



BOURGES
Centre Communal
d'Action Sociale

11 rue Jacques Rimbault
CS 40216
18022 BOURGES Cedex
Direction Petite Enfance
Tél : 02 48 23 25 13 - Fax : 02 48 24 49 11
Courriel : petite-enfance@ville-bourges.fr

**Règlement relatif
à l'accueil
de votre enfant**

**en multi-accueil
collectif**



Votre enfant a entre 10 semaines et 4 ans voire 5 ans et va être accueilli en multi-accueil...

Différentes structures d'accueils régulier et ponctuel sont à votre disposition. Elles fonctionnent conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique pour sa partie relative aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) et aux dispositions du présent règlement. Ces structures sont gérées par le Centre Communal d'Action Sociale de Bourges (C.C.A.S.).

Structure d'Accueil du Jeune Enfant Ribambelle

Tél. : 02 48 70 91 78

11 rue Paul Verlaine (58 places - enfants de 10 semaines à 4 ans*)
du lundi au vendredi de 7 H à 18 H 30

Structure d'Accueil du Jeune Enfant Clémentin

Tél. : 02 48 70 31 18

71-73 rue Jean-Jacques Rousseau (35 places - enfants de 10 semaines à 4 ans*)
du lundi au vendredi de 7 H 15 à 18 H 45

Structure d'Accueil du Jeune Enfant Galipette

Tél. : 02 48 21 02 12

6 impasse Saint Martin (25 places - enfants de 10 semaines à 4 ans*)
du lundi au vendredi de 7 H 30 à 18 H 30

Structure d'Accueil du Jeune Enfant Clapotis

Tél. : 02 48 50 47 63

Place Martin Luther King (27 places - enfants de 10 semaines à 4 ans*)
du lundi au vendredi de 7 H 30 à 18 H 30

Structure d'Accueil du Jeune Enfant Arc en ciel

Tél. : 02 48 25 06 29

5 rue Marcel et René Cherrier (33 places - enfants de 10 semaines à 5 ans*)
du lundi au vendredi de 8 H à 18 H

Structure d'Accueil du Jeune Enfant Confetti

Tél. : 02 48 70 36 60

21 rue Littré (30 places - enfants de 10 semaines à 5 ans*)
du lundi au vendredi de 8 H à 18 H

Structure d'Accueil du Jeune Enfant Coccinelle

Tél. : 02 48 24 85 87

8 rue Jules Louis Breton (20 places - enfants de 10 semaines à 5 ans*)
du lundi au vendredi de 8 H 15 à 12 H 15 et de 13 H 15 à 17H45

** Jusqu'au dernier jour du mois de leur anniversaire.*

Les types d'accueil proposés

- ↳ **Accueil régulier**
- ↳ **Accueil ponctuel**
- ↳ **Accueil d'urgence**

L'accueil régulier (réservé aux familles ayant leur résidence principale à Bourges)

Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil (jours, nombre d'heures, nombre de semaines).

Selon l'amplitude d'ouverture de la structure :

1 journée facturée 7, 8, 9, 10 ou 11 heures

1 matinée ou 1 après-midi facturé 3, 4 ou 5 heures dans les structures Ribambelle, Clémentin, Galipette et Clapotis,

1 matinée ou un après-midi facturé 3 ou 4 heures dans les structures Arc en Ciel, Confetti et Coccinelle (pas de possibilité de repas de midi dans la structure Coccinelle).

L'accueil ponctuel (sans condition de résidence à Bourges)

Il correspond à un besoin temporaire des parents, il est limité dans le temps : de 1 à 30 heures par semaine.

La réservation des heures est possible 1 semaine à l'avance au maximum (au minimum 24 heures à l'avance pour un accueil avec repas) sauf cas particulier (voir avec la directrice de la structure).

L'accueil d'urgence (réservé aux familles ayant leur résidence principale à Bourges)

Il fait face aux situations exceptionnelles. Il est limité dans le temps (3 mois).

La famille n'a pas besoin de réserver à l'avance. L'accueil est en fonction des places disponibles.

L'accueil ponctuel est privilégié dans les Structures d'Accueil du Jeune Enfant Confetti, Arc en ciel et Coccinelle.

Préinscriptions

Les parents qui sollicitent l'inscription d'un enfant en accueil régulier, doivent faire leur demande auprès du Point Accueil Petite Enfance du CCAS, 11 rue Jacques Rimbault.

Un formulaire de préinscription est téléchargeable sur le site de la Ville de Bourges : www.ville-bourges.fr, dans la rubrique à tout âge, petite enfance, règlement multi-accueil collectif.

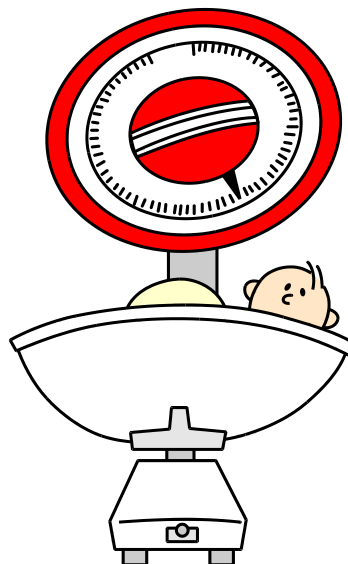
Les inscriptions d'accueil ponctuel se font directement auprès de la structure concernée.

Liste d'attente pour l'accueil régulier

La liste d'attente est établie sur la base des préinscriptions par date de dépôt du dossier et de la confirmation de la naissance au moyen de l'imprimé correspondant.

En fonction des places disponibles, le service émet une proposition d'accueil.

Sans réponse des familles dans un délai de 8 jours, la demande est radiée de la liste d'attente.



Dossier d'admission

Après l'attribution d'une place, les parents produisent les documents ci-après :

- Le livret de famille ou la copie intégrale de l'acte de naissance selon la situation familiale,
- Le Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Le dernier avis d'imposition dans son entier,
- La dernière notification des droits délivrée par la CAF,
- En cas de séparation ou de divorce : un extrait de jugement,
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile nominative en cours,
- Un justificatif d'adresse (EDF, téléphone, loyer...) datant de moins de 3 mois,
- L'attestation de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (A.E.E.H.),
- La carte nationale d'identité des parents et des personnes autorisées à récupérer l'enfant,
- Le justificatif de vaccinations à jour (pour enfant né à partir du 1^{er} janvier 2018, 11 vaccinations obligatoires).

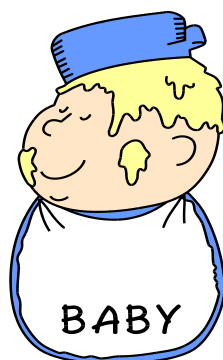
Les parents s'engagent à informer la Directrice de la structure de tout changement :

- de situation familiale,
- d'employeur,
- de coordonnées téléphoniques afin d'être joints durant l'accueil de leurs enfants,
- d'adresse.

Frais d'inscription :

correspondant aux frais de dossier non remboursables, par famille et par année civile.

- Pour l'accueil régulier, les parents s'acquittent d'un droit d'inscription forfaitaire de 15 Euros pour les contrats inférieurs à 2 jours par semaine, de 30 Euros pour les contrats de 2 jours et plus.
- Pour l'accueil ponctuel, les parents s'acquittent d'un droit d'inscription de 5 Euros.



Modalités financières

1 - Le calcul de la participation familiale

Le tarif horaire est déterminé selon un barème défini par la Caisse d'Allocations Familiales en fonction des revenus des parents et du nombre d'enfants à charge (voir barème en annexe).

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu.

Le CCAS de Bourges a passé une convention avec la CAF du Cher pour la consultation d'informations financières de la base allocataire, pour une meilleure cohérence et simplification du service aux usagers (service CDAP). La base de ressources annuelles servant à calculer le quotient familial national, sert de référence pour le calcul du tarif horaire. En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle enregistrée par la Caisse d'Allocations Familiales, les tarifs horaires peuvent être recalculés à la demande écrite des familles au maximum 2 fois par an. Les nouveaux tarifs prennent effet le 1^{er} jour du mois suivant la révision demandée par la famille (sans effet rétroactif).

La famille doit signaler tous les changements à la CAF afin que les nouvelles ressources puissent être prises en compte sur la base CAF.

La participation de la famille est progressive en fonction des ressources entre un plancher et un plafond fixés annuellement par la Caisse d'Allocations Familiales.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, à charge pour la famille (même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de la structure) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Si la famille ne souhaite pas fournir ses ressources, il lui est appliqué le tarif maximum.

Si la famille ne dispose pas de justificatif de ressources, un tarif moyen, fixé par le Conseil d'Administration du CCAS, est appliqué pour une durée maximale d'un mois. Au-delà, le tarif maximum est facturé.

Ce calcul est revu tous les ans au 1^{er} février. Dans le cas où le dossier complet ne serait pas remis dans les délais, le tarif maximum serait appliqué au 1^{er} février, sans modification possible à titre rétroactif.

2 - Les ressources prises en compte pour les familles non allocataires de la CAF et pour les familles refusant d'adhérer au principe de la convention CDAP

- le tarif horaire est calculé à partir des revenus déclarés de l'année N-2,
- en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle et dans les cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales, les tarifs horaires peuvent être recalculés à la demande écrite des familles au maximum 2 fois par an. Les nouveaux tarifs prennent effet le 1^{er} jour du mois suivant la révision demandée par la famille (sans effet rétroactif).

Changement de résidence :

Une majoration de 25% du tarif horaire est appliquée aux familles qui quittent Bourges au cours de l'accueil (accueil régulier). Elle s'applique à toute famille n'ayant plus sa résidence principale à Bourges.

3 - le contrat d'accueil

Le contrat est passé avec chaque famille en fonction de ses besoins.

Il précise :

- ↻ L'amplitude journalière,
- ↻ Les jours réservés dans la semaine,
- ↻ Le nombre de semaines de fréquentation à l'année (avec un maximum de 10 semaines déductibles par an : 9 semaines et 1 semaine de jours fériés),
- ↻ Le tarif horaire à la charge de la famille,
- ↻ Le montant mensuel forfaitaire (hors heures supplémentaires),
- ↻ Les absences autorisées pour congé seront déduites de la facture du mois correspondant.



Les jours et heures d'accueil de l'enfant sont déterminés à l'avance.

Tout accueil occasionnel en accord avec la Directrice de la structure et tout dépassement d'horaires sont facturés en sus.

Une matinée s'entend jusqu'à 12 H 30 pour les structures qui fonctionnent en journée continue, un après-midi démarre à 13 H 30. Toute demi-heure supplémentaire est due. La non-consommation d'horaires réservés ne donne pas lieu à remboursement ou rattrapage.

Une modification du contrat est possible une fois dans l'année en cas de circonstances exceptionnelles (modification importante de la situation familiale et professionnelle), sur demande écrite appuyée de justificatifs.

4 - Le paiement de la participation familiale.

Une carte de pointage est remise à chaque famille, elle permet la comptabilisation des heures de présence.

En cas d'absence de pointage, il est tenu compte de l'amplitude totale d'ouverture de la structure pour le paiement.

a) Pour l'accueil régulier :

Le paiement s'opère mensuellement sur la base du contrat choisi.

Le nombre de congés déductible est de 45 jours maximum par an pour un contrat d'accueil 5 jours semaines. Ce nombre de congés maximum pour les contrats inférieurs à 5 jours semaines est calculé au prorata du nombre de jours de contrat.

La structure doit avoir connaissance des dates de congés d'été au plus tard le 30 avril, des congés pour les fêtes de fin d'année au plus tard le 1^{er} novembre et 10 jours avant pour les autres périodes. Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

Les seules déductions admises sont :

- Fermeture inopinée de la structure (grève, panne de chauffage, épidémie, journée pédagogique ou cas de force majeure) sauf si un accueil est proposé dans une autre structure.
- Hospitalisation de l'enfant (un certificat précisant la durée d'hospitalisation doit être fourni dès le retour de l'enfant).
- Maladie de l'enfant : les 3 premiers jours calendaires d'absence consécutifs restent dus par la famille. La déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour, les journées déductibles ne seront prises en compte que sur présentation d'un certificat médical remis dès le retour de l'enfant.

La Directrice de la structure devra être prévenue dès le début de l'absence.

Modalités de paiement offertes aux familles pour l'accueil régulier :

- par prélèvement automatique,
- par CESU (Chèque Emploi Service Universel),
- par carte bancaire,
- par chèque bancaire,
- par espèces.

b) Pour l'accueil ponctuel :

Modalités de paiement identiques à l'accueil régulier :

- ↳ Toute heure réservée est due et est facturée même en cas d'absence (sauf en cas d'hospitalisation de l'enfant).

5 - Départ ou rupture de contrat

En cas de départ de l'enfant en cours de contrat, quelle qu'en soit la cause, les parents sont tenus d'en informer la Directrice de la structure par écrit un mois avant, faute de quoi le mois suivant sera facturé intégralement.

Une rupture de contrat ou une éviction pourront être prononcées pour les motifs suivants :

- Non-paiement de la participation familiale dans les délais (sauf accord préalable),
- Tout enfant laissé dans la structure trois fois après l'heure de fermeture de la structure,
- Fausse déclaration (domicile, revenus, situation familiale,...),
- Toute absence non justifiée au-delà de 8 jours (le CCAS disposera de la place de l'enfant)
- Non présentation d'un justificatif de vaccinations à jour dans un délai de 3 mois suivant la date de ladite vaccination obligatoire selon le tableau vaccinal en vigueur.

L'entrée en structure

1 - Admission

- L'enfant doit avoir reçu les vaccinations prévues par les textes en vigueur.
- Pour tout enfant présentant un problème de santé particulier, un protocole d'accueil individualisé sera établi entre les parents, le médecin traitant et mis en œuvre par la responsable de la structure.

2 - Adaptation progressive

Une période d'adaptation progressive dont 10 heures non facturées pour l'accueil régulier et une heure non facturée pour l'accueil ponctuel est mise en place avec la famille et la Directrice de la structure. Cette période se déroule après l'attribution de la place, du dépôt complet du dossier et avant l'entrée en structure.

3 - Entrée

Elle se fait à la date fixée à l'inscription (signature du contrat). Elle ne pourra être reportée. Si l'enfant n'est pas présent le jour convenu, sans motif, la place sera réattribuée dans les 8 jours et un mois facturé intégralement.

4 - Eviction temporaire

En cas de maladie contagieuse, les mesures d'éviction et de prophylaxie prévues par la réglementation en vigueur seront appliquées.



Fonctionnement des structures

1 - Fermetures annuelles

- . Les 3 premières semaines d'août pour la structure Confetti et Coccinelle,
- . Entre Noël et le 1^{er} janvier pour toutes les structures
- . Lors de la journée pédagogique annuelle destinée aux professionnels (les familles en sont avisées au moins 3 mois avant).
- . Certains ponts selon un calendrier défini courant janvier.

2 - Regroupements

Pendant les vacances d'été et pour certains ponts, certaines structures sont regroupées.

3 - Accueil

Pour la sérénité des repas et de la sieste, aucune arrivée d'enfant n'est possible entre 10H30 et 13H30 pour les structures qui fonctionnent en journée continue.

Les enfants arrivent propres dans la structure et doivent avoir pris leur premier repas.

Les enfants sont repris par les parents ou les personnes majeures autorisées lors de l'inscription avec une pièce d'identité ou désignées par écrit par les parents le matin lors de l'arrivée de l'enfant.

Tout enfant présent après l'heure de fermeture est pris en charge par le service des mineurs du commissariat de police.

4 - Objets personnels

Le linge personnel de l'enfant, le «doudou» et la tétine doivent être marqués à ses nom et prénom.

Les vêtements portés par l'enfant ne doivent présenter aucun danger (perles, paillettes, cordons de serrage, petits objets).

Les vêtements de change, les couches uniquement pour la SAJE Coccinelle et un sac imperméable destiné à recevoir le linge souillé sont fournis par la famille (identifiés au nom de l'enfant).

Le port de bijoux (médailles, bracelets, chaîne, boucles d'oreilles, etc...) est interdit pour des raisons de sécurité ainsi que les barrettes à cheveux, cordelettes de tétines et les petits objets.

L'administration dégage toute responsabilité en cas de vol ou dégradation d'objets personnels déposés à l'intérieur de la structure (vêtements, poussettes).

5 - Alimentation

Pour l'alimentation variée, les menus sont établis sur les bases de la diététique infantile, seuls les menus sans porc sont possibles. Le lait infantile est apporté par les familles.

Le menu hebdomadaire est affiché dans la structure et sur le site internet de la ville : www.ville-bourges.fr

Si un enfant présente une pathologie nécessitant un régime particulier (exemple : intolérance alimentaire vérifiée), sur présentation d'un certificat médical notifiant les aliments autorisés, les modalités de son alimentation font l'objet d'un examen par la responsable de la structure. Un protocole d'accueil individualisé est alors mis en place et les parents s'engagent à apporter les repas en respectant les règles d'hygiène et la chaîne du froid. Aucune déduction financière n'est accordée.

6 - Couches

Les couches sont fournies dans les Structures d' Accueil du Jeune Enfant :

- Ribambelle, Galipette, Clémentin, Clapotis, Arc En Ciel, Confetti.

Une seule marque de couches est proposée.

Surveillance sanitaire

Le CCAS veille à ce que tous les moyens mis à la disposition de la structure répondent au meilleur accueil possible des enfants dans les conditions optimales de confort, d'hygiène et de sécurité.

La surveillance sanitaire est confiée à la Directrice de l'établissement.

Les vaccinations sont faites par le médecin de la famille. Les certificats sont remis à la Directrice de la structure à chaque nouvelle vaccination.

Les parents signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence. Si l'enfant est malade durant son accueil, présente une hyperthermie ou si une hospitalisation s'impose, les parents sont immédiatement informés. En cas d'urgence, les enfants sont obligatoirement transportés par les pompiers ou le SAMU.

Comme le prévoit la législation, un enfant peut être accueilli en structure petite enfance en cas de maladie bénigne et, en cas de traitement, sur présentation de l'ordonnance médicale.

La Directrice peut refuser d'accueillir un enfant si son état physique ou psychique n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Si l'état de santé d'un enfant le nécessite, il est demandé aux parents de venir le chercher rapidement.

1- Médicaments et soins

Lorsque l'enfant suit un traitement de courte durée, l'ordonnance doit être jointe obligatoirement avec les médicaments (y compris pour l'homéopathie et les crèmes pour le change).

Il est demandé aux parents d'administrer à leur enfant les traitements du matin et du soir.

Les traitements de fond ne sont pas administrés sauf en cas de PAI.

Si la posologie indique des prises en journée, les médicaments ne seront administrés que conformément à l'ordonnance qui devra préciser :

- la date,
- le nom de l'enfant, son poids,
- le nom du médicament ou de son générique,
- la posologie,
- la durée du traitement.

Les médicaments sont fournis dans leur emballage d'origine avec mesures ou dosettes si besoin, le nom de l'enfant et la date d'ouverture doivent être indiqués sur les boîtes.

Les apports en vitamines ou compléments alimentaires doivent être donnés au domicile.

2- Fièvre

- Les parents doivent informer le personnel de la structure dès l'arrivée de l'enfant si celui-ci présente de la fièvre et préciser si un antipyrétique lui a été administré (nom du médicament donné, dosage et heure de la prise).

- Si une hyperthermie survient (température supérieure ou égale à 38°) pendant la journée, la structure peut administrer un antipyrétique selon l'ordonnance fournie par la famille. En l'absence d'ordonnance, les parents devront venir administrer l'antipyrétique ou chercher l'enfant.

Personnel encadrant

Le personnel des structures comprend :

- une Directrice (Puéricultrice ou Educatrice de Jeunes Enfants),
- une Educatrice de Jeunes Enfants (adjointe à la Directrice),
- des Auxiliaires de Puériculture,
- des Agents d'entretien.

La gestion administrative et financière est une fonction assurée par le CCAS.

1 - La Directrice

La Directrice de structure participe à la gestion administrative et financière de la structure en liaison avec le CCAS. Elle est aidée dans sa tâche par une responsable adjointe.

- ↳ Elle est chargée d'organiser la vie de la structure dans le cadre du règlement de fonctionnement.
- ↳ Elle est porteuse du projet, anime et dynamise la structure.
- ↳ Elle est responsable des agents, les encadre et contribue à leur formation.
- ↳ Elle établit, puis maintient tous les contacts utiles et nécessaires avec les personnes qui élèvent l'enfant.

2 - Le psychologue

Il contribue à un travail de prévention afin de promouvoir le bien être psychoaffectif de l'enfant accueilli.

Son intervention porte alors :

- sur un travail de réflexion avec les professionnels sur leurs pratiques,
- sur l'accompagnement des familles, aide et soutien à la parentalité (réunions à thème, entretien individuel à la demande...).

3 - Les équipes

Les équipes prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles collaborent à la distribution de soins quotidiens et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.

L'Educatrice de Jeunes Enfants :

Elle est adjointe à la directrice. Son rôle est d'organiser des activités d'éveil favorables au développement et à l'épanouissement des enfants. Elle contribue à l'élaboration et la mise en œuvre du Projet Pédagogique et Social.

Les Auxiliaires de Puériculture (ou faisant fonction) :

Elles accueillent enfants et parents. Leur rôle est d'identifier les besoins de chaque enfant et d'y répondre.

Elles prodiguent des soins d'hygiène corporelle, participent à l'entretien du matériel, jeux, linge... Elles se préoccupent de la sécurité de l'enfant, de son éveil psychomoteur, ainsi que de l'acquisition de son autonomie.

Les Agents d'Entretien :

Les agents d'entretien assurent le nettoyage des locaux, les travaux de cuisine et, en général, toutes tâches compatibles commandées par la Directrice.

Modalités de la participation des familles à la vie de l'établissement

Les parents sont associés au travail de réflexion concernant le fonctionnement de la structure :

- par la prise en compte de leurs observations ou suggestions formulées oralement ou par écrit à la Directrice,
- lors d'entretiens individuels ou de réunions,
- par leur participation lors de fêtes et sorties exceptionnelles.

Ils sont tenus informés régulièrement de la vie au quotidien dans la structure.

Dispositions administratives

1 - Responsabilité

La responsabilité encourue par le CCAS de Bourges, du fait du fonctionnement de la structure, tant à l'égard des enfants admis qu'à celui des tiers, est couverte par l'assurance de responsabilité qu'il a souscrite.

2 - Exécution

Madame la Directrice du CCAS, Monsieur le Trésorier Municipal de Bourges, Madame la Responsable du Pôle Petite Enfance, Mesdames les Directrices des structures et les Médecins responsables de P.M.I. sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Engagement des parents

L'admission de votre enfant dans une structure multi-accueil du CCAS de la Ville de Bourges implique nécessairement l'acceptation du présent règlement.

BAREME DU TAUX D'EFFORT

Le barème national est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles et compte tenu du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (voir le tableau ci-dessous).

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro-crèche
1 enfant	0.06 %	0.05 %
2 enfants	0.05 %	0.04 %
3 enfants	0.04 %	0.03 %
4 enfants	0.03 %	0.03 %
5 enfants	0.03 %	0.03 %
6 enfants	0.03 %	0.02 %
7 enfants	0.03 %	0.02 %
8 enfants	0.02 %	0.02 %
9 enfants	0.02 %	0.02 %
10 enfants	0.02 %	0.02 %