

# RIBAMBELLE

## Halte-d'enfants

### Règlement de fonctionnement



Le Service Petite Enfance de la Ville de Lillebonne propose plusieurs structures d'accueil pour les jeunes enfants :

- ▶ Quartier Saint Léonard :
  - La Halte d'enfants "Ribambelle"
- ▶ A la Maison de l'Enfance et de la Famille "FAMILIA" - Rue Thiers :
  - Le Multi-accueil
  - Le Relais Petite Enfance
  - Un lieu d'accueil parents/enfants

# DREAMBULE

La halte d'enfants « Ribambelle » fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret N°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans intégré en juillet 2003 au Code de la Santé Publique, chapitre V, section 2, titre 1<sup>er</sup> du livre II,
- aux dispositions du décret N°2007-230 du 20 février 2007 et du décret N°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueils de jeunes enfants,
- aux dispositions du Code de la Santé Publique qui définissent les responsabilités des professionnels de la petite enfance dans le dispositif de la promotion de la santé et de la protection de l'enfant.
- aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations familiales.

La CAF de Seine maritime cofinance cet établissement



## SOMMAIRE

Introduction	page 4
I Présentation de la structure	page 4
II L'équipe pluridisciplinaire	pages 5 à 6
2.1/Direction de l'établissement et continuité de direction	
2.2/L'équipe éducative auprès des enfants	
2.3/Le référent « santé accueil inclusif »	
2.4/L'agent polyvalent de restauration et d'entretien	
2.5/Les stagiaires et/ou apprentis	
2.6/Les intervenants extérieurs	
III Les différentes offres d'accueil	pages 7 à 8
3.1/L'accueil occasionnel	
3.2/L'accueil en contrat	
3.3/L'accueil d'urgence et exceptionnel	
IV Les modalités d'inscription	page 9
V L'organisation de l'accueil au quotidien	pages 10 à 13
5.1/Adaptation	
5.2/Arrivée et départ de l'enfant	
5.3/Le sac de l'enfant	
5.4/Le goûter et le repas	
VI Protection sanitaire des enfants	pages 13 et 14
6.1/Rôle du médecin référent « santé accueil inclusif »	
6.2/Vaccinations	
6.3/Etat de santé	
VII Tarification et facturation	pages 15 à 16
7.1/Tarif horaire	
7.2/Tarification spécifique	
7.3/Facturation	
VIII Participation des parents à la vie de la structure	page 17
Annexe : Barème des participations financières	page 18



## INTRODUCTION

Dans le respect des recommandations de la CNAF, la halte d'enfants « Ribambelle » a pour objectifs de :

- Favoriser l'épanouissement des enfants et garantir aux parents une qualité d'accueil,
- Contribuer à la mixité des publics accueillis,
- Répondre aux besoins des familles dans un souci d'accessibilité à tous.

La prise en charge quotidienne des enfants par des professionnels de la Petite Enfance, leur permet de vivre en petite collectivité, de pratiquer des activités adaptées, de jouer, de grandir, en toute sécurité, dans un cadre adapté et chaleureux.

## 1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La halte d'enfants « RIBAMBELLE » se situe rue de la Libération à LILLEBONNE

Tel : 02.35.38.64.89

Email : [ribambelle@lillebonne.fr](mailto:ribambelle@lillebonne.fr)



Horaires : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 17h15

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Ribambelle » est rattaché au service Petite Enfance, placé sous la responsabilité du Maire de la Ville de Lillebonne.

En conformité avec l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental, cet établissement propose 15 places d'accueil occasionnel pour des enfants âgés de 3 mois à 4 ans. Sur le temps du midi, 8 enfants peuvent déjeuner sur place.

Une assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée par la commune auprès d'un assureur.

### Fermeture de la structure :

La halte d'enfant est fermée :

- le vendredi du pont de l'Ascension en lien avec le calendrier scolaire,
- trois semaines au mois d'août,
- la deuxième semaine des vacances de Noël,
- 3 jours dans l'année en raison des journées pédagogiques du personnel.

(Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble des professionnels du service petite enfance).

Les dates de ces fermetures sont communiquées aux parents en tout début de l'année.



## II . L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Le taux d'encadrement des enfants est d'une professionnelle pour cinq enfants n'ayant pas acquis la marche et d'une professionnelle pour huit enfants qui marchent.

**L'équipe est composée de professionnel(le)s qualifié(e)s:**

Les qualifications sont les suivantes :

- une directrice, éducatrice de jeunes enfants
- auxiliaire de puériculture
- aide auxiliaire de puériculture
- agent polyvalent de restauration et d'entretien.



Toute l'équipe est tenue au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion.

### 2.1/ Direction de l'établissement et continuité de direction :

La directrice de l'établissement, sous l'autorité du Maire de Lillebonne, est chargée de la responsabilité globale, de l'organisation et de la gestion administrative du service.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

**En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture.**

### 2.2/ L'équipe éducative auprès des enfants :

L'ensemble de l'équipe veille à l'éveil, la sécurité, la santé et au bien-être des enfants en organisant, de manière adaptée à leurs besoins :

- les repas,
- le sommeil,
- les soins corporels,
- et les activités de jeux et d'éveil,



L'équipe est sensible à l'aménagement des locaux en proposant des espaces à l'échelle de l'enfant pour mettre à sa portée un terrain d'expériences motrices, sensorielles, affectives et relationnelles.

L'équipe est à la disposition des parents pour échanger sur la vie quotidienne de l'enfant.

En cas d'absence d'un professionnel, la Ville mettra tout en œuvre pour assurer l'encadrement des enfants en faisant appel à du personnel qualifié.



### Réunion du personnel :

Pour assurer un accueil de qualité, l'équipe se réunit au minimum une fois par mois. Ces réunions permettent d'organiser la vie de la structure (aménagement, commandes, ateliers d'éveil, sorties, etc.).

Les professionnels bénéficient de l'accompagnement d'une psychologue libérale pour les aider à analyser leurs pratiques en menant une réflexion commune.

### 2.3/ Le référent « Santé accueil inclusif »

Ce rôle est assuré par un médecin, dans le cadre d'une convention partenariale. Il est le référent du service Petite enfance de la Ville de Lillebonne,

C'est la personne ressource pour toute interrogation d'ordre médical soulevée par l'équipe d'encadrement. Cf. Page 13 : Protection sanitaire des enfants.

### 2.4/ L'agent polyvalent de restauration et d'entretien

Il dépend du service Propreté des bâtiments de la Ville.

Il assure l'entretien quotidien de la structure en respectant scrupuleusement les protocoles de nettoyage et de désinfection.

Formé aux normes HACCP, il réceptionne et organise la préparation des repas et du goûter dans le respect des protocoles d'hygiène élaborés par la directrice et le référent « Santé accueil inclusif » en concertation avec la responsable du service propreté des bâtiments.

Il s'occupe du linge (lavage, séchage, rangement) et assure le lavage des jouets en tenant à jour des fiches de traçabilité.

### 2.5/ Les stagiaires et/ou apprentis

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires et/ ou apprentis sont susceptibles d'être accueillis dans la structure. Ils peuvent intervenir auprès des enfants, ils sont sous la responsabilité du personnel. Chaque stagiaire est présenté sur le panneau information aux familles à l'accueil.

### 2.6/ Les intervenants extérieurs :

Des intervenants peuvent être amenés à intervenir dans les activités pédagogiques et culturelles avec les enfants (musicien, psychomotricien, intermittents du spectacle etc...).



## III . LES DIFFERENTES OFFRES D'ACCUEIL

### 3.1/ L'accueil occasionnel :

Cet accueil permet de répondre au besoin ponctuel des familles. L'accueil ne se renouvelle pas de manière régulière d'une semaine à l'autre. C'est un accueil à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. La facturation sera établie en fonction de la présence réelle de l'enfant. Toute demi-heure commencée sera facturée.

La structure se réserve le droit dans les périodes de fortes fréquentations de diminuer le nombre de réservations par famille afin de permettre à un maximum d'enfants de bénéficier de l'accueil occasionnel.

Plusieurs formules d'accueil sont proposées :



- **sans réservation** : il permet de faire face à l'imprévu, il est possible dans la limite des places disponibles.

- **sur réservation** : possibilité de réserver sur 15 jours.

Les heures d'arrivée et de départ doivent être précisées.

Toute réservation est due sauf si elle est décommandée au plus tard le matin même, avant 9h00 afin de permettre aux enfants inscrits sur liste d'attente de pouvoir bénéficier de la place libérée.

- **en journée continue** : L'enfant est accueilli toute la journée y compris sur le temps du déjeuner. Le repas et le goûter sont fournis par la structure.

Les enfants accueillis en contrat sont prioritaires.



### 3.2/ L'accueil en contrat :

Une demande de contrat est possible pour toutes les familles en fonction de la disponibilité des places, en fonction de l'âge de l'enfant et du contrat demandé :

Cependant, une priorité est donnée aux :

- Familles en parcours d'insertion,
- Familles monoparentales,
- Familles domiciliées sur le territoire Caux Seine agglo et/ou parents qui travaillent sur le territoire.

Cet accueil permet de répondre aux demandes programmées des familles.

Il est formalisé par la signature d'un contrat entre les responsables légaux de (des) l'enfant(s), la directrice de l'établissement et l'adjoint au maire de Lillebonne chargé de la Jeunesse et de la Petite Enfance.

La place de l'enfant est automatiquement réservée pendant la durée du contrat en fonction des besoins de la famille.

Contrat possible de 1 mois minimum et 6 mois maximum.

La famille s'engage au paiement des heures réservées



**ⓘ Attention : Toute demi-heure commencée sera facturée et en cas de dépassement des horaires prévus dans le contrat, un complément horaire sera facturé.**

### **EXEMPLES :**

#### Heures de présence :

Clara arrive à 8h15 le matin alors que son contrat débute à 8h30 : toute la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisé

Le soir, Paul repart à 18h19 alors que son contrat se termine à 18h, toute la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée.

#### Heures facturées :

Léa a un contrat de 9h à 16h, mais elle arrive à 8h40 et repart à 15h20, les heures facturées seront comptabilisées à compter de 8h30 jusqu'à 16h, heure de fin de contrat.

Les éventuelles absences de l'enfant sont décomptées au moment où le contrat est établi, ce qui implique les mêmes mensualités tous les mois.

► **Droit aux congés** : Lorsque les congés des parents ne peuvent pas être connus à l'avance, les familles bénéficient d'un droit aux congés. Le nombre d'heures de congés est défini au moment du contrat en concertation avec les parents et la directrice.

Ce capital congé est déduit du nombre d'heures contractualisées, ce qui implique tous les mois les mêmes mensualités. Les congés non utilisés seront facturés sur la dernière facture du contrat.

► **Rupture du contrat** : Lorsque la famille souhaite interrompre le contrat, elle doit en informer la directrice par écrit un mois à l'avance.

Si ce préavis n'est pas respecté ce mois d'accueil sera facturé.

### **3.3/ L'accueil d'urgence et exceptionnel :**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

Exemples :

- famille confrontée à des difficultés passagères (décès, hospitalisation d'un membre de la famille)
- famille en difficulté sociale.

Cet accueil correspond à une situation de détresse des parents. La demande devra être justifiée par les familles ; la direction de la structure ayant toute compétence pour l'apprécier. Ces situations peuvent être à l'initiative des parents, ou transiter par les travailleurs sociaux, les services de Protection Maternelle et Infantile ou les associations de solidarité. La durée de cet accueil est limitée dans le temps.



## IV. LES MODALITES D'INSCRIPTION

Dans un premier temps, les parents effectuent l'inscription administrative de leur enfant à la mairie de Lillebonne, auprès du guichet unique, sur présentation du livret de famille et du carnet de santé de l'enfant.

Dans un second temps, l'inscription est finalisée dans l'établissement, sur rendez-vous auprès de la directrice ou de l'auxiliaire de puériculture, la présence de l'enfant est conseillée.

Le dossier d'inscription est établi à partir des documents suivants :

- Livret de famille,
  - Un justificatif (jugement de divorce ou tout autre document attestant de la situation), si les parents sont séparés,
  - Carnet de santé de l'enfant,
  - Certificat médical du médecin traitant, de PMI, ou pédiatre autorisant la vie en collectivité.
- 
- Fiche d'autorisations concernant la consultation des ressources de la famille via le CDAP de la CAF, les sorties, le transport, le droit à l'image, le protocole en cas de fièvre, l'urgence,
  - Le numéro d'allocataire CAF ou l'avis d'imposition des ressources N-2 des parents.



Tout changement de situations (familiales, coordonnées, etc...) doit être signalé dans les plus brefs délais à la directrice.

► Les informations relatives à la famille et à la fréquentation de la structure font l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi RGPD, la structure doit recueillir le consentement de la famille à la saisie de ses informations personnelles et de santé pour pouvoir conserver informatiquement ces données.

► Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

L'enquête FILOUE permet de recueillir un fichier d'informations. Ces données ne sont exploitées que pour produire des statistiques : elles sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Les parents qui ne souhaitent pas participer à cette enquête doivent le signaler au moment de l'inscription.



## V L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

### **5.1/ Adaptation:**

Un temps d'adaptation sera convenu entre professionnel(le)s et parents, sur rendez-vous. Pour préparer au mieux l'enfant à son entrée à la halte, les parents sont invités à rester avec lui les premières fois, jusqu'à ce qu'ils le sentent « prêt » pour la première séparation.

Cette période comprend un temps partagé entre parents, enfant et professionnels donnant lieu à une visite et à un dialogue autour de l'enfant, de ses habitudes et permet d'échanger toute information utile à sa prise en charge.

Par la suite, l'enfant restera un petit temps seul sans ses parents. La durée de son accueil augmentera progressivement en fonction de sa capacité à accepter la séparation.

Il sera possible d'accueillir l'enfant sur l'ensemble de la journée dès lors qu'il sera bien adapté.

La période d'adaptation est facturée en fonction des heures réalisées dès lors que les parents de l'enfant ne sont plus présents dans la structure.

### **5.2/ Arrivée et départ de l'enfant :**

L'enfant doit être confié le matin lavé et habillé et avoir pris son petit déjeuner.

Afin de respecter le moment du repas et du goûter, il est préférable d'éviter les arrivées et les départs entre 12h et 13h30 et 16h et 16h30.

Seules les personnes majeures autorisées par les parents peuvent venir chercher l'enfant (sur présentation d'une pièce d'identité).

Les parents doivent respecter les horaires, et arriver au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture.

Attention ! Si aucune personne ne se présente à la fermeture de l'établissement pour reprendre l'enfant et que les parents ou les personnes déléguées ne sont pas joignables, le commissariat de police sera prévenu et l'enfant restera au sein de la structure, pris en charge par les professionnel(le)s. La Ville se réserve le droit de facturer ce dépassement à la famille.

### **5.3 / Le sac de l'enfant:**

Tous les effets personnels doivent être marqués au prénom de l'enfant.

Le sac de l'enfant ne doit contenir que le nécessaire à sa présence (il ne doit pas contenir de médicaments, de jouets).



**Les parents doivent fournir :**

- autant de biberons que l'enfant en boit dans la journée.
- une brosse à dents (pour les enfants accueillis sur le temps du midi),
- une tenue complète de rechange,
- une paire de chaussons,
- un sac de couchage (gigoteuse) adapté à la saison (pour la sieste de l'enfant),
- l'objet familial (doudous, tétines),
- 2 boîtes de mouchoirs papier à renouveler.



Les couches sont fournies par la structure ainsi que les produits d'hygiène (pour les parents désirant un type de couches spécifiques, il leur appartient de les fournir à leurs frais).

Il est vivement recommandé d'éviter les bijoux, objets de valeur. Il est interdit de laisser de petits objets tels que billes, barrettes, bonbons durs, pièces de monnaie ou perles à la disposition de l'enfant : ces objets risqueraient d'être avalés par lui-même ou des enfants plus petits. Les parents sont responsables du contenu des poches des enfants.

Le personnel décline toute responsabilité en ce qui concerne la perte de bijoux, des objets personnels apportés et ne peut être tenu pour responsable de toute détérioration ou vol des vêtements ou poussettes restés dans les locaux.





#### 5.4 / Le goûter et le repas :

Ils sont fournis par la structure à partir de 6 mois et sont livrés en liaison froide par un prestataire. Les menus sont composés par une diététicienne spécialisée en petite enfance. Ils sont affichés dans le hall d'entrée de la structure.

Pour les bébés, les parents fournissent le lait maternisé ainsi que l'eau en bouteille de leur choix. Les boîtes de lait et les bouteilles devront être marquées au nom de l'enfant et mentionner la date d'ouverture des produits.

Le lait maternel est accepté sous réserve de respecter le protocole établi avec le médecin de la structure. Le protocole sera remis à la maman lors de l'inscription si besoin.

La maman qui le souhaite peut venir allaiter directement dans la structure (un espace calme sera mis à disposition).

Dès que l'enfant a commencé une alimentation diversifiée **à la maison**, la structure fournit les repas avec l'accord des parents.



Toute particularité (régime ou allergie alimentaire connue) doit être impérativement signalée par présentation d'un certificat médical afin d'établir avec le médecin de la structure un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Dans ce cas le repas de l'enfant est fourni par la famille selon le protocole établi. Certains régimes particuliers ne sont pas pris en charge par la structure.

## VI . PROTECTION SANITAIRE DES ENFANTS

### 6.1/ Le rôle du médecin référent « santé accueil inclusif »

#### Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles médicaux et d'urgence.
- Apporter son concours à la mise en œuvre des conditions d'accueil nécessaires au respect des besoins des enfants dans l'établissement.
- Veiller à l'intégration des enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents.
- Contribuer, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes.

### 6.2/ Vaccinations :



© SH - Association SPARADRAP

Pour l'admission de l'enfant, les vaccins obligatoires doivent être réalisés selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Les vaccinations doivent être consignées dans le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination.

Toute contre-indication doit être justifiée par certificat médical.



### 6.3/ Etat de santé :

Il est nécessaire d'informer le personnel de l'état de santé de l'enfant ou de tout incident s'étant produit au domicile pour pouvoir mettre en œuvre des mesures préventives pour l'enfant lui-même et, éventuellement, pour les autres enfants.

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. C'est pourquoi un certificat d'aptitude à la vie en collectivité est demandé à l'admission de l'enfant.

En cas de symptômes tels que fièvre, vomissements, diarrhées, éruptions cutanées, maladie contagieuse, conjonctivite, l'enfant ne pourra pas être accueilli pendant la phase aiguë de la maladie infectieuse.

#### ► En cas de traitement médical de l'enfant :

Si un traitement médicamenteux doit être donné pendant le temps de garde, les parents fournissent les médicaments prescrits et **impérativement l'ordonnance correspondante**. De plus, les parents doivent remplir une autorisation d'administration de soins ou de traitement médical pour chaque nouvelle ordonnance.

Dans la mesure du possible, les parents devront demander au médecin une prescription matin et soir afin d'éviter les prises de médicaments au cours de la journée au multi-accueil.

#### ► En cas de maladie ou d'accident :

Le personnel prévient les parents qui doivent venir chercher l'enfant. En cas d'impossibilité, les mesures nécessaires sont prises selon la gravité de l'état de l'enfant.



#### ► En cas de fièvre :

Supérieure à 38°5 le personnel peut administrer un antipyrétique conformément au protocole établi avec le médecin de la structure.

#### ► En cas de maladie contagieuse :

Les parents doivent prévenir la structure, afin de pouvoir prévenir les autres parents. Une éviction de la structure est alors possible.

#### ► En cas d'urgence :

La directrice de la structure doit faire appel au SAMU en téléphonant au 15, puis avertir les parents conformément au protocole d'urgence.

L'intervention d'une équipe médicale est à la charge des parents.

***i*** Pour rappel : il est indispensable que les parents restent joignables au quotidien pour la prise en charge de leur enfant



## VIII TARIFICATION ET FACTURATION

### 7.1/ Tarif horaire :

Le tarif horaire est calculé selon un barème délivré par la **Caisse Nationale d'Allocations Familiales** basé sur le 12ème des revenus mensuels du foyer avant tout abattement. (Année de référence N-2)

Comment est calculée la participation des familles ?

$$\begin{array}{r} \text{Taux de participation des familles} \\ \text{(calculé en fonction du nombre d'enfants à charge)} \\ \times \\ \text{Ressources de la famille} \\ = \\ \text{Contribution des familles} \end{array}$$

Le taux de participation des familles est fourni par la CNAF (voir Annexe 1)

### EXEMPLE :

Revenus annuels de la famille en N-2 = 36 000 €  
3 enfants à charge Taux d'effort (2022) = 0.0413 %  
 $36\ 000 \times 0.413\ \% : 12 = 1.24\ \text{€ de l'heure}$

Un plancher et un plafond de ressources sont appliqués (ces montants sont communiqués à la structure par la CNAF courant janvier)

Pour les familles allocataires de la CAF de Seine Maritime, le tarif est établi grâce à l'accès de la structure au service CDAP de la CAF permettant aux partenaires de recueillir les ressources des familles. Une copie écran est conservée par la structure.

Pour les autres familles, le tarif est établi sur la base de l'avis d'imposition des ressources N-2.

Le tarif horaire inclut les repas, les goûters et les couches.

Un changement de situation familiale (naissance, séparation, chômage) peut modifier le tarif horaire de la famille au cours de l'année. Il appartient donc aux parents de signaler rapidement tout changement familial.



## 7.2/ Tarification spécifique :

- Pour les familles ne résidant pas à Lillebonne, une majoration de 25 % est appliquée sur le tarif horaire.
- Une famille ayant la charge d'un enfant porteur d'un handicap, qu'il soit ou non accueilli dans la structure, se voit attribuer le pourcentage inférieur.
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher tel que déterminé par la Cnaf est appliqué.
- Pour les enfants accueillis en urgence, si la famille ne peut fournir son numéro d'allocataire CAF ou son avis d'imposition N-2 le tarif moyen de la structure est appliqué.
- En l'absence de renseignements concernant la situation financière des parents, le tarif plafond sera appliqué, et ce, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

## 7.3/ Facturation :

Une facture est établie en fin de mois en fonction des heures de présence de l'enfant. Elle est envoyée au domicile des parents ou accessible en ligne sur le portail famille de la ville. Le paiement doit être effectué auprès du guichet unique au rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville.

Le règlement est possible :

- en espèces,
- en chèque, (à l'ordre du trésor public),
- en chèque emploi service universel (CESU),
- par prélèvement : il faut en faire la demande au guichet unique et fournir un RIB,
- par carte bancaire sur le portail famille de la ville (pour les parents qui se sont créé un compte).

Si la famille utilise d'autres services de la ville (par exemple, le centre de loisirs pour le grand frère), une facture unique sera établie.

Quel que soit le mode de règlement, un reçu est délivré.

L'unité de temps pour la facturation est la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

### Dispositions spécifiques au contrat :

Le paiement du contrat est mensualisé.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- Absence pour maladie justifiée par un certificat médical,
- Fermeture de l'établissement (grève du personnel, travaux, formation du personnel),
- Absence de l'enfant pour hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Eviction de la crèche par le médecin de la structure,



## VIII PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

L'équipe de la Ribambelle a élaboré un projet d'établissement. Les parents qui le souhaitent peuvent le consulter sur place. Il décline de façon précise les différents moments de la journée dans un projet éducatif. Elaboré lors des réunions d'équipe, il porte sur l'ensemble des attitudes du personnel face à l'enfant et fait référence à des théories du développement du jeune enfant.

Les informations générales concernant la vie de l'établissement font l'objet d'un affichage régulier dans le hall d'accueil de la structure.

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure de différentes façons :

- par les échanges qui ont lieu au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant avec l'ensemble de l'équipe, un climat de confiance est essentiel pour l'accueil de l'enfant,
- par des ateliers parents/enfants proposés régulièrement tout au long de l'année. Moment de partage et d'échanges autour d'une activité d'éveil, réalisé avec parents et enfants, animé par un membre de l'équipe,
- par la participation des parents accompagnateurs des sorties de fin d'année,
- par leur présence aux différents temps forts de l'année, (Carnaval, Fête de l'été, Téléthon, Noël etc.).
- par la possibilité de participer aux animations municipales (temps fort en famille mais aussi conférences et temps d'échange pour les parents sur des thématiques autour de l'éducation).

Programmation à retrouver sur le site de la ville.





## ANNEXE

### Caisse Nationale d'Allocations Familiales

#### Barème national des participations des familles (Cirulaire n°2019-005)

<b>Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif</b>	
<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022</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%

