél : 05 24 99 61 21	8 semaines à 4 ans Horaires : 07 h 00 – 19h00

## 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 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 : Maladies contagieuses et évictions

Source : "Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes"- Rapport du groupe de travail en date du 28 septembre 2012 - Haut Conseil de la Santé Publique -

Maladies	Evictions
Coqueluche	<b>Oui</b> Pendant les 3 premiers jours après le début d'une antibiothérapie par azithromycine ou les 5 premiers jours pour les autres macrolides ou les autres antibiotiques efficaces en cas de contre-indication des macrolides
Diphthérie	<b>Oui</b> Jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale commune	<b>Oui</b> Jusqu'à 3 jours après un traitement local
Gales profuses	<b>Oui</b> Jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique
Gastro-entérite à Escherichia coli entéro hémorragique	<b>Oui</b> Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle. L'effet possiblement délétère de l'antibiothérapie est discuté.
Gastro-entérite à shigelles	<b>Oui</b> Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement
Hépatite A et E	<b>Oui</b> Durée : 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
Infection à streptocoque A : Angine, scarlatine	<b>Oui</b> Durée : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Impétigo (streptocoque groupe A et staphylocoque doré)	<b>Oui</b> , pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées Non, si lésions protégées
Infections à Clostridium difficile	<b>Oui</b> tant que les symptômes cliniques persistent
Méningite à Haemophilus B	<b>Oui</b> jusqu'à la guérison clinique
Oreillons	<b>Oui</b> pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	<b>Oui</b> Durée : 5 jours, à partir du début de l'éruption
Teigne du cuir chevelu	<b>Oui</b> si la personne est bacillifère Durée : au minimum 1 mois d'arrêt après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant la reprise. En cas de contact avec des populations à risque, exiger une culture négative attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	<b>Oui</b> tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus À noter : l'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère.
Typhoïde et Paratyphoïde	<b>Oui</b> Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 H d'intervalle, au moins 48 H après l'arrêt du traitement

COVID-19 : **éviction** dans la mesure des dispositions réglementaires adaptées et graduées, prévues à ce jour. Ces dernières sont modifiables selon la teneur de l'épidémie.



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2022  
A CONSERVER PAR LE SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL**

-----  
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

