



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

Conseillers en exercice : 65  
Reçu en Préfecture le : 05/04/2023  
ID Télétransmission : 033-213300635-20230404-128088-DE-1-1

**Séance du mardi 4 avril 2023  
D-2023/124**

Date de mise en ligne : 07/04/2023

certifié exact,

**Aujourd'hui 4 avril 2023, à 14h06,**

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

**Monsieur Pierre HURMIC - Maire**

Sauf de 21h10 à 21h20, présidence de Madame Claudine BICHET  
Suspensions de séance de 14h55 à 15h00 et de 19h50 à 20h05

### Etaients 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 CAZAU, Madame Pascale BOUSQUET-PITT, Monsieur Olivier ESCOTS, Madame Fannie LE BOULANGER, Monsieur Vincent MAURIN, Monsieur Dominique BOUISSON, Madame Sandrine JACOTOT, 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, Madame Eve DEMANGE, Monsieur Maxime GHESQUIERE, Monsieur Matthieu MANGIN, Monsieur Guillaume MARI, Madame Marie-Julie POULAT, Monsieur Jean-Baptiste THONY, Monsieur Radouane-Cyrille JABER, Monsieur Stéphane GOMOT, Madame Charlee DA TOS, Monsieur Marc ETCHEVERRY, Madame Béatrice SABOURET, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, 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, Monsieur Philippe POUTOU, Madame Myriam ECKERT,

Monsieur Stéphane PFEIFFER, Monsieur Bernard- G BLANC, et Madame Fannie LE BOULANGER sont partis de 16h05 à 17h55, Madame Brigitte BLOCH absente à partir de 17h50, Monsieur Fabien ROBERT absent à partir de 18h09, et Monsieur Radouane-Cyrille JABER absent à partir de 18h15

### Excusés :

Madame Sylvie JUSTOME, Monsieur Bernard-Louis BLANC, Madame Servane CRUSSIÈRE, Madame Léa ANDRE, Madame Nathalie DELATTRE, Madame Evelyne CERVANTES-DESCUBES,

## **Règlement de fonctionnement des crèches 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 (futur Bonus territoire) 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'admission, les règles de vie quotidienne et les dispositions concernant la participation financière des familles.

er

Le règlement de fonctionnement applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023 doit aujourd'hui être mis à jour notamment pour prendre en compte les modifications de la loi d'accélération et de simplification de l'action publique (dite ASAP) du 7 décembre 2020 portant réforme des modes d'accueil.

La principale mesure permet de garantir un accueil individualisé et inclusif des enfants et se traduit par la réorganisation des missions médicales et paramédicales dans les crèches.

Celle-ci étaient auparavant assurées par des médecins pédiatres.

Depuis la rentrée de septembre 2022, conformément à la réforme des modes d'accueil, la ville a déployé une équipe dédiée de dix référents santé et accueil inclusif (RSAI) – infirmières diplômées d'Etat ou infirmières puéricultrices diplômées d'Etat, accompagnée par un médecin pédiatre expert qui valide tous les protocoles, assure une veille médicale et intervient dans les situations médicales complexes.

Cette nouvelle organisation permet non seulement d'harmoniser les conduites à tenir sur toutes les crèches mais aussi de conforter un temps paramédical sur le terrain d'accompagnement des professionnels et des familles dans des missions de prévention, d'éducation et de promotion de la santé.

Par ailleurs, la ville de Bordeaux a fait le choix de ne pas se saisir de la possibilité d'assouplir les taux d'encadrement et de ne pas recourir aux professionnels non diplômés.

Une modification de forme est également souhaitée par la réforme des modes d'accueil. Elle consiste à élaborer, non pas un seul et même règlement de fonctionnement commun à tous nos EAJE, mais un règlement de fonctionnement par structure qui reprend un socle de dispositions communes et vient préciser les spécificités de chaque structure (ex : capacité d'accueil, horaires d'ouverture, temps d'intervention du-de la RSAI, effectifs des professionnels, nombre de places réservées).

A noter également :

- Une nouvelle classification des crèches en fonction de leur capacité d'accueil (micro-crèche jusqu'à 12 places, petite crèche entre 13 et 24 places, crèche entre 25 et 39 places, grande crèche entre 40 et 59 places, très grandes crèches à partir de 60 places),
- Les Relais d'assistants maternels (RAM) sont renommés Relais petite enfance (RPE),
- Les services d'accueil familial (SAF) sont renommés crèches familiales.

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 février 2022.

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 2023.

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

ABSTENTION DU GROUPE BORDEAUX EN LUTTES  
ABSTENTION DE Madame Myriam ECKERT

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 4 avril 2023

P/EXPEDITION CONFORME,

**Madame Fannie LE BOULANGER**



**Projet de Règlement de fonctionnement  
de l'établissement d'accueil collectif**

...



## Table des matières

---

<b>CHAPITRE 1 - L'OFFRE D'ACCUEIL PROPOSEE</b>	<b>3</b>
Article 1- Période d'ouverture	3
Article 2- Les types d'accueil proposés	4
Article 3 – Prise en compte de l'objectif d'accessibilité	4
<b>CHAPITRE 2 – L'EQUIPE DE PROFESSIONNELS AU SERVICE DES ENFANTS</b>	<b>4</b>
Article 1 - La direction de la crèche	4
Article 2 - L'équipe auprès des enfants	5
Article 3 – L'équipe pluridisciplinaire transverse	5
<b>CHAPITRE 2 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS</b>	<b>6</b>
Article 1- Les modalités d'attribution des places	7
Article 2 – Les modalités d'admission définitive	7
<b>CHAPITRE 3 – L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN</b>	<b>8</b>
Article 1 - Période d'adaptation	8
Article 2- Arrivées et départs des enfants	8
Article 3 - Hygiène, alimentation et sécurité	9
Article 4 - Vaccinations	10
Article 5 - Maladie	10
Article 6 - Absences	11
Article 7 – Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement	12
Article 8 - Photos et films	12
Article 9 - Circulation /comportement dans l'établissement	13
<b>CHAPITRE 4 – LE CONTRAT D'ACCUEIL ET LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b>	<b>13</b>
Article 1- Modalités du contrat	13
Article 2. Participation financière des familles	14
2.1 Les frais de dossier	14
2.2 Le calcul de la participation familiale	14
2.3 Les modalités de facturation	16
Article 3. Démarches pour s'acquitter du paiement	17
Article 4. Départs définitifs	17
Article 5. Traitements de données à caractère personnel	18

## PREAMBULE

**Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 31 janvier 2023.**

Le présent règlement de fonctionnement définit les dispositions applicables à l'établissement d'accueil **Nom de la crèche** géré par la Ville de Bordeaux.

Les établissements collectifs de la ville de Bordeaux 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.

### FICHE SIGNALÉTIQUE

**Nom de l'établissement :**

**Adresse :**

**Direction :**

**Horaires d'ouverture :**

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

---

Les enfants sont accueillis à partir de ... semaines/ ...mois jusqu'à l'âge de 4 ans révolus (5 ans révolus pour les enfants porteurs d'un handicap).

### Article 1- Période d'ouverture

L'établissement est **ouvert tous les jours, de XX à XX**, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et fermetures annuelles. Les jours et heures d'ouverture sont affichés dans l'établissement et annexés au présent règlement (annexe 2).

L'établissement est fermé 5 semaines par an :

- 4 semaines l'été. Pendant cette période les parents peuvent solliciter un accueil dans une crèche en délégation de service public ou une crèche associative. Les demandes de remplacement sont examinées par une commission d'attribution spécifique et satisfaites selon les possibilités d'accueil.
- et une semaine à 10 jours pour Noël.
- Option une semaine supplémentaire au printemps **(pour les crèches de moins de 20 places)**.

Au cours de l'année, a minima trois journées pédagogiques sont organisées. Elles permettent d'assurer la mise en place du projet pédagogiques à destination des enfants 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 l'établissement sur des périodes spécifiques (temps de formation, réunion...) les familles sont alors averties un mois à l'avance par voie d'affichage dans les établissements et par une information donnée oralement par le personnel.

A titre exceptionnel, la Ville peut être contrainte d'adapter les horaires d'ouverture pour garantir un accueil sécurisé (mouvements sociaux, absence de personnels). Les parents en sont avertis au plus tôt.

En cas d'imprévu, les familles seront prévenues par téléphone, mail ou SMS dans les meilleurs délais.

## Article 2- 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. Le contrat précise les heures et les jours réservés à l'accueil de l'enfant. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence : l'enfant peut être accueilli tous les lundis matins ou toute la journée du lundi au vendredi. 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. Les jours et les horaires d'accueil peuvent être modifiés à la demande des parents, selon les possibilités d'accueil de la structure et dans le respect des règles d'attribution des places en crèche.

### Accueil occasionnel

Les enfants sont connus de l'établissement et un contrat est établi avec la famille. Les besoins d'accueil de la famille sont connus à l'avance, ils peuvent être non récurrents ou ponctuels. Dans le premier cas, l'enfant est accueilli, ni les mêmes jours, ni les mêmes heures, mais lorsqu'une possibilité d'accueil se présente.

Dans le second cas, l'accueil est planifié et régulier mais sur une période de 3 mois consécutifs maximum renouvelable une fois.

### Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture soudaine dans les modalités d'accueil de l'enfant. Il répond à un besoin qui n'a pas pu être anticipé.

Il consiste en un accueil temporaire de deux semaines, renouvelable une fois, permettant à la famille de mettre en place une solution plus pérenne. Cette mesure reste exceptionnelle et soumise aux possibilités d'accueil.

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

#### Nombre de places réservées

Places PMI : ...

Places réservées pour le foyer maternel des Douves dans le cadre de l'insertion : ...

Places CPVA : ...

Places Diapason : ...

Places AVIP : ...

## Article 3 – Prise en compte de l'objectif d'accessibilité

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

## CHAPITRE 2 – L'ÉQUIPE DE PROFESSIONNELS AU SERVICE DES ENFANTS

---

### Article 1 - La direction de la crèche

La direction de la structure est assurée par un professionnel répondant aux qualifications requises : un **infirmier(-ière) puéricultrice, un(e) infirmier (-ière) ou un (e) éducateur(-rice) de jeunes enfants (EJE) ou un(e) psychomotricien (nne).**

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

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

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

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

### **La continuité de direction**

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

## **Article 2 - L'équipe auprès des enfants**

L'équipe est composée de professionnels répondant aux qualifications requises, conformément aux dispositions du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans :

...puériculteur (trice)s,

...éducateur (trice)s de jeunes enfants,

...auxiliaires de puériculture,

...psychomotricien(nne),

...assistant(es) petite enfance.

Leur rôle est détaillé dans le projet d'établissement.

Conformément à l'article R 2324-46-4 II du Code de la Santé publique, le taux d'encadrement dans les crèches collectives est de 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent. Lorsque des services sont organisés avec des enfants d'âges mélangés, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 6 enfants.

L'établissement est autorisé à accueillir des enfants en surnombre dans la limite de 115% de la capacité d'accueil, c'est-à-dire jusqu'à ( $\text{nombre de places de la structure} \times 115/100$ ) sans excéder 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire.

En cas d'accueil en surnombre, l'effectif de l'équipe pédagogique est en nombre et en qualification suffisante pour respecter le taux d'encadrement.

## **Article 3 – L'équipe pluridisciplinaire transverse**

### **3.1 L'éducateur (trice) de jeunes enfants**

L'éducateur (trice) de jeunes enfants apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Il (elle) valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les assistant(es) petite enfance.

### **3.2 – Le référent santé et accueil inclusif/médecin**

Une équipe santé intervient au sein de chaque établissement pour décliner la Santé et accompagner les professionnels et les parents. Elle a un rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé. Elle est constituée de 10 professionnelles infirmières ou infirmières puéricultrices dénommées *référénts santé et accueil inclusif* avec l'appui d'un médecin pédiatre expert. Cette équipe collabore étroitement avec la direction de



l'établissement et l'ensemble de l'équipe. Le référent santé et accueil inclusif est l'interlocuteur santé privilégié des familles et des médecins de l'enfant.

**Les missions du référent santé et accueil inclusif sont :**

- Informer, sensibiliser et conseiller les professionnels en crèche en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation d'handicap ou atteint de maladie chronique ainsi que veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires,
- Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins,
- Accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre des projets d'accueil individualisé (PAI) élaborés par le médecin traitant,
- Assurer des actions d'éducation, de promotion de la santé auprès des professionnels en matière de recommandations nutritionnelles, d'activité physique, de sommeil, de santé environnementale, d'exposition aux écrans en y associant les familles,
- Participer avec le médecin expert à l'élaboration des protocoles.

**Les missions du médecin pédiatre expert sont :**

- Rédiger et valider les protocoles de crèche
- Former les référents santé et accueil inclusif aux gestes d'urgence et aux problèmes de santé du quotidien, qui eux-mêmes accompagneront les professionnels.
- Assurer une veille médicale
- Participer au comité santé/handicap
- Prendre le relais des référents santé et accueil inclusif en cas de situations complexes en lien avec les familles et les équipes
- Observer voire examiner les enfants si besoin

### **3.3 – Psychologues et psychomotriciens**

Des psychologues et des psychomotriciens apportent leur concours à la prévention, et au développement des enfants grâce à des techniques éprouvées d'écoute et d'observation axées sur l'analyse des pratiques professionnelles, la formation, l'information des équipes et l'accompagnement des familles.

### **3.4 – Agents polyvalents et agents de restauration**

Les agents polyvalents participent à l'entretien des locaux et du linge. Ils concourent à la préparation ou à la mise en température des repas avec les cuisiniers et les agents de restauration. Lorsqu'ils sont titulaires du CAP, les agents polyvalents apportent également une aide à l'équipe auprès des enfants sur les temps d'activités, de repas, de changes et de surveillance de sieste.

## **CHAPITRE 2 – 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.

Les Relais Petite Enfance (RPE) municipaux ont pour mission d'informer et d'accompagner les familles à la recherche d'un mode d'accueil. La Mairie organise également chaque jour des permanences d'accueil et d'information. Enfin, les familles peuvent trouver des informations utiles sur le site de la Mairie ([bordeaux.fr](http://bordeaux.fr)) ou sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr), géré par la Caf.

## Article 1- Les modalités d'attribution des places

Les places des crèches municipales sont proposées prioritairement aux familles résidant à Bordeaux ou y payant une taxe professionnelle, dans la limite des places disponibles.

Les commissions se réunissent 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. Tout au long de l'année, des places devenues vacantes sont attribuées « au fil de l'eau ».

Les places sont attribuées selon les règles présentées au Conseil municipal du 9 novembre 2021 et ajustées, au terme d'une période d'expérimentation d'une année, au Conseil municipal du 13 décembre 2022.

## Article 2 – Les modalités d'admission définitive

Lorsqu'une place est proposée pour un enfant au terme du processus d'attribution, l'admission définitive est subordonnée :

- **A la prise d'un rendez-vous avec le directeur(trice) de l'établissement** dans un délai de 10 jours suivant réception du courrier d'affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.
- **Le directeur (trice) devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.** En cas de changement important de la demande ayant des répercussions sur l'organisation du service, la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription.
- **A la réception et ou consultation d'un dossier administratif complet** qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :
  - Attestation d'assurance de responsabilité civile avec le nom de l'enfant (à mettre à jour à échéance),
  - 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,
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, EDF ou loyer),
  - Justificatif précisant le numéro d'allocataire C.A.F ou M.S.A
  - 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),
  - Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre des droits de visite et d'hébergement,
  - Consultation de l'attestation papier de sécurité sociale justifiant de la couverture médicale de l'enfant accompagnant la carte vitale du parent responsable.
- **A 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,

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, 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.

## CHAPITRE 3 – L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

---

### Article 1 - Période d'adaptation

Étape clef pour tout enfant arrivant en structure, la mise en place d'une période d'adaptation est indispensable et nécessaire qu'il s'agisse d'un premier accueil ou d'un changement d'établissement. Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'entrée définitive selon un cycle et une période tous deux définis de façon conjointe entre les parents et l'équipe éducative de l'établissement.

La période d'adaptation est propre à chaque enfant, elle est comprise généralement entre 5 et 10 jours ouvrés (sauf situation spécifique déterminée par le directeur (trice)) et fait l'objet d'une facturation au réel de la fréquentation (arrondie à la demi-heure).

### Article 2- Arrivées et départs des enfants

Pour le respect du rythme des enfants et permettre le déroulé – dans de bonnes conditions et sans perturbation pour les enfants - des activités d'éveil, des temps de restauration et des périodes de sieste, il est préférable de **veiller à respecter les plages horaires suivantes** :

- Pour permettre de participer aux activités, il serait préférable d'accompagner l'enfant avant 09h30.
- Pour les accueils en ½ journée l'après-midi, l'accueil pourra se faire entre 11h00 et 11h30 si l'enfant déjeune ou entre 13h00 et 13h30 si l'enfant ne déjeune pas.
- Les départs pourront se faire se feront à compter de 16h30 après le goûter.
- L'amplitude horaire d'un accueil ne pourra jamais être inférieure à deux heures.

Les transmissions entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant font partie du temps d'accueil (plage horaire contractualisée). Pour que ce moment essentiel à la qualité de l'accueil de l'enfant et de son parent se passe dans de bonnes conditions pour tous, y compris les professionnels, **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.** Dans tous les cas, l'heure de fermeture de l'établissement doit être respectée.

L'enfant est sous la responsabilité de l'accompagnant tant qu'il n'a pas été accueilli par un membre du personnel et dès qu'il a été récupéré par un parent (ou leur représentant). Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents accompagnent ou viennent chercher leur enfant dans son espace de vie.

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

- Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le directeur (trice) de l'établissement par mail, SMS 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.

- Les professionnel(le)s peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils (elles) estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Ils (elles) en réfèrent alors à la Direction de la Petite Enfance et des Familles qui prendra les mesures nécessaires.
- Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipe le plus en amont possible et s'organiser pour qu'une personne habilitée puisse venir chercher l'enfant.

En cas de retards répétés supérieur à 15 minutes, une modification du contrat pourra être réétudiée sous réserve des possibilités d'accueil. En cas de non-respect des horaires du contrat au bout de trois rappels du directeur (trice), la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant. De même, après trois retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réserve le droit d'exclure l'enfant.

En cas de retard des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, le directeur (trice) de l'établissement ou la personne en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

### Article 3 - Hygiène, alimentation et sécurité

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 au réapprovisionnement régulier :

- Des vêtements de rechange adaptés selon les saisons
- Des sous-vêtements de rechange
- Un chapeau dès l'arrivée des beaux jours
- De la crème solaire spécifique à l'âge des enfants, de préférence à indice élevé, sans parfum ni conservateur
- Une brosse ou un peigne
- Une poire mouche bébé facile d'entretien (pas en forme d'accordéon)
- Une crème pour le change (pâte à l'eau)

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'il présente.

- **Alimentation**

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

- Avant la diversification alimentaire :

Les familles fournissent et veillent au réapprovisionnement régulier en lait 1er et/ou 2ème âge.

Les biberons en verre sont fournis par l'établissement. Néanmoins, les parents ont la possibilité de fournir biberons et tétines conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L'allaitement maternel est favorisé. Les mères ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d'amener du lait maternel, celui-ci sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme.

- La première introduction alimentaire est laissée, de préférence, à l'initiative de la famille.
- Déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil.

Hors projet d'accueil individualisé établi par un médecin (P.A.I.), toute nourriture extérieure est proscrite hors laits infantiles 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge.

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

- **Hygiène**

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

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

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

## Article 4 - Vaccinations

Tout enfant accueilli en crèche est soumis au calendrier vaccinal obligatoire officiel tel que défini dans le code de la santé publique. Le calendrier vaccinal est à disposition dans l'établissement si besoin.

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

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, à l'inscription ou en cours d'année, les parents doivent régulariser dans les 3 mois sous peine d'être définitivement exclu.

Les parents informent la crèche de toute nouvelle injection et apportent la justification par des photocopies du carnet de santé sur lequel figure le nom de l'enfant.

Toute contre-indication via un certificat médical doit être transmis.

## Article 5 - Maladie

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

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état de santé reste compatible avec la vie en collectivité. La crèche dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Les parents seront informés de survenue de symptômes chez leur enfant (hyperthermie, vomissements...) durant le temps d'accueil et, en fonction de son état général, il sera décidé s'il peut ou non rester au sein de l'établissement.

Selon les recommandations du Haut Conseil d'hygiène publique France, l'éviction est prononcée pour certaines maladies contagieuses. (Cf. annexe : liste des maladies à éviction)

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

Hors protocoles crèche et projets d'accueil individualisé, les médicaments ne pas administrés aux enfants pendant les temps où ils sont accueillis à la crèche. Les parents doivent en informer le médecin traitant.

Si besoin, un projet d'accueil individualisé sera rédigé par le médecin de l'enfant en lien avec le-la directeur-trice de la crèche et le référent santé et accueil inclusif.

Des protocoles, en annexe, sont mis en place au sein de chaque crèche pour assurer la Santé, l'hygiène et la sécurité des enfants détaillant :

- Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

## Article 6 - Absences

Prévenir de l'absence ou du retard de l'enfant permet d'organiser au mieux l'accueil des enfants, notamment :

- Une meilleure gestion des plannings et congés du personnel ;
- D'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation des activités proposées aux enfants ;
- Mais également de permettre aux familles déjà inscrites de bénéficier d'un accueil complémentaire ou de favoriser l'accueil occasionnel.

Il est donc demandé que, pour toute absence programmable, 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 9h30 pour les accueils à la journée ou en matinée et avant 13h30 pour les accueils en après-midi.
- Les dates de congés doivent être communiquées par écrit 15 jours avant auprès de la direction, excepté pour les congés d'été, pour lesquels un délai de prévenance d'1 mois est demandé. En cas de non-respect de ces délais, l'absence sera facturée.

Les congés en heures ne sont pas autorisés. Ils sont posés en journée pleine selon les horaires d'accueil prévus au contrat. Il est possible de poser des congés en demi-journée : si le congé est posé le matin, l'enfant est accueilli après le repas du midi, si le congé est posé l'après-midi, le départ de l'enfant a lieu après le repas.

Lorsqu'une baisse importante du nombre d'enfants accueillis est prévue, la ville se réserve le droit de mutualiser les établissements. Dans ce cas, des remplacements sont proposés aux familles. Afin de permettre un accueil de qualité, le personnel est sollicité et leur planning réorganisé autant que possible en fonction des besoins exprimés par les familles. Ainsi lorsqu'une réservation n'est pas honorée, elle est tout de même facturée. Afin de ne pas pénaliser davantage le fonctionnement de la crèche, le(a) directeur(trice) se réserve en conséquence la possibilité de ne pas proposer à nouveau ce service.

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

## Article 7 – Modalités d’information et de participation des parents à la vie de l’établissement

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

### **Une première information leur est délivrée lors de l’inscription dans l’établissement.**

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

Afin de faciliter l’expression collective des parents sur la vie quotidienne de l’établissement 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. La Ville organise l’élection de parents délégués, qui siègeront au conseil d’établissement. 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.

**Le conseil d’établissement**, qui comprend **xx** parent(s) délégué(s), 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.

### **Tout au long de l’année,**

- des réunions d’information sont organisées par le directeur (trice) afin de leur présenter les moments clés de la vie de leur enfant à la crèche.
- des fêtes, cafés des parents, moments conviviaux peuvent également être mis en œuvre à la discrétion du directeur (trice) de l’établissement ou sur initiative des parents.
- Des panneaux d’affichage réservés à l’information des parents sont installés dans chaque établissement.

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

## Article 8 - Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord au directeur (trice) de l’équipement pour que leur enfant puisse apparaître :

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

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

- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire de Bordeaux ou son représentant. Le traitement de données relève de l’exécution des missions de service public dont ont la charge les services et directions concernés. (cf chapitre 4 - 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 9 - Circulation /comportement dans l'établissement

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées. Le directeur(trice) peut être amené(e) à vérifier l'identité et à exercer un contrôle d'accès au sein de l'établissement.

Les parents doivent se conformer aux consignes du directeur(trice).

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

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu. La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges auto laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées.

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

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

## CHAPITRE 4 – LE CONTRAT D'ACCUEIL ET LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

---

### 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'entrée. Tous ces critères sont convenus conjointement avec le directeur(trice) 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 du directeur(trice), 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.

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 Mode d'Accueil Petite Enfance, 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.

#### **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 parentale particulier (suspension temporaire). En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit le signaler par écrit et produire les documents juridiques nécessaires.

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

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

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

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

## **Article 2. Participation financière des familles**

### **2.1 Les frais de dossier**

Des frais de dossier sont facturés annuellement à la famille de chaque enfant accueilli en crèche ou en multi accueil.

Ces frais sont dus, quelle que soit la date d'arrivée de l'enfant au cours de l'année, et 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.

Le paiement annuel des frais de dossier est obligatoire pour fréquenter l'établissement, il est calculé en fonction des revenus des familles sans pouvoir toutefois excéder 50 euros. Ces frais ne sont pas remboursables en cas de départ de la crèche en cours d'année.

### **2.2 Le calcul de la participation familiale**

- **Détermination du tarif applicable**

La participation financière des familles est calculée conformément aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure : elle est ainsi calculée sur la base des heures contractualisées avec les familles auxquelles peuvent s'ajouter des heures complémentaires pour dépassement d'horaires. L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement comprend les repas et les produits d'hygiène/couches. Aucune déduction de la participation familiale ne pourra être appliquée si les parents souhaitent les fournir.

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F (indiqués dans le contrat).

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap dans le foyer sur présentation des justificatifs suivants :

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

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat. Elle est déterminée par la direction de l'établissement :

- prioritairement, sur la base de données C.D.A.P.<sup>1</sup> après accord des familles ou pour les allocataires M.S.A (Mutualité Sociale Agricole), sur la base du télé service dédié sur le portail M.S.A. ;
- 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.

Les planchers et plafonds définis par la CNAF, 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.

- **Ressources prises en compte pour la détermination du taux d'effort**

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

- Pour les allocataires : les ressources retenues pour l'attribution des prestations familiales, telles que calculées dans C.D.A.P.
- Pour les non-allocataires : celles retenues en matière d'imposition avant tout abattement.

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

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

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

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.

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 l'absence de ces éléments, il sera appliqué le tarif plancher.

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.

- **Modalités de calcul de la participation familiale en cas de résidence alternée**

Si l'enfant est en résidence alternée, le contrat d'accueil sera établi pour chacun des responsables, une double facturation pourra être proposée. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée sera prise en compte par les 2 ménages. En cas

---

<sup>1</sup> La CAF met à disposition des gestionnaires un service de consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP)

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 lors de la contractualisation avec le directeur (trice).

- **Changement de situation au sein de la famille**

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.

## 2.3 Les modalités de facturation

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

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

- **Défacturation**

Les jours de fermeture de la structure (jours fériés, ponts, fermetures exceptionnelles et jours de grève) ne sont pas facturés. Ils sont affichés au plus tôt dans la structure.

L'absence d'un enfant, à l'initiative de la famille, n'est pas facturée si les dates sont communiquées par écrit selon les délais de prévenance auprès du directeur(trice).

Facturation en cas de maladie :

- Sur présentation du certificat médical **au retour de l'enfant**, un délai de carence d'1 jour calendaire est facturé (1er jour d'absence).
- En cas d'hospitalisation, aucun délai de carence n'est appliqué sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.
- En cas d'éviction prononcée par l'équipe de direction, une déduction est également appliquée.

### Article 3. 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) de l'établissement 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, par chèque, carte bancaire, ou CESA (Chèque Emploi Service Universel) 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.

Toute demande de régularisation de facture doit être transmise et traitée sur l'année civile en cours.

### Article 4. Départs définitifs

- **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. La période de préavis doit être distincte de la prise de congés.
- en accueil occasionnel, aucun préavis n'est exigé.

- **Départ pour déménagement hors Bordeaux**

Il est mis fin au contrat d'accueil le 31 juillet si le déménagement a lieu le premier semestre de l'année et le 31 décembre si le déménagement a lieu le second semestre. La présence de l'enfant définie dans le contrat d'accueil doit être respectée, la ville se réserve le droit de mettre fin au contrat le cas d'échéant.

## Article 5. 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.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
A CONSERVER PAR LA CRECHE COLLECIVE**

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

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

Accepte l'administration des médicaments relevant des protocoles mis en place.

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



## Règlement de fonctionnement de la crèche familiale

...



## Table des matières

<b>Chapitre 1 - L'OFFRE D'ACCUEIL PROPOSEE .....</b>	<b>3</b>
<b>article1 - Période d'ouverture.....</b>	<b>3</b>
<b>article2 - Les types d'accueil proposés .....</b>	<b>4</b>
<b>article3 - Remplacement .....</b>	<b>4</b>
<b>article4 - Prise en compte de l'objectif d'accessibilité .....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 2 - L'EQUIPE DE PROFESSIONNELS AU SERVICE DES ENFANTS.....</b>	<b>4</b>
<b>article1 - La direction de la crèche.....</b>	<b>4</b>
<b>article2 - L'éducateur (trice) de jeunes enfants .....</b>	<b>5</b>
<b>article3 - Le référent santé et accueil inclusif/médecin.....</b>	<b>5</b>
<b>article4 - L'assistant(e) maternel(le) .....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre 3 - LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS .....</b>	<b>6</b>
<b>article1 - Les modalités d'attribution des places.....</b>	<b>6</b>
<b>article2 - Les modalités d'admission définitive .....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre 4 - L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN .....</b>	<b>7</b>
<b>article1 - Période d'adaptation .....</b>	<b>7</b>
<b>article2 - Arrivées et départs des enfants.....</b>	<b>7</b>
<b>article3 - Hygiène, alimentation et sécurité .....</b>	<b>8</b>
<b>article4 - Vaccinations .....</b>	<b>9</b>
<b>article5 - Maladie .....</b>	<b>10</b>
<b>article6 - Absences .....</b>	<b>10</b>
<b>article7 - Possibilité de confier l'enfant à un(e) autre professionnel(le) de la crèche familiale.....</b>	<b>11</b>
<b>article8 - Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement .....</b>	<b>11</b>
<b>article9 - Photos et films.....</b>	<b>11</b>
<b>article10 - Domicile de l'assistant(e) maternel(le) .....</b>	<b>12</b>
<b>Chapitre 5 - LE CONTRAT D'ACCUEIL ET LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS .....</b>	<b>12</b>
<b>article1 - Modalités du contrat .....</b>	<b>12</b>
<b>article2 - Participation financière des familles .....</b>	<b>13</b>
<b>article3 - Démarches pour s'acquitter du paiement .....</b>	<b>16</b>
<b>article4 - Départs définitifs .....</b>	<b>16</b>
<b>article5 - Traitements de données à caractère personnel .....</b>	<b>17</b>



## PREAMBULE

### Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du ....

Le présent règlement de fonctionnement définit les dispositions applicables à l'établissement d'accueil **nom de la structure** géré par la ville de Bordeaux.

Les 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.

### FICHE SIGNALÉTIQUE

Nom de l'établissement :

Adresse :

Direction :

Horaires d'ouverture :

## Chapitre 1 - L'OFFRE D'ACCUEIL PROPOSÉE

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).

Nombre d'assistant(s) maternel(le)s :

Nombre de places proposées :

### article1 - Période d'ouverture

L'établissement est ouvert tous les jours, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année. L'amplitude maximale d'ouverture de la crèche familiale est de 7h à 19h.

A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). Les parents en sont avertis au plus tôt.

La crèche familiale est fermée :

- 3 semaines consécutives l'été.
- Une semaine à 10 jours pour Noël. Pendant cette période les parents peuvent solliciter un accueil dans une crèche en délégation de service public ou une crèche associative. Les demandes de remplacement sont examinées par une commission d'attribution spécifique et satisfaites selon les possibilités d'accueil.

Au cours de l'année, trois 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 l'établissement 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.

A titre exceptionnel, la Ville peut être contrainte d'adapter les horaires d'ouverture pour garantir un accueil sécurisé (mouvements sociaux, absence de personnels). Les parents en sont avertis au plus tôt.

## article2 - 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. Le contrat précise les heures et les jours réservés à l'accueil de l'enfant.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence : l'enfant peut être accueilli tous les lundis matin ou toute la journée du lundi au vendredi.

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. Les jours et les horaires d'accueil peuvent être modifiés à la demande des parents, selon les possibilités d'accueil de la structure et dans le respect des règles d'attribution des places en crèche

### **Accueil occasionnel**

Les enfants sont connus de l'établissement et un contrat est établi avec la famille. Les besoins d'accueil de la famille sont connus à l'avance, ils peuvent être non récurrents ou ponctuels. Dans le premier cas, l'enfant est accueilli, ni les mêmes jours, ni les mêmes heures, mais lorsqu'une possibilité d'accueil se présente.

Dans le second cas, l'accueil est planifié et régulier mais sur une période de 3 mois consécutifs maximum renouvelable une fois.

### **Accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture soudaine dans les modalités d'accueil de l'enfant. Il répond à un besoin qui n'a pas pu être anticipé.

Il consiste en un accueil temporaire de deux semaines, renouvelable une fois, permettant à la famille de mettre en place une solution plus pérenne. Cette mesure reste exceptionnelle et soumise aux possibilités d'accueil.

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

## article3 - Remplacement

Lors de l'absence de l'assistant(e) maternel(le), 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 mail.

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.

## article4 - Prise en compte de l'objectif d'accessibilité

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 2 - L'EQUIPE DE PROFESSIONNELS AU SERVICE DES ENFANTS

## article1- La direction de la crèche

La direction de la structure est assurée par un professionnel répondant aux qualifications requises : **un (infirmier(ière) puériculteur (-trice), un(e) infirmier(e), un(e) EJE, ou un(e) psychomotricien(ne).**

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

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

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

### **La continuité de direction**

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

## article2 - 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 professionnel (le)s.

## article3 - Le référent santé et accueil inclusif/médecin

Une équipe santé intervient au sein de chaque établissement pour décliner la santé et accompagner les professionnels et les parents. Elle a un rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé. Elle est constituée de 10 professionnelles infirmières ou infirmières puéricultrices dénommées *référénts santé et accueil inclusif* avec l'appui d'un médecin pédiatre expert. Cette équipe collabore étroitement avec la direction de l'établissement et l'ensemble de l'équipe. Le référent santé et accueil inclusif est l'interlocuteur santé privilégié des familles et des médecins de l'enfant.

### **Les missions du référent santé et accueil inclusif sont :**

- Informer, sensibiliser et conseiller les professionnels en crèche en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation d'handicap ou atteint de maladie chronique ainsi que veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires,
- Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins,
- Accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre des projets d'accueil individualisé (PAI) élaborés par le médecin traitant,
- Assurer des actions d'éducation, de promotion de la santé auprès des professionnels en matière de recommandations nutritionnelles, d'activité physique, de sommeil, de santé environnementale, d'exposition aux écrans en y associant les familles,
- Participer avec le médecin expert à l'élaboration des protocoles.

### **Les missions du médecin pédiatre expert sont :**

- Rédiger et valider les protocoles de crèche
- Former les référents santé et accueil inclusif aux gestes d'urgence et aux problèmes de santé du quotidien, qui eux-mêmes accompagneront les professionnels.
- Assurer une veille médicale
- Participer au comité santé/handicap
- Prendre le relais des référents santé et accueil inclusif en cas de situations complexes en lien avec les familles et les équipes
- Observer voire examiner les enfants si besoin.

## article4 - 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 de la crèche familiale. 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 3 - 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.

Les Relais Petite Enfance (RPE) municipaux ont pour mission d'informer et d'accompagner les familles à la recherche d'un mode d'accueil. La Mairie organise également chaque jour des permanences d'accueil et d'information. Enfin, les familles peuvent trouver des informations utiles sur le site de la Mairie ([bordeaux.fr](http://bordeaux.fr)) ou sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr), géré par la Caf.

### article1 - Les modalités d'attribution des places

Les places des crèches municipales sont proposées prioritairement aux familles résidant à Bordeaux ou y payant une taxe professionnelle, dans la limite des places disponibles.

Les commissions se réunissent 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. Tout au long de l'année, des places devenues vacantes sont attribuées « au fil de l'eau ».

Les places sont attribuées selon les règles présentées au Conseil municipal du 9 novembre 2021 et ajustées, au terme d'une période d'expérimentation d'une année, au Conseil municipal du 13 décembre 2022.

### article2- Les modalités d'admission définitive

Lorsqu'une place est proposée à un enfant au terme du processus d'attribution, l'admission définitive est subordonnée :

- **A la prise d'un rendez-vous avec le directeur (trice)** de la crèche familiale 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, le(la) directeur(trice) se réserve le droit d'annuler l'inscription.
- **A 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 à mettre (à mettre à jour à échéance),
  - 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.

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, 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.

## Chapitre 4 - L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

### article1- Période d'adaptation

Étape clef pour tout enfant arrivant chez un(e) assistant(e) maternel(le), la mise en place d'une période d'adaptation est indispensable et nécessaire qu'il s'agisse d'un premier accueil 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'assistant(e) maternel(le) et le(la) directeur (trice) de la crèche familiale.

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

### article2- Arrivées et départs des enfants

Pour le respect du rythme de l'enfant et permettre le déroulé -dans de bonnes conditions et sans perturbation pour les enfants – des activités d'éveil, des temps de restauration et des périodes de sieste, il est préférable de veiller à respecter les plages horaires suivantes :

- 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'assistant(e) maternel(le) sauf situation particulière validée par le (la) directeur (trice),
- L'amplitude horaire d'un accueil ne pourra pas être inférieure à deux heures.

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

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

Les transmissions entre parents et assistant(e) maternel(le) à l'arrivée et au départ de l'enfant font partie du temps d'accueil (plage horaire contractualisée). Pour que ce moment essentiel à la qualité de l'accueil de l'enfant et de son parent se passe dans de bonnes conditions pour tous, y compris l'assistant(e) maternel(le), 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.

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.

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

En cas de retards répétés supérieurs à 15 minutes, une modification du contrat pourra être réétudiée sous réserve des possibilités d'accueil. Si les horaires du contrat ne sont pas respectés, au bout de trois rappels du directeur(trice), la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant. De même, après trois retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement (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.

**Les parents pointent 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.

### article3- Hygiène, alimentation et sécurité

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
- Un flacon de sirop de Paracétamol neuf
- Une boîte de paracétamol suppositoire adapté au poids de l'enfant
- crème pour érythème fessier (pâte à l'eau), sérum physiologique lors d'épidémies hivernales
- Une poire mouche bébé facile d'entretien (pas en forme d'accordéon)
- Un antimoustique adapté à l'âge de l'enfant

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'il présente.

- **Alimentation**

Les enfants arrivant le matin chez l'assistant(e) maternel(le) doivent avoir pris leur petit déjeuner.

- Avant la diversification alimentaire :

Les familles fournissent et veillent au réapprovisionnement régulier en lait 1<sup>er</sup> âge et/ou 2<sup>e</sup> âge.

Ils 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, celui-ci sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme.

- La première introduction alimentaire est laissée, de préférence, à l'initiative de la famille.
- Le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil.

Hors projet d'accueil individualisé (P.A.I), toute nourriture extérieure est proscrite hors laits infantiles 1<sup>er</sup>, 2<sup>eme</sup> âge et lait de croissance.

Les assistant(e)s maternel(le)s 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 de la crèche.

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).

- **Hygiène**

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

## article4 - Vaccinations

Tout enfant accueilli en crèche est soumis au calendrier vaccinal obligatoire tel que défini dans le code de la santé publique. Le calendrier vaccinal est à disposition auprès de la direction si besoin.

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

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, à l'inscription ou en cours d'année, les parents doivent régulariser dans les 3 mois sous peine d'être définitivement exclu.

Les parents informent la crèche de toute nouvelle injection et apportent la justification par des photocopies du carnet de santé sur lequel figure le nom de l'enfant.

Toute contre-indication via un certificat médical doit être transmise.

## article5 - Maladie

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

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état de santé reste compatible avec la vie en collectivité. La crèche dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Les parents seront informés de survenue de symptômes chez leur enfant (hyperthermie, vomissements...) durant le temps d'accueil et, en fonction de son état général, il sera décidé s'il peut continuer à être accueilli ou non par l'assistant(e) maternel(le).

Selon les recommandations du Haut Conseil d'hygiène publique France, l'éviction est prononcée pour certaines maladies contagieuses. (Cf. annexe : liste des maladies à éviction).

Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant chez l'assistant(e) maternel(le).

Hors protocoles et projet d'accueil individualisé, les médicaments ne sont pas administrés à l'enfant pendant le temps d'accueil chez l'assistant(e) maternel(le). Les parents doivent en informer le médecin traitant.

Si besoin, un projet d'accueil individualisé sera rédigé par le médecin de l'enfant en lien avec le-la directeur-trice de la crèche et le référent santé et accueil inclusif.

Des protocoles, en annexe, sont mis en place au sein de chaque crèche pour assurer la santé, l'hygiène et la sécurité des enfants détaillant :

- Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

## article6 - Absences

Prévenir de l'absence ou du retard de l'enfant permet d'organiser au mieux l'accueil des enfants, notamment :

- Une meilleure gestion des plannings et congés du personnel,
- D'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants,
- Mais également de permettre aux familles déjà inscrites de bénéficier d'un accueil complémentaire ou de favoriser l'accueil occasionnel.

Il est donc demandé que, pour toute absence programmable, 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.
- Les dates de congés doivent être communiquées par écrit 1 mois avant auprès de la direction. En cas de non-respect de ces délais, l'absence sera facturée.

Après signature du contrat, 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.



Les congés en heures ne sont pas autorisés. Ils sont posés en journée pleine selon les horaires d'accueil prévus au contrat. Il est possible de poser des congés en demi-journée : si le congé est posé le matin, l'enfant est accueilli après le repas du midi, si le congé est posé l'après-midi, le départ de l'enfant a lieu après le repas.

## article7- Possibilité de confier l'enfant à un(e) autre professionnel(le) de la crèche familiale

Les enfants peuvent être confiés à un(e) autre professionnel(le) de la crèche familiale sur décision de la crèche familiale 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'assistant(e) maternel(le) : remplacement demandé et accepté par la famille.

L'enfant reste sous la responsabilité de la crèche familiale.

## article8 - Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

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

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

Le règlement est expliqué par le directeur (trice) et le projet d'établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés dans les locaux de la crèche familiale pour être consultables à tout moment 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 ont été créés. Ils permettent de mieux connaître les besoins des familles et de présenter aux parents les différents projets. La Ville organise les élections de parents délégués, qui siègeront au conseil d'établissement. 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.

**Le conseil d'établissement**, qui comprend 1 parent délégué, 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.

### **Tout au long de l'année,**

- Des réunions d'information sont organisées par le(la) 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.

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

## article9 - Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord au directeur (trice) de la crèche familiale pour que leur enfant puisse apparaître :

- Sur des photos et films réalisés par l'assistant(e) maternel(le) ou le personnel de la crèche 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 5 – 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.

#### article10 - 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. Dans ce cas, les poussettes doivent être pliées et identifiées.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration.

Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de l'accueil (agressivité vis-à-vis de l'assistant(e) maternel(le), des autres professionnels de la crèche ou des usagers, non-respect répété des règles de vie en collectivité, non-respect du contrat ou du 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 des professionnels de la crèche, la décision pourra être immédiatement exécutoire et les autorités compétentes pourront être alertées (police, Direction de la Petite Enfance et des familles).

Les parents veillent à maintenir des relations professionnelles avec l'assistant(e) maternel(le) qui accueille leur enfant (cf. charte parents/assistante maternelle).

En cas de besoin, ils peuvent s'adresser directement à l'équipe de direction de la crèche familiale.

## Chapitre 5 - LE CONTRAT D'ACCUEIL ET LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Pour toute interrogation relative au contrat et au paiement, les parents s'adressent au directeur (trice) de la crèche.

#### article1 - 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'entrée. Tous ces critères sont convenus conjointement avec le directeur(trice) 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 du directeur(trice), 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 de la crèche familiale en lien avec le service Modes d'Accueil Petite Enfance et validée en fonction de la situation de la famille, de l'offre et de la demande sur le territoire.

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 de situation exceptionnelle (perte d'emploi, maladie grave d'un des 2 parents), il sera possible de diminuer le contrat à 4 jours de présence hebdomadaire ou de diminuer le nombre d'heures avec maintien du nombre de jours pour une durée de 3 mois (avec préavis de 1 mois si possible).

En cas d'incompatibilité avec l'organisation de la structure, une nouvelle demande peut être effectuée par les familles auprès du service Modes d'Accueil Petite Enfance, 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 le directeur(trice) et un nouveau contrat sera signé par la famille.

#### **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) de la crèche dès lors qu'il(elle) lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant, dans le cas d'un exercice de l'autorité parentale particulier (suspension temporaire). En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit le signaler par écrit et produire les documents juridiques nécessaires.

La première année, le contrat débute à la date d'entrée jusqu'au 31 décembre, la seconde année du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, pour la dernière année du 1<sup>er</sup> janvier à la date de fin de fermeture estivale de l'établissement. Le contrat est ainsi réédité tous les ans en janvier au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

## [article2 - Participation financière des familles](#)

### **2.1 Les frais de dossier**

Des frais de dossier sont facturés annuellement à la famille de chaque enfant accueilli en crèche.

Ces frais sont dus, quelle que soit la date d'arrivée de l'enfant au cours de l'année, et 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.

Le paiement annuel des frais de dossier est obligatoire pour fréquenter l'établissement, il est calculé en fonction des revenus des familles sans pouvoir toutefois excéder 50 euros. Ces frais ne sont pas remboursables en cas de départ de la crèche en cours d'année.

## 2.2 Le calcul de la participation familiale

- **Détermination du tarif applicable**

La participation financière des familles est calculée conformément aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure : elle est ainsi calculée sur la base des heures contractualisées avec les familles auxquelles peuvent s'ajouter des heures complémentaires pour dépassement d'horaires. L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement comprend les repas et les produits d'hygiène/couches. Aucune déduction de la participation familiale ne pourra être appliquée si les parents souhaitent les fournir.

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F (indiqués dans le contrat).

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap dans le foyer sur présentation des justificatifs suivants :

- 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 ou des documents justifiant d'un parcours de détection handicap.
- Pour les non-allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat. Elle est déterminée par la direction de l'établissement :

- Prioritairement, sur la base de données C.D.A.P.<sup>1</sup> après accord des familles ou pour les allocataires M.S.A (Mutualité Sociale Agricole), sur la base du télé service dédié sur le portail M.S.A. ;
- 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.

Les planchers et plafonds définis par la CNAF, 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.

- **Ressources prises en compte pour la détermination du taux d'effort**

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

- 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.

---

<sup>1</sup> La CAF met à disposition des gestionnaires un service de consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP)

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.

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.

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 l'absence de ces éléments, il sera appliqué le tarif plancher.

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.

- **Modalités de calcul de la participation familiale en cas de résidence alternée**

Si l'enfant est en résidence alternée, le contrat d'accueil est établi pour chacun des responsables et une double facturation peut être proposée. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les 2 ménages. 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 lors de la contractualisation avec le(la) directeur (trice).

- **Changement de situation au sein de la famille**

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.

## 2.3 Les modalités de facturation

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

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

- **Défacturation**

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

L'absence de l'enfant, à l'initiative de la famille, n'est pas facturée si les dates sont communiquées par écrit selon les délais de prévenance auprès du directeur(trice).

Facturation en cas de maladie :

- Sur présentation du certificat médical **au retour de l'enfant**, un délai de carence d'1 jour calendaire 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 l'équipe de direction, une déduction est également appliquée.

### article3 - 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) de l'établissement 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 (chèque emploi service universel) non dématérialisé :

A 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.

Toute demande de régularisation de facture doit être transmise et traitée sur l'année civile en cours.

### article4 - Départs définitifs

- **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. La période de préavis doit être distincte de la prise de congés.

- En accueil occasionnel, aucun préavis n'est exigé.

- **Départ pour déménagement hors Bordeaux**

Il est mis fin au contrat d'accueil le 31 juillet si le déménagement a lieu le premier semestre de l'année et le 31 décembre si le déménagement a lieu le second semestre. La présence de l'enfant définie dans le contrat d'accueil doit être respectée, la ville se réserve le droit de mettre fin au contrat le cas d'échéant.

## article5 - 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 modifiée (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.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
A CONSERVER PAR LA CRECHE FAMILIALE**

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

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

Accepte l'administration des médicaments relevant des protocoles mis en place.

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