



VILLE DE BOURGES

Direction Petite Enfance et Parentalités

# Règlement de fonctionnement Des EAJE

**E**tablissements d'**A**ccueil du **J**eune **E**nfant



*Délibération du Conseil d'Administration du CCAS du 7 décembre 2023.*



[petite-enfance@ville-bourges.fr](mailto:petite-enfance@ville-bourges.fr)



02 48 23 25 13



11 rue Jacques Rimbault  
CS 40216  
18022 BOURGES Cedex



**VOTRE ENFANT A ENTRE 10 SEMAINES ET 4 ANS\* VOIRE 5 ANS\*  
ET VOUS SOUHAITEZ QU'IL SOIT ACCUEILLI EN EAJE**

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

Différents établissements d'accueils régulier et ponctuel (occasionnel) sont à votre disposition. Ils 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 (CNAF) et aux dispositions du présent règlement.

Ces établissements sont gérés par le Centre Communal d'Action Sociale de Bourges (CCAS).

**Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant Arc en ciel**

☎ 02 48 25 06 29

5 rue Marcel et René Cherrier (*quartier Val d'Auron*)

(33 places - enfants de 10 semaines à 5 ans)

Du lundi au vendredi de 8 H à 18 H

**Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant Clapotis**

02 48 50 47 63

Place Martin Luther King (*quartier Val d'Auron*)

(27 places - enfants de 10 semaines à 4 ans)

Du lundi au vendredi de 7 H 30 à 18 H 30

**Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant Clémentin**

02 48 70 31 18

71-73 rue Jean-Jacques Rousseau (*quartier Couronne Centrale*)

(35 places - enfants de 10 semaines à 4 ans)

Du lundi au vendredi de 7 H 15 à 18 H 45

**Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant Coccinelle**

☎ 02 48 24 85 87

8 rue Jules Louis Breton (*quartier Chancellerie*)

(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 17 H 45

**Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant Confetti**

☎ 02 48 70 36 60

21 rue Littré (*quartier Centre-Ville*)

(30 places - enfants de 10 semaines à 5 ans)

Du lundi au vendredi de 8 H à 18 H

**Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant Galipette**

☎ 02 48 21 02 12

6 impasse Saint Martin (*quartier Couronne Centrale*)

(25 places - enfants de 10 semaines à 4 ans)

Du lundi au vendredi de 7 H 30 à 18 H 30

**Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant Ribambelle**

☎ 02 48 70 91 78

11 rue Paul Verlaine (*quartier Pressavois*)

(58 places - enfants de 10 semaines à 4 ans)

Du lundi au vendredi de 7 H à 18 H 30

## LES TYPES D'ACCUEIL PROPOSES

- Accueil régulier
- Accueil ponctuel (occasionnel)
- 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 l'établissement, les matinées ou journées s'entendent en heures pleines :

- 1 journée facturée 7, 8, 9, 10 ou 11 heures
- 1 matinée ou 1 après-midi facturé 3, 4 ou 5 heures dans les EAJE Clapotis, Clémentin, Galipette et Ribambelle
- 1 matinée ou un après-midi facturé 3 ou 4 heures dans les EAJE Arc en Ciel, Coccinelle et Confetti (pas de possibilité de repas le midi dans l'EAJE Coccinelle)

	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 8h – 18h = journée de 10h</li><li>➤ 8h10 – 16h10 = journée de 8h</li><li>➤ 07h20 – 18h20 = journée de 11h</li><li>➤ 13h30 – 18h30 = après-midi de 5 h</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <del>8h 15– 18h = journée de 9h45</del></li><li>➤ <del>8h – 16h10 = journée de 8h10</del></li><li>➤ <del>07h – 18h20 = journée de 9h20</del></li><li>➤ <del>13h50 – 18h = après-midi de 4h10</del></li></ul>

### L'accueil ponctuel (occasionnel) (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).

L'accueil occasionnel est privilégié dans les EAJE Arc en ciel, Coccinelle et Confetti.

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

Il fait face aux situations exceptionnelles et est réglementé par la Caisse d'Allocations Familiales (Caf) :

*« L'accueil d'urgence permet d'accueillir les enfants dont les parents rencontrent des difficultés de garde qui n'ont pu être anticipées en raison d'un événement imprévisible. »*

Il est limité dans le temps (3 mois). L'accueil est en fonction des places disponibles.

### LES PREINSCRIPTIONS

#### En accueil régulier

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

Un formulaire de préinscription est téléchargeable sur le site de la Ville de Bourges (QR-Code ci-dessous):



#### En accueil occasionnel

Les inscriptions d'accueil occasionnel se font directement auprès de l'EAJE concerné.

### SUIVI DES PREINSCRIPTIONS POUR L'ACCUEIL REGULIER

Les préinscriptions sont enregistrées par date de dépôt du dossier.

Lorsque la préinscription est effectuée avant la naissance de l'enfant, la réception du coupon de confirmation de naissance viendra valider la demande. Sans confirmation de naissance dans les 15 jours, la demande sera archivée.

Lorsqu'une place est disponible, le service émet une proposition d'accueil **par mail**. Sans réponse des familles à celle-ci dans un délai de 15 jours, la demande sera archivée et la place sera proposée à une autre famille.

**Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif du suivi de votre demande de préinscription :**

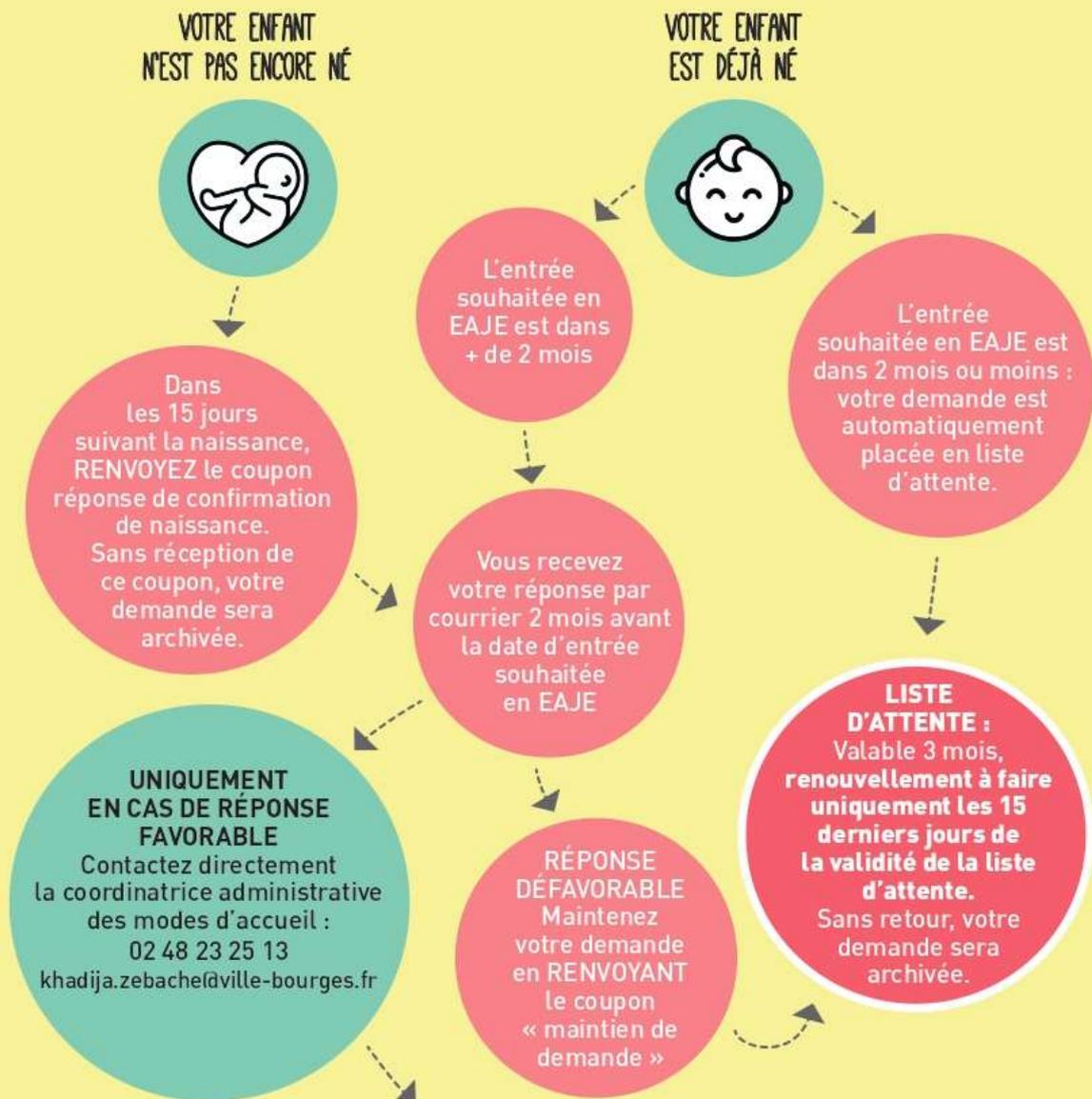


DIRECTION  
PETITE ENFANCE ET PARENTALITÉS



Vous avez fait une demande  
de préinscription dans les **Etablissements d'Accueil  
du Jeune Enfant du CCAS** de Bourges.

**récapitulatif du suivi de votre demande**



**POUR TOUTES AUTRES DEMANDES**  
Relais Petite Enfance : 02 48 23 25 25 • [rpe@ville-bourges.fr](mailto:rpe@ville-bourges.fr)

A NOTER : un mail sera systématiquement envoyé pour chaque enregistrement ou modification de dossier

# DOSSIER D'ADMISSION

## 1- Avant signature du contrat, les parents devront fournir au Responsable de l'EAJE les documents suivants :

- Le Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Le justificatif de vaccinations à jour (pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, 11 vaccinations obligatoires)

## 2- Lors de la signature du contrat, les parents devront fournir à la Coordinatrice administrative des modes d'accueil du CCAS les documents suivants :

- L'attestation d'assurance de responsabilité civile en cours **au nom de l'enfant**
- La carte nationale d'identité des parents
- Le livret de famille ou la copie intégrale de l'acte de naissance selon la situation familiale
- Le numéro d'allocataire de la Caf du Cher  
Si vous n'êtes pas allocataire de la Caf du Cher : l'intégralité de l'avis d'imposition année N-2
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- En cas de séparation ou de divorce : un extrait de jugement
- L'attestation de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (A.E.E.H.),

**Sans l'ensemble de ces documents, l'entrée en EAJE ne sera pas possible.**

## 3- 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 de 0.5 à 1.5 jours
  - 30 Euros pour les contrats de 2 jours et plus
- Pour l'accueil occasionnel, les parents s'acquittent d'un droit d'inscription de 5 Euros.

# MODALITES FINANCIERES

## 1- Le calcul de la participation familiale

Le tarif horaire est déterminé selon un barème défini par la Caisse d'Allocations Familiales (Caf) en fonction des revenus année N-2 des parents et du nombre d'enfants à charge (voir barème du taux d'effort en annexe).

La participation de la famille est progressive en fonction des ressources entre un plancher et un plafond fixés annuellement par la Caf.

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, accessibles par « CDAP » (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) dans le cadre d'une convention signée entre le CCAS de Bourges et la Caf du Cher.

CDAP étant actualisé chaque année en janvier, sur la base des ressources de l'année N-2, le gestionnaire (CCAS de Bourges) actualise les participations familiales chaque année au 1<sup>er</sup> février.

- 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
- En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu
- 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 l'EAJE) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur

**Pour les familles refusant d'adhérer au principe de la Convention CDAP et pour les familles non-allocataires de la Caf du Cher, il sera demandé de fournir :**

- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois au 1<sup>er</sup> Février et au 1<sup>er</sup> Septembre de chaque année,
- Un avis d'imposition N-2 au 1<sup>er</sup> Février de chaque année

En cas d'absence des documents demandés, le tarif maximum sera appliqué sans modification possible à titre rétroactif.

**Changement de résidence principale :**

Une majoration de 25% du tarif horaire est appliquée aux familles qui n'auraient plus leur résidence principale à Bourges au cours de l'accueil (accueil régulier). La majoration sera appliquée avec effet rétroactif en cas d'information tardive.

## **Changement de situation de la famille :**

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, la famille doit le signaler à la Caf afin que les nouvelles ressources puissent être prises en compte sur la base Caf pour CDAP.

**Une fois le changement signalé à la Caf, les tarifs horaires peuvent être recalculés à la demande écrite des familles.** Les nouveaux tarifs prennent effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la révision demandée par la famille **(sans effet rétroactif)**.

## **2- 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 l'EAJE pour le paiement.**

### **a) Pour l'accueil régulier :**

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

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

Contrat	Nombre maximum de jours de congés par an
4,5 et 5 jours	45
3,5 et 4 jours	36
2,5 et 3 jours	27
1,5 et 2 jours	18
0,5 et 1 jour	9

**Les jours de fermeture de l'EAJE** (3 semaines en été, 1 semaine vacances d'hiver, et différents ponts selon les années) **sont compris dans le nombre de jours de congés déductibles.**

Les absences autorisées pour congés seront déduites de la facture du mois correspondant.

L'EAJE doit avoir connaissance des dates :

- Congés d'été au plus tard le 30 avril
- Congés pour les fêtes de fin d'année au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre
- 7 jours ouvrés avant pour les autres périodes.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

**Tout accueil occasionnel en accord avec le Responsable de l'EAJE et tout dépassement d'horaires seront facturés en plus.**

### Informations complémentaires :

- Une matinée s'entend jusqu'à 12 H 30 pour les EAJE qui fonctionnent en journée continue
- Un après-midi démarre à 13 H 30
- Toute demi-heure supplémentaire est due à partir d'un dépassement de 3 minutes de votre heure de départ prévue.  
Exemple : votre heure de départ est 16h, à partir de 16h03 vous payez une demi-heure supplémentaire
- Au-delà d'une demi-heure de dépassement, il vous sera facturé une heure en plus.
- La non-consommation d'horaires réservés ne donne pas lieu à remboursement ou rattrapage

### Les seules déductions admises sont :

- Fermeture inopinée de l'EAJE (grève, panne de chauffage, épidémie ou cas de force majeure) sauf si un accueil est proposé dans un autre EAJE
- Fermeture de l'EAJE pour journée pédagogique du personnel
- Hospitalisation de l'enfant (un certificat précisant la durée d'hospitalisation doit être fourni avant la fin du mois concerné)
- Maladie de l'enfant : le 1<sup>er</sup> jour calendaire d'absence reste dû par la famille. La déduction n'intervenant qu'à compter du 2<sup>ème</sup> jour, les journées déductibles ne seront prises en compte que sur présentation d'un certificat médical remis dès le retour de l'enfant et au plus tard avant la fin du mois concerné

### **Le Responsable de l'EAJE devra être prévenu dès le début de l'absence.**

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

- Par prélèvement automatique
- Par CESU ou E-CESU (Chèque Emploi Service Universel papier ou électronique)
- Par carte bancaire en ligne (QR code du site de la ville de Bourges) :



- Par carte bancaire en bureau de tabac
- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
- Par espèces ou carte bancaire au Trésor Public

Trésor Public : Finances Publiques, place Sainte Catherine, 18000 Bourges

## **b) Pour l'accueil occasionnel :**

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).

## **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 (dont les fermetures de l'EAJE) : 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 jours et heures d'accueil de l'enfant devront être déterminés à l'avance et au plus juste des besoins.

Une modification du contrat par la famille 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.

L'EAJE se réserve le droit de modifier voire rompre le contrat en cas de non-respect des jours et horaires notifiés dans celui-ci.

## **L'ENTREE EN EAJE**

### **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 le Référent Santé Accueil Inclusif et mis en œuvre par le Responsable de l'EAJE.

### **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 le Responsable de l'EAJE.

Cette période se déroule après la signature du contrat et avant l'entrée en EAJE.

### **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 entier sera facturé.

### **4- Eviction temporaire**

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

## **DEPART 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 le Responsable de l'EAJE 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 trois fois après l'heure de fermeture de l'EAJE
- 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
- Non-respect des horaires et jours de contrat
- Congés consécutifs supérieurs à 1 mois en dehors des périodes de fermeture
- Congés attendants à la fermeture de l'été dépassant 1 mois

# FONCTIONNEMENT DES EAJE

## 1- Fermetures annuelles

- 3 semaines en été et entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier pour l'ensemble des EAJE
- Lors de 3 journées pédagogiques annuelles destinées 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 scolaires, pour certains ponts et circonstances exceptionnelles, certains EAJE sont regroupés.

## 3- Accueil

Pour la sérénité des repas et de la sieste, aucune arrivée d'enfant n'est possible entre **10 H 30 et 13 H 30** pour les EAJE qui fonctionnent en journée continue.

Les enfants arrivent propres dans l'EAJE et doivent avoir pris leur premier repas.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents à partir du moment où ces derniers sont présents dans l'EAJE (à l'arrivée, comme au départ de l'enfant, et lors des fêtes, animations et sorties).

Les enfants partent avec leurs parents ou toute personne **majeure** autorisée **sur présentation d'une pièce d'identité**.

Tout enfant présent après l'heure de fermeture est pris en charge par la brigade 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 l'EAJE 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, colliers, boucles d'oreilles, etc...) **est interdit pour des raisons de sécurité** ainsi que les barrettes à cheveux, cordelette de tétine, cordelette autour de la taille et les petits objets.

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

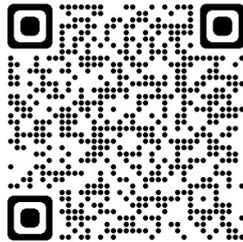
## 5- Alimentation

Pour l'alimentation variée, les menus sont établis sur les bases de la diététique infantile. La diversification alimentaire sera obligatoirement mise en place au plus tard à l'âge de 6 mois dans les EAJE.

Seule une substitution de la viande de porc est proposée.

Le lait infantile est apporté par les familles.

Le menu hebdomadaire est affiché dans l'EAJE et sur le site internet de la ville (QR-code ci-dessous) :



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 le Responsable de l'EAJE.

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 EAJE :

- Arc En Ciel, Clapotis, Clémentin, Confetti, Galipette, Ribambelle
- En cas d'allergie à la marque proposée, les couches seront fournies par la famille de l'enfant

# SURVEILLANCE SANITAIRE

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

La surveillance sanitaire est confiée au Responsable de l'établissement et/ou au Référent Santé Accueil Inclusif.

Les vaccinations sont faites par un médecin.

Les certificats sont remis au Responsable de l'EAJE à chaque nouvelle vaccination.

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 EAJE en cas de maladie bénigne et, en cas de traitement, sur présentation de l'ordonnance médicale.

Si un enfant présente une pathologie nécessitant une prise en charge spécifique, un protocole d'accueil individualisé doit être signé entre le Responsable de l'EAJE, le Référent Santé Accueil Inclusif, la famille et le médecin traitant.

Le Responsable 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.

En cas de maladies contagieuses ou d'épidémie les mesures d'hygiène seront renforcées.

## 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).

**Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à administrer les médicaments prescrits, date et signe.**

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 l'EAJE 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, l'EAJE 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.

# LES PROFESSIONNELS AU SEIN DES EAJE

Le personnel des EAJE comprend :

- Un(e) Responsable (Puériculteur/trice ou Educateur/trice de Jeunes Enfants)
- Un(e) Educateur/trice de Jeunes Enfants (adjoint(e) au responsable)
- Des Auxiliaires de Puériculture
- Des Agents d'entretien
- Un Psychologue
- Un Référent Santé Accueil Inclusif

La Coordinatrice administrative des modes d'accueil assure la gestion administrative et financière.

## 1- Le Responsable

Le Responsable d'établissement participe à la gestion administrative et financière de l'EAJE en liaison avec la Coordinatrice administrative des modes d'accueil. Il est aidé dans sa tâche par un(e) responsable adjoint(e).

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

## 2- L'Éducateur de Jeunes Enfants adjoint au responsable

Il a deux missions principales :

- Adjoint au Responsable, il assure la continuité de direction en son absence.
- Son rôle est d'organiser des activités d'éveil favorables au développement et à l'épanouissement des enfants. Il contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du Projet Pédagogique et Social.

## 3- Le Référent Santé-Accueil Inclusif

Il a pour missions auprès des familles et des équipes : d'informer, de sensibiliser, d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé. Il veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

## 4- 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...)

## 5- 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.

### **Les Auxiliaires de Puériculture (ou faisant fonction) :**

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

Ils prodiguent des soins d'hygiène corporelle, participent à l'entretien du matériel, jeux, linge... Ils 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 le responsable.

## **MODALITES DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Les parents sont associés au travail de réflexion concernant le fonctionnement de l'établissement :

- Par la prise en compte de leurs observations ou suggestions formulées oralement ou par écrit au Responsable
- Lors d'entretiens individuels ou de réunions
- Par leur participation lors de fêtes et sorties exceptionnelles

Ils sont informés régulièrement de la vie au quotidien dans l'établissement.

## **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **1- Responsabilité**

La responsabilité encourue par le CCAS de Bourges, du fait du fonctionnement de l'établissement, 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**

Monsieur le Directeur du CCAS, Monsieur le Trésorier Municipal de Bourges, Madame la Directrice Petite Enfance et Parentalités, Madame la Coordinatrice Administrative des modes d'accueil, Mesdames les Responsables des EAJE 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**

Les parents s'engagent à informer par écrit le Responsable de l'EAJE et la Coordinatrice administrative des modes d'accueil du CCAS de tout changement :

- Situation familiale
- Coordonnées téléphoniques (personnelle et professionnelle) et courriels afin d'être joints durant l'accueil de leurs enfants
- Adresse

**L'acceptation du présent règlement conditionnera l'admission de votre enfant dans un EAJE du CCAS de la Ville de Bourges.**

## 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).

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif et micro crèche</b>
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

# CHARTRE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Depuis l'ordonnance des services aux familles du 19 mai 2021, la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant est une référence commune à tous les modes d'accueil du jeune enfant (article L214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles).

Cette Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant énonce dix principes favorables au développement et à l'épanouissement de l'enfant.



## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

- 1** Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.
- 2** **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.
- 7** **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.
- 9** Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.
- 10** **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.