



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du lundi 24 septembre 2007

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 25/09/2007

D - 20070456

Reçu en Préfecture le :
CERTIFIE EXACT,

Aujourd'hui Lundi 24 septembre Deux mil sept, à quinze heures,

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

Monsieur Alain JUPPE - Maire de Bordeaux

Etaient Présents :

M. Hugues MARTIN, M. Didier CAZABONNE, M. Michel DUCHENE, Mme Véronique FAYET, M. Jean-Paul JAUFFRET, M. Jean-Charles BRON, Mme Françoise BRUNET, M. Dominique DUCASSOU, Mme Anne WALRYCK, M. Stéphan DELAUX, Mme Carole JORDA-DEDIEU, M. Jean-Marc GAUZERE, M. Claude BOCCHIO, Mme Elisabeth VIGNÉ, M. Joël QUANCARD, M. Jean-Michel GAUTÉ, M. Henri PONS, M. Pierre LOTHAIRES, M. Jean-Louis DAVID, Mme Anne-Marie CAZALET, M. Alain MOGA, M. Bruno CANOVAS, Mme Françoise PUJO, M. Jacques VALADE, Mme Michelle DARCHE, Mme Ana De OLIVEIRA-POMMET, M. Patrick SIMON, Mme Anne CASTANET, M. Charles CAZENAVE, Mme Marie-Christine GUITER-ROCHE, M. Alexis BANAYAN, Mme Eliane BON, Mme Chantal BOURRAGUÉ, Mme Mireille BRACQ, Mme Martine MOULIN-BOUDARD, Mme Nadine MAU, Mme Françoise MASSIE, M. Jean-Didier BANNEL, M. Alain PETIT, Mme Christine CHARRAS, Mme Marie-Claude CARLE DE LA FAILLE, Mme Elisabeth TOUTON, Mme Sonia DUBOURG-LAVROFF, Mme Laurence DESSERTINE, M. Jean MERCHERZ, M. Guillaume HÉNIN, Mme Chrystèle PALVADEAU, M. Daniel JAULT, M. Jean-Michel PEREZ, Mme Claude MELLIER, M. Jacques RESPAUD, Mme Martine DIEZ, Mme Brigitte NABET, M. Vincent MAURIN, M. Matthieu ROUYEYRE, M. Pierre HURMIC, Mme Marie-Claude NOEL, M. Patrick PAPADATO,

Excusés :

Mme Muriel PARCELIER, M. Jacques COLOMBIER,

Nouveaux règlements pour les structures d'accueil. Service Petite Enfance

Mme Françoise BRUNET, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

En 2004, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales a décidé de modifier son aide à la Petite Enfance en attribuant une prestation unique pour tous les modes d'accueil.

Appliquée le 1^{er} janvier 2005, cette réforme, avait pour objectif de mieux répondre aux attentes des familles en leur permettant de concilier vie familiale, professionnelle et sociale.

Elle a notamment entraîné un assouplissement du fonctionnement des structures très favorable aux familles, tout particulièrement dans la gestion du volume d'absences des enfants qui a pu provoquer, par des comportements excessifs de familles, des difficultés de gestion des structures.

A contrario, en accord avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde, certains points de la réglementation n'avaient pas été appliqués ou de manière incomplète afin de maintenir un équilibre financier dans la gestion des établissements petite enfance.

Au vu de bilans établis conjointement par la Caisse d'Allocations Familiales et la Ville, il apparaît que ce dispositif transitoire doit être aujourd'hui modifié afin de concilier au mieux l'intérêt des familles et la bonne gestion des structures et ainsi répondre totalement aux exigences de la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde.

La Ville de Bordeaux propose donc une nouvelle réglementation à destination des familles fréquentant l'accueil collectif régulier et/ou occasionnel et l'accueil familial régulier.

Ces nouvelles dispositions sont en outre associées à la mise en place d'un nouveau logiciel informatique de gestion des horaires de fréquentation par les familles dont l'installation se fera progressivement de novembre 2007 à mars 2008 sur les bases suivantes :

① - Afin de proposer aux familles un système cohérent de la gestion de la petite enfance et de la restauration scolaire, une carte multi service sera mise en place et le passage du post paiement au prépaiement sera graduellement réalisé.

② - La redéfinition du contrat d'accueil (tant au niveau des plages horaires que des congés des familles) permettra de mettre en adéquation les règles imposées par la Prestation de Service Unique et le fonctionnement des structures, tout en préservant l'équilibre financier des établissements.

③ - Les places dans les structures sont réservées aux enfants dont les parents habitent Bordeaux à l'exception des employés municipaux bénéficiant des engagements pris avec les partenaires sociaux. En cas de déménagement hors Bordeaux, en cours de placement, il sera mis fin au contrat d'accueil dans un délai de 3 mois pour permettre aux familles de trouver une solution et au gestionnaire de la structure de proposer la place à des familles domiciliées à Bordeaux. Cette mesure concernera uniquement les nouveaux inscrits à compter de novembre 2007.

④ - Enfin, pour adapter davantage l'offre à la demande, une liste des établissements présentant une modulation des agréments selon les moments de la journée ou les périodes de l'année, est jointe en annexe.

Un faible présentéisme est en effet observé dans les établissements, le matin de 7 heures 30 à 8 heures 30 et le soir de 17 heures 30 à 18 heures 30, l'occupation maximale des places par les familles se situant donc de 8 heures 30 à 17 heures 30. De la même manière, les périodes de vacances scolaires révèlent un fort absentéisme difficile à compenser, pénalisant ainsi les établissements.

La modulation des agréments permettra donc de rétablir un équilibre des taux de présentéisme et d'ajuster les taux d'encadrement nécessaires au bon fonctionnement des structures.

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter les présents règlements et annexes applicables à compter du 1^{er} novembre 2007 et au fur et à mesure de l'équipement des structures avec le nouveau logiciel permettant la mise en œuvre de ces nouvelles règles de gestion.

ADOpte A L'UNANIMITE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 24 septembre 2007

P/EXPEDITION CONFORME,

Mme Françoise BRUNET
Adjoint au Maire

ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIF REGULIER ET / OU OCCASIONNEL

REGLEMENT

I - PREAMBULE

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du

Les établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par la Ville de Bordeaux assurent pendant la journée un accueil collectif **régulier** ou **occasionnel** d'enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus.

Les structures d'accueil **régulier** proposent la contractualisation d'une place en fonction du nombre d'heures, de jours et de mois dont la famille a besoin de façon permanente (dans la limite de plus de 15 heures par semaine).

Les structures dénommées **Multi Accueil**, peuvent cumuler en proportion variable un accueil collectif **régulier** et **occasionnel** (moins de 15 heures) **contractualisé ou non**, facilitant ainsi le passage d'un type d'accueil à l'autre.

Les établissements (liste en annexe) fonctionnent conformément :

- aux articles L 2324-1 à L 234-4 et R 2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du décret n° 2007.230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le Conseil Général délivre les autorisations de fonctionner sur un nombre de places déterminé qui peut varier en fonction des moments de la journée ou des périodes de l'année, afin de répondre au fonctionnement spécifique de chaque structure (voir liste jointe)

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

II – LES FONCTIONS DE DIRECTION

La Directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Elle est chargée de faire appliquer le présent règlement. Elle est garante du projet de l'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

III – LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la Directrice toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction.

Un protocole est mis en place dans chaque établissement.

IV – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Les places dans les structures sont réservées aux enfants dont les parents habitent Bordeaux, à l'exception des agents municipaux bénéficiant des engagements pris avec les partenaires sociaux.

Les inscriptions sont enregistrées dans les établissements et centralisées au Service Petite Enfance de la Mairie de Bordeaux. Seules les demandes d'accueil **régulier** sont examinées par une commission qui se prononce sur l'admission des enfants. Les familles sont avisées de la décision par courrier. Dans les structures multi accueil, les places d'accueil **occasionnel contractualisé ou non** sont directement gérées par la responsable de la structure.

Sont accueillis prioritairement les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle, un stage de formation ou poursuivent des études.

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

1/ - A l'acceptation du dossier administratif complet

Les familles doivent fournir la photocopie des documents suivants :

- livret de famille actualisé ou copie de l'acte de naissance de moins de 3 mois,
- photocopie des vaccinations – vaccination obligatoire par DTP – vaccins recommandés coqueluche – ROR – haemophilus, pneumocoque,
- attestation de carte vitale du parent responsable,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, EDF ou loyer),
- dernier avis d'imposition (le feuillet avec détail des revenus doit être fourni chaque année),
- attestation d'Assedic, une attestation d'employeur ou un bulletin de salaire,
- attestation (récente) des prestations C.A.F. ou photocopie d'un courrier C.A.F. avec mention du n° allocataire,
- attestation responsabilité civile,
- carte d'étudiant ou justificatif de scolarité.
- attestation de stage en cas de formation

Les documents doivent impérativement être remis à la responsable de la structure avant le 1^{er} jour de la période d'adaptation, faute de quoi le Service petite enfance de la Mairie de Bordeaux se réserve le droit d'annuler l'inscription.

2/- A l'avis favorable du Médecin de l'établissement. Cet avis est donné à la suite de l'examen de l'enfant en présence des parents ou de leurs représentants.

3/ A une période d'adaptation de l'enfant accompagné au moins par l'un de ses parents.

V – LES HORAIRES ET LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1/ La fréquentation

Pour l'accueil **régulier et occasionnel contractualisé**, lors du premier rendez-vous, un contrat d'accueil est établi et le règlement est remis. Ce contrat engage la famille sur la date d'entrée et le rythme d'accueil de l'enfant. Au moment de l'inscription définitive, des modifications pourront être apportées, notamment sur la date d'entrée, **dans la limite de 15 jours ouvrables**. Au-delà, le Service Petite Enfance se réserve le droit d'en apprécier les motifs et éventuellement d'annuler l'inscription.

Pour l'accueil **occasionnel non contractualisé**, un document simplifié indiquant les principales règles de fonctionnement de la structure sera remis à la famille.

Quel que soit le type d'accueil, l'amplitude horaire propre à chaque établissement est fixée par chaque projet d'établissement à l'intérieur d'une amplitude maximale comprise entre 7 heures 30 et 18 heures 30. Les jours et heures d'ouverture sont affichés dans chaque établissement.

En cas de retard au-delà de la fermeture de la structure, un courrier d'avertissement pourra être adressé aux familles. S'il n'était pas suivi d'effet, le Service Petite Enfance de la Mairie de Bordeaux se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant. Il pourra également être fait appel aux autorités compétentes. Ces accueils réalisés au-delà des heures d'ouverture pourront être facturés.

Les jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant font l'objet d'une entente préalable entre la directrice de la structure et les parents et sont précisés dans le contrat d'accueil dûment signé. Toute modification nécessitera l'avis de la directrice.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures, désignées dans le contrat d'accueil (dans la fiche d'admission, pour l'accueil occasionnel) et munies d'une pièce d'identité sont habilités à venir chercher l'enfant.

Tout retard ou absence doit être signalé le jour même avant 10 heures.

En accueil **régulier**, en cas d'absence non justifiée supérieure à une semaine, les parents seront informés par écrit que la place sera déclarée vacante **après un mois, à compter du premier jour d'absence**, sauf en cas de **motif grave**.

En accueil **occasionnel contractualisé**, au-delà de **3 séances** consécutives contractualisées non utilisées, la réservation est considérée comme **annulée**.

Les absences pour maladie de l'enfant doivent être signalées le jour même avant 10 heures et faire l'objet d'un certificat médical remis au retour de l'enfant (pour une absence d'une durée supérieure à 3 jours, représentant le délai de carence).

Si l'enfant présente des symptômes au cours de la journée, la directrice de l'établissement pourra téléphoner aux représentants légaux qui devront venir le chercher. Ces heures d'accueil (ou la journée) seront facturées.

En accueil **régulier et occasionnel contractualisé**, si les parents désirent mettre fin au contrat avant la date prévue, ils doivent en informer la directrice par courrier avec un préavis d'un mois qui sera facturé. Aucun préavis n'est exigé pour l'accueil **occasionnel non contractualisé**.

Tout changement de situation doit être signalé par courrier (changement d'emploi ou d'employeur, téléphone, adresse) dans les meilleurs délais.

En cas de déménagement hors Bordeaux, les familles sont tenues d'informer par courrier la responsable de la structure. Le Service Petite Enfance de la Mairie de Bordeaux se réserve le droit de mettre **fin au contrat d'accueil dans un délai maximum de 3 mois à compter de la date de déménagement**.

En cas de perte d'emploi, un contrat de 3 mois sera proposé à la famille dès le premier jour de chômage, renouvelable une fois. Le dossier sera ensuite examiné par le Service petite enfance qui appréciera la situation et se réserve le droit d'annuler l'inscription.

En cas de formation, une attestation devra impérativement être fournie avant le début de la période de formation.

En période de congé maternité, la directrice de la structure pourra, en accord avec les parents, modifier le contrat d'accueil et diminuer le temps d'accueil.

2/ - L'hygiène et l'alimentation

L'enfant doit arriver propre, habillé et en ayant pris son petit déjeuner. Les repas de midi et le goûter lui seront donnés.

Les parents fournissent le lait 1^{er} et 2^{ème} âge, les produits de régime particulier et les couches.

Il est conseillé de marquer le nom de l'enfant sur ses vêtements personnels afin d'éviter tout échange ou perte.

Il est également nécessaire de laisser des vêtements de rechange pour l'enfant et de les renouveler selon les besoins et les saisons.

3/ - La sécurité

Les bijoux, barrettes, accessoires divers sont strictement interdits en raison du danger qu'ils présentent en collectivité.

Les jouets personnels que l'enfant apporte doivent être conformes aux normes de sécurité.

La Ville de Bordeaux décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol des vêtements, poussettes et sièges-autos.

Les sorties sont organisées pour les plus grands (bibliothèques, expositions ...). L'accord des parents est signé dans le contrat d'accueil, lors de l'admission de l'enfant.

VI – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1/ - Contrat d'accueil

➤ Définition du contrat

Il est conclu pour l'accueil **régulier** et **occasionnel contractualisé** avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement et sera renouvelé tous les ans par tacite reconduction.

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

- un accueil contractualisé **sur la base d'un paiement à l'heure réservée**, s'il se situe **à l'intérieur d'une** des plages horaires suivantes : **7 h 30 - 14 h 00** ou **12 h 00 - 18 h 30** (exemple 8 heures – 13 heures : **5 heures facturées** et 8 heures 30 – 13 heures : **5 heures facturées**).

et / ou

- un accueil contractualisé **sur la base d'un forfait de 10 heures**, s'il se situe **dans les 2 plages** précédemment énoncées (ex : 9 h 30 – 16 h 00).

➤ Base du contrat

Il se base sur :

- le nombre d'heures d'accueil réservé et planifié sur une ou plusieurs semaines,
- le taux d'effort horaire applicable.

La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil. Elle est également redevable des heures qui, après acceptation du service, pourraient être effectuées en plus, l'heure commencée étant due. La période d'adaptation sera facturée forfaitairement à hauteur de 20 heures.

En cas de modification, un nouveau contrat d'accueil est établi.

En accueil **occasionnel non contractualisé**, la période d'adaptation est facturée forfaitairement à hauteur de 2 heures. Toute heure commencée est due.

2/ - Mode de calcul des tarifs

• Le barème et la tarification

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

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. Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire. Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable sera révisé dès réception de l'acte de naissance par la directrice de la structure.

La présence d'un enfant handicapé dans la famille entraînera l'application du taux d'effort inférieur (sur la famille) :

- Pour les allocataires : 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, la notification d'handicap remise par la Maison Départementale des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

**Tableau des taux d'effort (en % des ressources mensuelles)
Accueil Collectif Régulier**

| Composition de la famille | | | | |
|---|-----------------|------------------|------------------|------------------|
| Taux d'effort horaire en % du revenu mensuel net imposable | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 enfants |
| | 0,06% | 0,05% | 0,04% | 0,03% |

La participation financière est ainsi établie à l'admission de l'enfant. Elle est effectuée par consultation des éléments fournis par la Caisse d'Allocations Familiales, sur la base de données CAFPRO, après accord des familles dans le contrat d'accueil. Cette participation est systématiquement revue au 1^{er} septembre de chaque année. Elle peut également faire l'objet de modifications lors de changements dans la situation de la famille (séparation, divorce, naissance ou perte d'emploi), sur pièces justificatives adressées à la directrice de la structure qui en sera ainsi informée. Pour les allocataires, la réactualisation devra être faite auprès de la Caisse d'Allocations Familiales dans les meilleurs délais.

Dans le cas où la famille refuserait la consultation des informations nécessaires au calcul de la participation financière, les ressources de l'avis d'imposition ou de non imposition remis à la responsable de la structure seront prises en compte.

• **Les ressources prises en compte**

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

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

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

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

non allocataires, la nouvelle situation sera prise en compte sur présentation du premier bulletin de salaire, dans l'attente du nouvel avis d'imposition.

3/ - Paiement des frais de garde

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

La directrice de l'établissement fournit une carte à chaque famille permettant de comptabiliser les heures de présence par enfant accueilli. La première carte, gratuite à l'admission de l'enfant, sera facturée en cas de renouvellement (perte ou vol). Elle est associée à un compte qui devra toujours être positif et alimenté à l'avance puis régulièrement :

- **Par courrier** : chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, en précisant au verso du chèque le numéro de dossier, les nom et prénom de l'enfant figurant sur le verso de la carte,
- **Sur place**, à la Régie de la Restauration Scolaire et de la Petite Enfance (11 rue Père Louis de Jabrun) ou dans les mairies de quartier Bacalan (196 rue Achard), Bastide (20 rue de Chateauneuf), Caudéran (130 avenue Louis Barthou) et Grand Parc (1 place de l'Europe), en dehors des vacances scolaires pour les mairies de quartier : en espèces, chèque, carte bancaire ou carte moneo,
- **Par internet** : en carte bancaire, sur le portail de la Mairie de Bordeaux www.bordeaux.fr

Les familles peuvent consulter le solde de la carte au moment du badgeage sur la borne. En cas de non alimentation du « compte famille », une première lettre de relance sera envoyée à la famille. Si la situation n'est pas régularisée, le Trésor Public se charge du recouvrement de la dette. En l'absence de régularisation dans un délai de 15 jours, le Service Petite Enfance se réserve le droit d'appliquer une exclusion temporaire.

Un état des consommations peut être délivré sur demande.

Les jours de fermeture des structures ne sont pas facturés (jours fériés, ponts et fermetures exceptionnelles).

4 - Réduction de la participation financière

4 - 1 En accueil régulier

- En cas de maladie de l'enfant, un délai de carence est appliqué. Il comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Un certificat médical devra être remis au plus tard au retour de l'enfant.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, la déduction intervient dès le 1^{er} jour d'absence, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Les congés des familles seront déduits dans la mesure où ils auront été signalés **par courrier** à la responsable de la structure, **3 mois à l'avance**.

4 - 2 En accueil occasionnel contractualisé

- En cas de maladie de l'enfant, son absence doit être signalée **le plus rapidement possible**.

- Les congés des familles seront déduits dans la mesure où ils auront été signalés **par courrier** à la responsable de la structure, **3 mois à l'avance**.

4 - 3 En accueil occasionnel non contractualisé

- Les congés ou toute autre raison d'absence des familles doivent être signalés à la responsable de la structure **1 semaine à l'avance par courrier**.

VII – LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN

Conformément à la réglementation, le médecin qualifié en pédiatrie, après examen médical, donne son avis lors de l'admission et assure le suivi médical préventif de l'enfant. Cependant, il ne peut en aucun cas se substituer au médecin traitant de l'enfant.

Il intervient auprès du personnel pour l'application des mesures préventives d'hygiène et en cas de maladie contagieuse.

Il lui appartient d'élaborer les protocoles à respecter en cas d'hyperthermie et de maladie de l'enfant.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il organise les conditions d'interventions en cas d'urgence.

VIII – LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Lorsqu'un enfant présente des symptômes dès son arrivée, la Directrice ou le pédiatre disposent d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, les parents seront informés et devront, si nécessaire, le prendre en charge.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse justifiant une éviction ne peuvent être accueillis en application des protocoles en vigueur (validation pédiatre).

Seul le médecin attaché à l'établissement est autorisé à intervenir dans la structure.

Si l'état de santé d'un enfant impose la prise de médicaments, il appartient aux parents ou aux personnes qui en ont la charge d'en assurer les prises le matin et le soir.

Certains médicaments nécessitant une administration pendant la journée pourront être donnés uniquement sur prescription médicale, après vérification par une puéricultrice. A défaut d'ordonnance remise par les familles, le protocole de la crèche sera appliqué.

Un protocole de prise en charge individuelle pourra être mis en place dans le cas d'un traitement spécifique, pour les enfants atteints de maladie chronique ou porteur d'un handicap. Il sera établi par le médecin d'établissement en collaboration avec le médecin traitant.

IX – LES MODALITES D'INTERVENTIONS MEDICALES EN CAS D'URGENCE

Elles font l'objet d'un protocole validé par le médecin d'établissement.

En cas d'urgence, il sera fait appel au SAMU. Une autorisation, figurant dans le contrat d'accueil, sera signée par les parents.

En cas d'hospitalisation nécessitée par un accident survenu dans l'établissement, les frais incomberont aux parents, l'assurance de la Ville intervenant dans le règlement des seules dépenses restant à leur charge.

X - LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Le projet d'établissement et le règlement intérieur sont affichés.

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

En accueil régulier, tout parent dont l'enfant est inscrit dans la structure peut présenter sa candidature pour être élu membre du Conseil d'établissement.

Les élections ont lieu tous les ans au mois de novembre. Elles sont organisées par le service Petite Enfance.

Le Conseil d'Etablissement se réunit au moins une fois dans l'année.

REGLEMENT ACCUEIL COLLECTIF REGULIER ET/ OU OCCASIONNEL

« Lu et approuvé »

« Lu et approuvé »

Date

Signature des Responsables légaux

SERVICES D'ACCUEIL FAMILIAL REGULIER

REGLEMENT

I - PREAMBULE

Adopté par le Conseil Municipal en date du

Les services d'accueil familial gérés par la Ville de Bordeaux assurent pendant la journée, au domicile des assistantes maternelles, l'accueil d'enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus.

Ces services fonctionnent conformément :

- aux articles L 2324-1 à L 234-4 et R 2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du décret n° 2007.230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- Aux autorisations de fonctionner délivrées par le Conseil Général,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le Président du Conseil Général délivre les agréments aux assistantes maternelles. Ceux-ci correspondent à un nombre de places qui peut varier en fonction des moments de la journée ou des périodes de l'année, afin de répondre au fonctionnement spécifique de chaque structure (voir liste jointe).

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

II – LES FONCTIONS DE DIRECTION

Les assistantes maternelles sont placées sous la responsabilité d'une Directrice qui assure l'organisation et la gestion du service conformément aux dispositions légales en vigueur.

La Directrice est chargée de faire appliquer le présent règlement.

Elle est garante du projet de service et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

III – LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER LA CONTINUTE DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la directrice toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction.

Un protocole est mis en place dans chaque service d'accueil familial.

IV – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Les places sont réservées aux enfants dont les parents habitent Bordeaux à l'exception des agents municipaux bénéficiant des engagements pris avec les partenaires sociaux.

Les inscriptions sont enregistrées dans les établissements d'accueil collectif ou familial et centralisées au Service Petite Enfance de la Mairie de Bordeaux. Les demandes d'accueil régulier sont examinées par une commission qui se prononce sur l'admission des enfants. Les familles sont avisées de la décision par courrier.

Sont accueillis prioritairement les enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle, un stage de formation ou poursuivent des études.

L'admission définitive est subordonnée :

❶ - A l'acceptation du dossier administratif complet

Les familles doivent fournir la photocopie des documents suivants :

- livret de famille actualisé ou copie de l'acte de naissance de moins de 3 mois,
- photocopie des vaccinations – vaccination obligatoire par DTP – vaccins recommandés coqueluche – ROR – haemophilus, pneumocoque
- attestation de carte vitale du parent responsable,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, EDF ou loyer)
- dernier avis d'imposition (le feuillet avec détail des revenus doit être fourni chaque année)
- attestation d'Assedic, attestation d'employeur ou un bulletin de salaire
- attestation (récente) des prestations de la Caisse d'Allocations Familiales ou photocopie d'un courrier C.A.F. avec mention du n° d'allocataire
- attestation responsabilité civile
- carte d'étudiant ou justificatif de scolarité
- attestation de stage en cas de formation

Les documents doivent impérativement être remis à la responsable de la structure avant le 1^{er} jour de la période d'adaptation, faute de quoi le Service Petite Enfance de la Ville de Bordeaux se réserve le droit d'annuler la place.

❷ - **A l'avis favorable du Médecin du service.** Cet avis est donné à la suite de l'examen de l'enfant en présence des parents ou de leur représentant.

❸ - **A une période d'adaptation de l'enfant chez l'assistant (e) maternel (le) accompagné au moins de l'un de ses parents.**

V – LES HORAIRES ET LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

❶ - La fréquentation

Lors du premier rendez-vous, un contrat d'accueil est établi et le règlement est remis. Ce contrat engage la famille sur la date d'entrée et le rythme d'accueil de l'enfant. Au moment de l'inscription définitive, des modifications pourront être apportées, notamment sur la date d'entrée, dans la limite de 15 jours ouvrables. Au-delà, le Service Petite Enfance de la Mairie de Bordeaux se réserve le droit d'en apprécier les motifs et éventuellement d'annuler l'inscription.

L'amplitude horaire est fixée à l'intérieur d'une amplitude maximale comprise entre 7 heures et 19 heures.

Les horaires sont fixés dans le contrat d'accueil personnalisé. En cas de retard au-delà de l'amplitude horaire maximale, un courrier d'avertissement pourra être adressé aux familles. S'il n'était pas suivi d'effet, le Service petite enfance se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant. Il pourra également être fait appel aux autorités compétentes. Ces heures pourront être facturées.

Les jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant feront l'objet d'une entente préalable entre la directrice de la structure et les parents et sont précisés dans le contrat d'accueil dûment signé. Toute modification nécessitera l'accord préalable de la directrice.

Les parents notent les heures d'arrivée et de départ sur la feuille d'émargement déposée chez l'assistante maternelle. Ce document est signé chaque fin de mois.

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

Tout retard ou absence doit être signalé le jour même avant 10 heures à l'assistante maternelle qui en réfère à la directrice. En cas d'absence non justifiée supérieure à une semaine, les parents seront informés par écrit que la place sera déclarée vacante après un mois, à compter du premier jour d'absence, sauf en cas de motif grave.

Les absences pour maladie de l'enfant doivent faire l'objet d'un certificat médical remis au retour de l'enfant (pour une absence d'une durée supérieure à 3 jours représentant le délai de carence).

Si l'enfant présente des symptômes au cours de la journée, la directrice de l'établissement pourra téléphoner aux représentants légaux qui devront venir le chercher. Le forfait contractualisé (10 heures ou 6 heures) sera facturé.

Si les parents désirent mettre fin au contrat avant la date prévue, ils doivent en informer la directrice par lettre avec un préavis d'un mois qui sera facturé.

En cas d'absence de l'assistant (e) maternel (le) (maladie, congé, congé exceptionnel, formation, journée de grève, récupérateur), un remplacement sera proposé en fonction des possibilités du service. Seul un remplacement **demandé et accepté (utilisé ou non)** par la famille sera facturé.

En aucun cas, l'assistant (e) maternel (le) ne laissera l'enfant dont il ou elle a la garde à une tierce personne. En cas d'impossibilité d'assurer son service, il (elle) avertira aussitôt la directrice qui prendra les dispositions nécessaires.

Tout changement de situation doit être signalée par courrier au secrétariat du service d'accueil familial (changement d'emploi ou d'employeur, téléphone, adresse) dans les meilleurs délais.

En cas de déménagement hors Bordeaux, les familles sont tenues d'informer par courrier la responsable de la structure. Le Service Petite Enfance de la Mairie de Bordeaux se réserve le droit de mettre **fin au contrat d'accueil dans un délai maximum de 3 mois à compter de la date de déménagement.**

En cas de perte d'emploi, un contrat de 3 mois sera proposé à la famille dès le premier jour de chômage, renouvelable une fois. Le dossier sera ensuite examiné par le Service petite enfance qui appréciera la situation et se réserve le droit d'annuler l'inscription.

En cas de formation, une attestation devra impérativement être fournie avant le début de la période de formation.

En période de congé maternité, la directrice de la structure pourra, en accord avec les parents, modifier le contrat d'accueil et diminuer le temps d'accueil.

② - L'hygiène et l'alimentation

L'enfant doit arriver chez l'assistant (e) maternel (le), propre, habillé et en ayant pris son petit-déjeuner.

Les parents fournissent les biberons, les couches et les vêtements de rechange en quantité suffisante et selon les saisons.

La préparation des biberons, l'eau minérale, le déjeuner et le goûter sont à la charge de l'assistant (e) maternel (le), à l'exception des laits infantiles (1^{er} et 2^{ème} âge) ou d'une alimentation spécifique (biologique et lait de croissance, marques particulières) qui seraient exigés par les parents.

Le linge (gants, serviettes, bavoirs) et les produits de toilette courants, en accord avec les parents sont fournis par l'assistant (e) maternel (le). Une partie du matériel (lit, literie, baby relax etc) est fourni par la Mairie de Bordeaux à l'exception des landaus et poussettes individuelles.

③ - La sécurité

Les bijoux, barrettes, accessoires divers et les cordons de sucettes ne seront pas admis.

Les jouets personnels que l'enfant apporte doivent être conformes aux normes de sécurité. Tout petit jouet est interdit (billes, roues de petites voitures).

La Ville de Bordeaux décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol de tout effet personnel.

Au meilleur moment de la journée et en fonction du rythme de l'enfant, des sorties quotidiennes sont proposées par l'assistant (e) maternel (le).

Des jardins d'enfants sont organisés pour les plus grands. Cette ouverture vers l'extérieur favorisera les contacts avec d'autres enfants et leur permettra d'aborder l'école plus facilement. L'accord des parents est signé dans le contrat d'accueil, lors de l'admission.

VI – PARTICIPATION DES FAMILLES

① - Contrat d'accueil

➤ Définition du contrat

Il est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement et sera renouvelé tous les ans par tacite reconduction.

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

- un accueil contractualisé **sur la base d'un forfait de 6 heures**, s'il se situe à **l'intérieur d'une** des plages horaires suivantes : **7 h 30 - 14 h 00 ou 12 h 00 - 18 h 30** ;

et / ou

- un accueil contractualisé **sur la base d'un forfait de 10 heures**, s'il se situe **dans les 2 plages** précédemment énoncées (ex : 9 h 30 – 16 h 00).

➤ Base du contrat

Il se base sur :

- le nombre d'heures d'accueil offert et planifié sur une ou plusieurs semaines,
- le taux d'effort horaire applicable.

La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil. Elle est également redevable des heures qui, après acceptation du service, pourraient être effectuées en plus, l'heure commencée étant due. La période d'adaptation sera facturée forfaitairement à hauteur de 20 heures.

En cas de modification, un nouveau contrat d'accueil est établi.

② - Mode de calcul des tarifs

• Le barème et la tarification

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.). En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

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. Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire. Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable sera révisé dès réception de l'acte de naissance par la directrice de la structure.

La présence d'un enfant handicapé dans la famille entraînera l'application du taux d'effort inférieur (sur la famille) :

- Pour les allocataires : 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, la notification d'handicap remise par la Maison Départementale des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

**Tableau des taux d'effort (en % des ressources mensuelles)
Accueil Familial Régulier**

| Composition de la famille | | | | |
|---|-----------------|------------------|------------------|------------------|
| Taux d'effort horaire en % du revenu mensuel net imposable | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 enfants |
| | 0,05% | 0,04% | 0,03% | 0,02% |

La participation financière est ainsi établie à l'admission de l'enfant. Elle est effectuée par consultation des éléments fournis par la Caisse d'Allocations Familiales, après accord des familles dans le contrat d'accueil. Cette participation est systématiquement revue au 1^{er} septembre de chaque année. Elle peut également faire l'objet de modifications lors de changements dans la situation de la famille (séparation, divorce, naissance ou perte d'emploi), sur pièces justificatives adressées à la directrice de la structure qui en sera ainsi informée. Pour les allocataires, la réactualisation devra être faite auprès de la Caisse d'Allocations Familiales dans les meilleurs délais.

Dans le cas où la famille refuserait la consultation des informations nécessaires au calcul de la participation financière, les ressources de l'avis d'imposition ou de non imposition remis à la responsable de la structure seront prises en compte.

- **Les ressources prises en compte**

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

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

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

Dans le cadre d'un retour à l'emploi après une période de chômage, les ressources à prendre en compte seront celles déterminées par CAFPRO pour les allocataires. Pour les non allocataires, la nouvelle situation sera prise en compte sur présentation du premier bulletin de salaire, dans l'attente du nouvel avis d'imposition.

⑨ - Paiement des frais de garde

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

Les frais de garde sont acquittés sur la base d'un « compte famille » qui devra toujours être positif et alimenté à l'avance puis régulièrement :

- **Par courrier** : chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, en précisant au verso du chèque le numéro de dossier, les nom et prénom du ou des enfants figurant sur le verso de la carte,
- **Sur place**, à la Régie de la Restauration Scolaire et de la Petite Enfance (11 rue Père Louis de Jabrun) ou dans les mairies de quartier Bacalan (196 rue Achard), Bastide (20 rue de Chateauneuf), Caudéran (130 avenue Louis Barthou) et Grand Parc (1 place de l'Europe) en dehors des vacances scolaires pour les mairies de quartier : en espèces, chèque, carte bancaire ou carte moneo,
- **Par internet** : en carte bancaire, sur le portail de la Mairie de Bordeaux www.bordeaux.fr

Chaque fin de mois, le traitement des feuilles d'émargement permet d'effectuer les régularisations possibles dans les cas suivants :

- Absence déductible de l'enfant (congés tels que définis au contrat ou maladie)
- Absence de l'assistant(e) maternel(le) (congés ou maladie).

En cas de non alimentation du « compte famille », une première lettre de relance sera envoyée à la famille. Si la situation n'est pas régularisée, le Trésor Public se charge du recouvrement de la dette. En l'absence de régularisation dans un délai de 15 jours, le Service Petite Enfance se réserve le droit d'appliquer une exclusion temporaire.

Un état des consommations peut être délivré sur demande.

Les jours de fermeture des structures ne sont pas facturés (jours fériés, ponts et fermetures exceptionnelles).

⑩ - Réduction de la participation financière

- En cas de maladie de l'enfant, un délai de carence est appliqué. Il comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Un certificat médical devra être remis au plus tard au retour de l'enfant,
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, la déduction intervient dès le 1^{er} jour d'absence, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Les congés des familles seront déduits dans la mesure où ils auront été signalés **par courrier** à la responsable de la structure, **3 mois à l'avance**.
- Toute absence des assistantes maternelles (congés, maladie, formation) dans la mesure où les parents n'ont pas sollicité de remplacement. Cependant, tout remplacement **demandé et accepté (utilisé ou non)** sera **facturé**.

VII – LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN

Après examen médical conformément à la réglementation, le médecin qualifié en pédiatrie donne son avis lors de l'admission et assure le suivi médical préventif de l'enfant. Cependant, il ne peut en aucun cas se substituer au médecin traitant de l'enfant.

Il intervient auprès du personnel pour l'application des mesures préventives d'hygiène et en cas de maladie contagieuse.

Il lui appartient d'élaborer les protocoles à respecter en cas d'hyperthermie et de maladie des enfants.

Il organise les conditions d'intervention en cas d'urgence.

VIII – LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Si l'état de santé d'un enfant impose la prise de médicaments, il appartient aux parents ou aux personnes qui en ont la charge d'en assurer les prises le matin et le soir.

Toute administration de médicament au domicile de l'enfant doit être signalée impérativement à l'assistant (e) maternel (le) à l'arrivée de l'enfant, en précisant la posologie.

Les prises de médicaments au cours de la journée doivent rester exceptionnelles et doivent être soumis à l'avis de la directrice ou de la puéricultrice. Un exemplaire de l'ordonnance, accompagné de l'autorisation écrite des parents, sera laissé chez l'assistant (e) maternel (le), pendant la durée du traitement.

Un protocole de prise en charge individuelle pourra être mis en place dans le cas d'un traitement spécifique pour l'enfant atteint de maladie chronique ou porteur d'un handicap. Il sera établi par le médecin du service en collaboration avec le médecin traitant.

IX – LES MODALITES D'INTERVENTIONS MEDICALES EN CAS D'URGENCE

Elles font l'objet d'un protocole validé par le médecin du service.

En cas d'urgence, il sera fait appel au SAMU. Une autorisation, figurant dans le contrat d'accueil, sera signée par les parents.

En cas de maladie de l'enfant chez l'assistant (e) maternel (le), les parents seront prévenus par ce(tte) dernier (e), la directrice ou la puéricultrice. Au besoin, il pourra être demandé aux parents de venir chercher l'enfant.

Les consultations (médecin, kinésithérapeute) ne peuvent s'effectuer au domicile de l'assistant (e) maternel (le).

En cas d'hospitalisation nécessitée par un accident survenu dans le cadre du service, les frais incombent aux parents, l'assurance de la Ville intervenant dans le règlement des seules dépenses restant à leur charge. Toute déclaration d'accident effectuée par le service doit être accompagnée d'un constat d'accident.

X – LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Le projet de service et le règlement intérieur sont affichés dans les locaux du service.

Les parents sont informés du fonctionnement de l'établissement lors d'un entretien.

Des réunions d'information peuvent être organisées dans le courant de l'année par l'équipe d'encadrement.

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

Tout parent dont l'enfant est inscrit dans la structure peut présenter sa candidature pour être élu membre du Conseil d'établissement.

Les élections ont lieu tous les ans au mois de novembre. Elles sont organisées par le service Petite Enfance.

Le Conseil d'Etablissement se réunit au moins une fois dans l'année.

REGLEMENT D'ACCUEIL FAMILIAL REGULIER

« Lu et approuvé »

« Lu et approuvé »

Date

Signature des Responsables légaux

| <u>NOM ET CAPACITE TOTALE</u> | <u>CAPACITE SELON LES PERIODES DE L'ANNEE</u> | <u>CAPACITE SELON LES MOMENTS DE LA JOURNEE</u> |
|-------------------------------------|---|--|
| <u>ACCUEIL COLLECTIF REGULIER</u> | | |
| <u>GRAND PARC</u> 70 ENFANTS | <ul style="list-style-type: none"> • <u>50 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, DE PRINTEMPS, D'AUTOMNE ET DE FIN D'ANNEE</u> • <u>50 ENFANTS LES MERCREDIS</u> | = |
| <u>ALBERT BARRAUD</u> 70 ENFANTS | <ul style="list-style-type: none"> • <u>56 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, DE PRINTEMPS ET D'AUTOMNE</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>56 ENFANTS DE 7 H 30 A 8 H 30</u> • <u>56 ENFANTS DE 17 H 30 A 18 H 30</u> |
| <u>BENAUGE</u> 60 ENFANTS | <ul style="list-style-type: none"> • <u>42 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, DE PRINTEMPS ET DE FIN D'ANNEE</u> • <u>40 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>40 ENFANTS DE 7 H 30 A 8 H 30</u> • <u>40 ENFANTS DE 18 H 00 A 18 H 30</u> |
| <u>CHARTRONS</u> 60 ENFANTS | <ul style="list-style-type: none"> • <u>50 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, DE PRINTEMPS, D'AUTOMNE ET DE FIN D'ANNEE</u> • <u>40 ENFANTS DU 15 AU 31</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>50 ENFANTS DE 7 H 30 A 8 H 30</u> • <u>50 ENFANTS DE 18 H 00 A 18 H 30</u> |

| | <u>JUILLET</u> | |
|---|---|--|
| <u>CITE ADMINISTRATIVE</u> <u>60 ENFANTS</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>50 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER ET DE PRINTEMPS</u> • <u>40 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>50 ENFANTS DE 7 H 30 A 8 H 30</u> • <u>50 ENFANTS DE 17 H 30 A 18 H 30</u> |
| <u>DOUVES</u> <u>60 ENFANTS</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>50 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, DE PRINTEMPS ET D'AUTOMNE</u> • <u>55 ENFANTS EN JUILLET</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>55 ENFANTS DE 7 H 30 A 9 H 00</u> • <u>50 ENFANTS DE 17 H 30 A 18 H 30</u> |
| <u>NOM ET CAPACITE TOTALE</u> | <u>CAPACITE SELON LES PERIODES DE L'ANNEE</u> | <u>CAPACITE SELON LES MOMENTS DE LA JOURNEE</u> |
| <u>GINESTOUS</u> <u>50 ENFANTS</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>35 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, DE PRINTEMPS ET D'AUTOMNE</u> • <u>30 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>35 ENFANTS DE 7 H 30 A 8 H 30</u> • <u>40 ENFANTS DE 17 H 30 A 18 H 30</u> |
| <u>CARREIRE</u> <u>40 ENFANTS</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>30 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER ET DE PRINTEMPS</u> • <u>30 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>30 ENFANTS DE 7 H 30 A 8 H 30</u> • <u>30 ENFANTS DE 17 H 30 A 18 H 30</u> |
| <u>GASPARD PHILIPPE</u> <u>40 ENFANTS</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>30 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER ET DE</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>30 ENFANTS DE 7 H 30 A 8 H 30</u> • <u>30 ENFANTS DE 17 H 30 A 18 H</u> |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> <u>PRINTEMPS</u> <u>30 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET</u> | <u>30</u> |
| <u>SAINT AUGUSTIN</u> <u>40 ENFANTS</u> | <ul style="list-style-type: none"> <u>30 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, DE PRINTEMPS, D'AUTOMNE ET DE FIN D'ANNEE</u> <u>30 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET</u> | <ul style="list-style-type: none"> <u>30 ENFANTS DE 7 H 30 A 8 H 30</u> <u>30 ENFANTS DE 17 H 30 A 18 H 30</u> |
| <u>MULTI ACCUEIL COLLECTIF</u> | | |
| <u>ARMAND FAULAT</u> <u>40 ENFANTS</u> (DONT <u>5 OCCASIONNELS</u>) | <ul style="list-style-type: none"> <u>30 ENFANTS, PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER</u> <u>30 ENFANTS DU 1ER AU 31 JUILLET</u> | : |
| <u>ARMAND FAULAT</u> <u>20 ENFANTS</u> (DONT <u>8 REGULIERS</u>) | <ul style="list-style-type: none"> <u>10 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET</u> | <ul style="list-style-type: none"> <u>10 ENFANTS DE 8 H 30 A 9 H 00</u> <u>10 ENFANTS DE 17 H 00 A 17 H 30</u> |

| <u>NOM ET CAPACITE TOTALE</u> | <u>CAPACITE SELON LES PERIODES DE L'ANNEE</u> | <u>CAPACITE SELON LES MOMENTS DE LA JOURNEE</u> |
|---|--|--|
| <u>CARLE VERNET</u> <u>40 ENFANTS (DONT 10 OCCASIONNELS)</u> | <ul style="list-style-type: none"> <u>30 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER,</u> | <ul style="list-style-type: none"> <u>30 ENFANTS DE 7 H 30 A 8 H 30</u> <u>30 ENFANTS DE 17 H 30 A 18 H 30</u> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p><u>DE PRINTEMPS, D'AUTOMNE ET DE FIN D'ANNEE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>30 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET</u> | |
| <p><u>CARLE VERNET</u> <u>20 ENFANTS (DONT 10 REGULIERS)</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>15 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, DE PRINTEMPS, D'AUTOMNE ET DE FIN D'ANNEE</u> • <u>15 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>15 ENFANTS DE 8 H 00 A 8 H 30</u> • <u>15 ENFANTS DE 17 H 30 A 18 H 00</u> |
| <p><u>MAGENDIE</u> <u>38 ENFANTS</u> (DONT <u>5 OCCASIONNELS</u>)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>28 ENFANTS, PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, DE PRINTEMPS ET D'AUTOMNE</u> • <u>28 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>28 ENFANTS DE 7 H 30 A 9 H 00</u> • <u>30 ENFANTS DE 17 H 00 A 18 H 30</u> |
| <p><u>CLAVEAU</u> <u>25 ENFANTS</u> (DONT <u>10 OCCASIONNELS</u>)</p> | <p style="text-align: center;">:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>16 ENFANTS DE 7 H 30 A 9 H 00</u> • <u>16 ENFANTS DE 17 H 00 A 18 H 30</u> |

| | | |
|--|---|--|
| <u>CHARTRONS</u> <u>25 ENFANTS</u> (DONT <u>10 REGULIERS</u>) | = | <ul style="list-style-type: none"> • <u>10 ENFANTS DE 8 H 00 A 9 H 00</u> • <u>10 ENFANTS DE 17 H 00 A 18 H 00</u> |
| <u>ARC EN CIEL</u> <u>24 ENFANTS</u> (DONT <u>11 OCCASIONNELS</u>) | = | <ul style="list-style-type: none"> • <u>15 ENFANTS DE 7 H 30 A 8 H 30</u> • <u>15 ENFANTS DE 17 H 30 A 18 H 30</u> |

| NOM ET CAPACITE TOTALE | CAPACITE SELON LES PERIODES DE L'ANNEE | CAPACITE SELON LES MOMENTS DE LA JOURNEE |
|---|---|--|
| <u>ORNANO</u> <u>20 ENFANTS</u> (DONT <u>5</u> <u>OCCASIONNELS</u>) | <ul style="list-style-type: none"> • <u>14 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, DE PRINTEMPS, D'AUTOMNE ET DE FIN D'ANNEE</u> • <u>10 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET ET LA 1^{ERE} SEMAINE DE SEPTEMBRE</u> • <u>15 ENFANTS LES MERCREDIS</u> | : |
| <u>GRAND PARC</u> <u>20 ENFANTS</u> (DONT <u>2 REGULIERS</u>) | : | <ul style="list-style-type: none"> • <u>10 ENFANTS DE 8 H 30 A 9 H 00</u> • <u>10 ENFANTS DE 17 H 00 A 17 H 30</u> • <u>15 ENFANTS DE 11 H 30 A 13 H 30 LE MERCREDI</u> |
| <u>BARREYRE</u> <u>20 ENFANTS</u> (DONT <u>6</u> <u>OCCASIONNELS</u>) | <ul style="list-style-type: none"> • <u>17 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER ET DE PRINTEMPS</u> • <u>17 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>15 ENFANTS DE 7 H 30 A 8 H 30</u> • <u>15 ENFANTS DE 17 H 30 A 18 H 30</u> |
| <u>BARREYRE JE</u> <u>16 ENFANTS</u> (DONT <u>7</u> <u>OCCASIONNELS</u>) | <ul style="list-style-type: none"> • <u>11 ENFANTS, UNE SEMAINE DES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER ET DE PRINTEMPS</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>10 ENFANTS DE 7 H 30 A 9 H 00</u> |
| <u>JEAN</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>15 ENFANTS, UNE SEMAINE</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>15 ENFANTS DE 7 H 30 A 8 H</u> |

| | | |
|--|--|---|
| <u>MARQUAUX</u> <u>20 ENFANTS</u> (DONT <u>7</u> <u>OCCASIONNELS</u>) | <u>DES VACANCES</u> <u>SCOLAIRES D'HIVER ET DE</u> <u>PRINTEMPS</u> | <u>30</u> • <u>15 ENFANTS DE 17 H 30 A 18 H</u> <u>30</u> |
| <u>CAPUCINE</u> <u>15 ENFANTS</u> (DONT <u>5 REGULIERS</u>) | • <u>12 ENFANTS, VACANCES</u> <u>SCOLAIRES D'HIVER, DE</u> <u>PRINTEMPS, D'AUTOMNE</u> <u>ET DE FIN D'ANNEE</u> | • <u>8 ENFANTS DE 11 H 45 A 13 H</u> <u>30</u> |
| <u>BENAUGE</u> <u>15 ENFANTS</u> (DONT <u>5 REGULIERS</u>) | • <u>12 ENFANTS, VACANCES</u> <u>SCOLAIRES D'HIVER, DE</u> <u>PRINTEMPS, D'AUTOMNE ET</u> <u>DE FIN D'ANNEE</u> | • <u>12 ENFANTS DE 11 H 45 A 13 H</u> <u>30</u> |

| <u>NOM ET CAPACITE TOTALE</u> | <u>CAPACITE SELON LES PERIODES DE L'ANNEE</u> | <u>CAPACITE SELON LES MOMENTS DE LA JOURNEE</u> |
|--|---|--|
| <u>HAUSSMANN</u> <u>15 ENFANTS</u> (DONT 8 OCCASIONNELS) | : | : |
| <u>ARGENTIER</u> <u>10 ENFANTS</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>7 ENFANTS, PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, D'AUTOMNE ET DE FIN D'ANNEE</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>4 ENFANTS DE 8 H 00 A 9 H 00</u> • <u>4 ENFANTS DE 17 H 00 A 18 H 00</u> |

ACCUEIL FAMILIAL

| | | |
|--|---|--|
| <p align="center"><u>GRAND PARC</u> <u>120 ENFANTS</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>78 ENFANTS, PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, DE PRINTEMPS, D'AUTOMNE ET DE FIN D'ANNEE</u> • <u>78 ENFANTS EN JUILLET ET AOUT</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>39 ENFANTS DE 7 H 00 A 8 H 00</u> • <u>39 ENFANTS DE 18 H 00 A 19 H 00</u> |
| <p align="center"><u>BORDEAUX</u> <u>101 ENFANTS</u></p> <p><u>NORD</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>80 ENFANTS, PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, DE PRINTEMPS ET D'AUTOMNE</u> • <u>80 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET</u> • <u>50 ENFANTS LA 3^{EME} SEMAINE D'AOUT</u> • <u>80 ENFANTS LA 4^{EME} SEMAINE D'AOUT</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>20 ENFANTS DE 7 H 00 A 8 H 00</u> • <u>30 ENFANTS DE 18 H 00 A 19 H 00</u> |
| <p align="center"><u>BORDEAUX</u> <u>90 ENFANTS</u></p> <p><u>CENTRE</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>60 ENFANTS, PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES D'HIVER, DE PRINTEMPS, D'AUTOMNE ET DE FIN D'ANNEE</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>20 ENFANTS DE 7 H 00 A 8 H 00</u> • <u>20 ENFANTS DE 18 H 00 A 19 H 00</u> |

| | | |
|--|--|---|
| <p><u>CAUDERAN</u> <u>57 ENFANTS</u></p> | <ul style="list-style-type: none">• <u>37 ENFANTS, PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE PRINTEMPS</u>• <u>37 ENFANTS DU 15 AU 31 JUILLET ET DU 15 AU 31 AOUT</u> | <ul style="list-style-type: none">• <u>20 ENFANTS DE 7 H 00 A 8 H 00</u>• <u>30 ENFANTS DE 18 H 00 A 19 H 00</u> |
|--|--|---|

CONTRAT D'ACCUEIL

Entre la ville de Bordeaux et Monsieur _____

Article 1 - Conditions générales

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

_____ au domicile de l'assistante maternelle (uniquement s'il s'agit d'un accueil en structure familiale)

Date d'entrée de l'enfant : _____

Pour la période du _____ au _____

Article 2 – Fréquentation et participation financière des familles

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

Semaine 1

| <u>PLANNING DE RESERVATION</u> | | |
|--------------------------------|---------------|------------------------|
| <u>MATI</u> | <u>APRE</u> | <u>HEURES</u> |
| <u>N</u> | <u>S MIDI</u> | <u>CONTRACTUALISEE</u> |
| | | <u>S</u> |
| <u>LUNDI</u> | | |
| <u>MARDI</u> | | |
| <u>MERCRED</u> | | |
| ! | | |
| <u>JEUDI</u> | | |
| <u>VENDRED</u> | | |
| ! | | |
| <u>TOTAL</u> | <u>DES</u> | <u>HEURES</u> |
| <u>CONTRACTUALISEES</u> | | |

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

Nombre d'heures contractualisées de la semaine x taux horaire
Soit _____ euros

Je m'engage à informer la responsable de la structure 3 mois à l'avance des absences de mon enfant, liées à mes congés annuels.

Je m'engage à venir chercher mon enfant lors des réunions de service auxquelles l'assistante maternelle doit participer quatre fois par an.

Observations _____ éventuelles :
.....
.....
.....

Article 3 - Autorisations spéciales

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

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

Cette personne :

1. devra être munie de sa carte d'identité (*)
2. et signer la fiche de présence de l'enfant

- En cas d'urgence, j'autorise la responsable de la structure ou la personne assurant ses fonctions en son absence, à prendre les mesures nécessaires aux soins médicaux ou à l'hospitalisation de mon enfant dont le transport sera assuré par le SAMU, les pompiers ou toute personne désignée par le médecin régulateur du SAMU.

- J'autorise M. Mme _____, assistante maternelle, à transporter mon enfant dans son véhicule personnel. (**)

- J'autorise la crèche ou l'assistante maternelle à utiliser les transports en commun pour des sorties ponctuelles de mon enfant.

- J'autorise mon enfant à fréquenter le jardin d'enfant et à utiliser, pour s'y rendre ou pour des sorties ponctuelles, l'autobus qui assure le ramassage.

- J'autorise la structure à consulter les éléments nécessaires au traitement de mon dossier sur le service internet de la CAF. Dans le cas contraire, je m'engage à fournir les documents exigés.

- J'autorise l'établissement à prendre des photos de mon enfant (seul ou en groupe), dans le cadre des activités proposées et m'engage à ne pas utiliser ces photos sur des supports informatiques à des fins commerciales.

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

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

Signature des représentants légaux
Lu et approuvé

A Bordeaux, le

A Bordeaux, le

(*) ou de la personne qui a la garde permanente de l'enfant

(**) en cas d'avis contraire, rayer ce paragraphe