

Envoyé en préfecture le 14/10/2019

Reçu en préfecture le 15/10/2019

Affiché le

ID : 022-212201875-20191007-98\_2019-DE



Plérin  
sur Mer

Direction de l'Enfance Jeunesse

# **MAISON DE LA PETITE ENFANCE**

## **« LA RIBAMBELLE »**

### **Règlement intérieur**

**(Multi - accueil collectif)**

**Octobre 2019**

## **PREAMBULE**

Le service petite enfance de la ville de Plérin-sur-Mer est situé dans les locaux de la maison de la petite enfance la Ribambelle. Il est composé :

- d'un accueil familial « Un air de famille »
- d'un accueil collectif « A petits pas »
- d'un accueil collectif des 2/3 ans « La Courte Echelle »
- d'un lieu d'accueil enfants parents (LAEP)
- d'un relais parents assistants maternels (RPAM)
- d'une consultation infantile (PMI)
- d'un secrétariat

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « A petits pas », géré par la *Ville de Plérin-Sur-Mer*, accueille pendant la journée, les enfants âgés de 2 mois et demi à l'anniversaire des 4 ans, en structure collective de façon régulière, occasionnelle ou urgente. afin de permettre aux parents de concilier vie professionnelle, familiale et sociale.

« *La 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 et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre du Code de la Santé Publique, ainsi que ses modifications,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

## CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

### **1 - Identité**

« La Ribambelle » multi-accueil collectif  
Rue de la Croix Mérovingienne  
22190 PLERIN-SUR-MER  
tél : 02.96.79.29.73 – 06.23.00.28.97

### **2 - Le gestionnaire**

Ville de PLERIN-SUR-MER  
Hôtel de ville  
Rue de l'Espérance  
22190 PLERIN-SUR-MER  
Tél : 02.96.79.82.00  
Tél fax : 02.96.79.82.09  
Représentée par Monsieur Ronan KERDRAON, son Maire

### **3 - Le personnel**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnelles de la petite enfance, qui concourt à leur intégration et à leur épanouissement.

L'ensemble du personnel intervenant au sein de la structure d'accueil est tenu au secret professionnel

### **4 - L'amplitude horaire**

La structure est ouverte de 8h à 18h30 du lundi au vendredi  
L'accueil collectif est fermé les samedis, dimanches, jours fériés, trois semaines en été et une semaine en fin d'année.  
La structure est susceptible de fermer certains ponts, en fonction du nombre d'enfants inscrits.  
La directrice organise des journées pédagogiques qui permettront d'axer la mise en place et le suivi du projet d'établissement.  
Lorsque la structure sera fermée, les parents seront prévenus de ces fermetures 3 mois à l'avance.

## MODALITES PERMETTANT D'ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence de la directrice puéricultrice, la continuité de la fonction est assurée par son adjointe ou par l'éducatrice de jeunes enfants.

## **MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

### **1 - Modalités relatives aux parents**

Le multi-accueil collectif est ouvert aux enfants dont les parents résident en priorité sur la commune de Plérin-Sur-Mer.

### **2 – Modalités d'inscription**

La pré-inscription a lieu sur place, dans les locaux de « La Ribambelle » en prenant rendez-vous avec la directrice de la Maison de la Petite Enfance ou avec l'éducatrice de jeunes enfants.

Pour la constitution du dossier, il est demandé aux parents de fournir les pièces justificatives suivantes :

- livret de famille, et en cas de divorce justificatif du droit de garde
- carte d'allocataire CAF ou MSA ou avis d'imposition
- carnet de santé
- justificatif de domicile

En cas de nécessité, si les demandes d'inscription dépassent la capacité d'accueil, des critères d'admission permettront de hiérarchiser la priorité des demandes. Les décisions d'admission sont prises par la commission de la Maison de la Petite Enfance, selon les critères prédéfinis.

### **3 - Modalités relatives à l'enfant**

#### **Age :**

De 2 mois ½ à moins de 4 ans en accueil collectif.

#### **Fréquence et durée de fréquentation :**

La fréquentation peut-être régulière, ou ponctuelle.

#### **Santé :**

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à un dossier administratif complet, à des vaccinations à jour et à l'avis favorable du médecin attaché à la structure après examen médical obligatoire pour tout enfant dont la présence est égale ou supérieure à un mi-temps. La visite médicale d'entrée doit s'effectuer en présence des parents. Par la suite, dans un souci de prévention, les visites de surveillance ont lieu régulièrement avec le médecin de l'établissement. Les parents sont informés à l'avance des dates de ces visites.

Les vaccinations sont faites par le médecin de famille ou dans les consultations de nourrissons du service de Protection Maternelle et Infantile.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'une ou l'autre des vaccinations, un certificat médical doit être établi, indiquant le motif et la durée de la contre-indication.

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice ou le médecin peuvent demander aux parents de le présenter.

Pour l'enfant en situation de handicap, ou de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé sera établi à la demande de la famille. Il sera signé par celle-ci ainsi que par le médecin référent, le médecin de la structure et la directrice.

### **Adaptation de l'enfant :**

L'adaptation est un moment privilégié d'échanges. L'adaptation progressive permet de sécuriser l'enfant affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, tétine

La durée est progressive dans le temps et se construit autour de l'enfant, cette familiarisation est indispensable. Son déroulement est propre à chaque famille, et peut se moduler en fonction des besoins, en concertation avec la directrice.

Des adaptations d'une demi-heure, augmentant progressivement en fonction des réactions de l'enfant, sont proposées.

### **Assurance :**

Il est recommandé aux familles de souscrire une assurance, pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile).

### **Sécurité :**

Les parents sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient à la personne chargée de l'accueil ; lors du départ, le parent reprendra ses prérogatives au moment du transfert de garde.

Les parents sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident ou accident qui pourrait survenir à leurs enfants et ceux qui les accompagnent ou aux autres enfants de la structure.

## **HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS**

### **1 - Modalités de fréquentation**

Les parents ont le choix d'utiliser le service une ou plusieurs heures par jour, et/ou par semaine dans la limite des places disponibles.

Les **accueils réguliers** sont contractualisés et engagent les parents sur des temps d'accueil précis.

Les **accueils occasionnels** ne font pas l'objet d'un contrat : les réservations se font dans la limite de la capacité de la structure.

Les **accueils d'urgence** permettent de répondre ponctuellement à une situation imprévue. Une seule place est disponible pour ce dispositif.

Pour les **accueils réguliers**, les jours et horaires sont fixés lors de la signature du contrat en accord avec l'éducatrice et serviront de base au calcul à la participation forfaitaire financière de la famille. Les parents sont tenus de s'y tenir, sauf cas exceptionnel, après accord de l'éducatrice.

En cas de dépassement, tout ¼ d'heure commencé est du.

Tout changement régulier fera l'objet d'un nouveau contrat. Cependant, aucune modification de contrat ne pourra intervenir en cours de mois. 3 révisions de contrat au maximum par an pourront être acceptées.

Pour les **accueils occasionnels**, afin de pouvoir satisfaire le plus grand nombre possible de familles, ceux-ci sont limités à 12 heures par semaine au maximum. La réservation des plages horaires doit se faire la semaine précédente. Toutefois, il est possible de contacter le service la veille, afin de connaître les possibilités éventuelles de réserver d'autres heures en supplément si la capacité d'accueil le permet. Toute annulation de réservation doit être effectuée au moins 24h à l'avance. A défaut, celle-ci sera facturée.

L'enfant est accompagné et repris par ses parents ou par une personne majeure autorisée par écrit, présentée à l'équipe encadrante, munie d'une pièce d'identité.

En cas de séparation et de désaccord des parents, la copie du jugement du tribunal concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée à la Maison de la Petite Enfance. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra, en aucun cas, exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'établissement, ni reprendre l'enfant à l'issue de la journée.

## **2 - Information de l'établissement en cas d'absence de l'enfant**

Quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel), le parent est tenu de prévenir le service de toute absence dans l'heure qui suit l'heure d'arrivée prévue de l'enfant. A défaut, les heures réservées seront facturées.

## **3 - Préavis**

Pour un départ volontaire avant cet âge, le préavis est fixé à 1 mois échu minimum. Les parents doivent en informer la directrice par écrit.

En cas de déménagement hors de la commune de Plérin-Sur-Mer, l'enfant pourra être accueilli jusqu'à la fin de l'année en cours.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

## **4 - Congés des parents**

Le contrat précise le droit à congés pour l'année (nombre de jours d'absences de l'enfant autorisés et non facturés), Toute autre absence de l'enfant par convenance des parents restera facturée.

## MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE

### 1 - Calcul du montant de la participation

~~Le barème CNAF, proportionnel aux revenus de l'année n-2 et à la composition de la famille détermine le taux horaire suivant :~~

Multi-accueil familial	Composition de la famille			
	1-enfant	2-enfants	3-enfants	4-enfants
<del>—taux horaire</del>	<del>0,05 %</del>	<del>0,04 %</del>	<del>0,03 %</del>	<del>0,02 %</del>

*La tarification appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales établi par la CNAF, tel que défini dans la circulaire n°2019-005. Elle consiste à calculer un taux horaire variable selon le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille.*

Le barème CNAF, proportionnel aux revenus de l'année n-2 et à la composition de la famille  
Pour les familles ayant la charge d'un enfant handicapé, le taux appliqué correspond à celui relatif à un enfant supplémentaire.

Pour un accueil occasionnel et d'urgence, dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, le tarif plancher du barème CNAF sera appliqué

Pour les familles extérieures à Plérin-sur-Mer, la participation sera majorée de 10% par rapport au tarif de base En cas de déménagement, les familles doivent transmettre sans délais leurs nouvelles coordonnées.

Les montants « plancher » et « plafond » sont fixés par la CNAF.

Quel qu'en soit le montant, la participation financière de la famille est nette, sans aucun supplément de tarif.

### 2 - Mensualisation

Pour un accueil régulier, les règles de mensualisation et leur principe de paiement s'appliquent quels que soient le rythme et la durée de fréquentation. Il s'agit d'un contrat signé entre la famille pour la durée de l'inscription dans la structure, sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation. Une rencontre annuelle avec la directrice permet de réactualiser le contrat en fonction des besoins des familles. Le contrat est revu annuellement, par année scolaire.

Le service fonctionnant sur réservation, les absences non prévues à l'avance feront l'objet d'une facturation. De même, si le temps de présence de l'enfant est inférieur au nombre d'heures réservées, celles-ci seront facturées dans leur intégralité.

Un système d'enregistrement des présences par code-barres est mis en place à l'entrée de la structure d'accueil. Les parents doivent « badger » à l'entrée et à la sortie de l'enfant. Tout défaut d'enregistrement fera l'objet d'une pénalité.

Les déductions admises par rapport au forfait mensuel :

- En cas de fermeture de l'établissement,
- En cas d'hospitalisation de l'enfant,
- En cas de maladie de l'enfant nécessitant une éviction, décidée par le médecin de la crèche ou par la responsable de l'établissement

- En cas de maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, au-delà de 2 jours calendaires d'absence (délai de carence)
- En cas de cure médicale de l'enfant

Dans tous les cas, un certificat médical circonstancié devra être adressé au service.

Le montant de participation des familles est revu chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. Pour les allocataires CAF, la Ville de Plérin-Sur-Mer ayant signé la convention « CAFPRO » avec la CAF, peut accéder aux ressources des familles allocataires sur le site Intranet de la CAF. Pour les non allocataires CAF, à défaut de produire dans les délais précisés lors de la demande les justificatifs nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

### **3 – Facturation**

La facturation est mensuelle :

- pour l'accueil régulier (contrat), la facturation est mensuelle et calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures total du contrat} - \text{nombre d'heures de congés}}{\text{Nombre de mois du contrat}} = \text{Montant mensuel facturé}$$

- pour l'accueil occasionnel, la facturation est établie aux heures réelles de présence

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, par prélèvement automatique, par paiement en ligne dans l'« espace famille » sur le site internet de la ville ou à la Maison de la Petite Enfance, par chèque, en numéraire, ou/et par Chèque Emploi Service Universel (CESU).

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale sera calculée au prorata de la présence.

Le contrat de placement est établi au ¼ d'heure de présence. En revanche, les dépassements d'horaires au-delà du contrat éventuel sont facturés au temps de présence réel.

### **4 - Impayés**

A défaut de paiement dans le mois suivant l'envoi de la facture, un rappel (« titre de paiement ») sera établi. Dans le cas d'un recouvrement, le paiement s'effectue à la Trésorerie Principale de Saint-Brieuc Banlieue. En cas de non-paiements répétés, des sanctions peuvent être prises pouvant aller jusqu'à l'éviction de l'enfant.

## **MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

### **1 - Information des parents :**

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées en cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

### **2 - Participation des parents :**

Les parents sont invités à participer à toutes les manifestations organisées par l'établissement, en fonction de leur disponibilité.



Les parents peuvent proposer des formes de participation à la vie de la structure.

## **L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT**

### **1 - Hygiène, change, vêtements**

La famille laisse un petit trousseau afin de permettre le change de l'enfant pendant la journée.

La famille fournit un thermomètre électronique, les chaussons et les jouets "affectifs".  
Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

### **2 - Préparation des repas**

Les repas sont fournis par la Cuisine centrale. Un lait « second âge » et « lait de croissance » sont proposés aux familles. En cas de refus, les parents sont tenus de fournir eux même le lait pour leur enfant.

### **3 - Eléments relatifs à l'enfant**

Pour le bien-être de votre enfant, il est important de transmettre, au personnel de « La Ribambelle », ses habitudes de vie, son rythme (sommeil, alimentation), ses préférences ...

Dans l'intérêt de l'enfant, il est important :

De prévenir l'équipe en cas de retard conséquent (pour lui permettre de rassurer votre enfant), et de respecter les horaires,

De parler des incidents de la vie quotidienne,

De marquer le sac, les vêtements de votre enfant et prévoir des vêtements de rechange,

De ne pas lui mettre de bijoux, ni de vêtements à lacets.

L'enfant doit arriver le matin propre, habillé, et ayant pris son petit déjeuner.

### **4 - Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.**

En cas de maladie de l'enfant, la puéricultrice, ou l'éducatrice doit être prévenu dans les meilleurs délais de la nature de la maladie et des dispositions prises. L'état de santé de l'enfant doit permettre son accueil avec d'autres enfants.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques à son arrivée ou au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires (pour le garder ou venir le chercher si son état l'exige, ou contacter le médecin traitant pour convenir d'un rendez vous). Il importe donc que les parents restent joignables à tout moment de la journée, et communiquent sans délais tout changement de numéro de téléphone d'urgence.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement et la directrice peuvent prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Le retour de l'enfant se fera sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

La prise de médicaments comporte des risques. Il est conseillé, en accord avec son médecin traitant, de privilégier les prises matin et soir.

Les médicaments ne seront donnés sur le temps d'accueil de l'enfant qu'à titre exceptionnel, en présence de la puéricultrice, et sur présentation d'une ordonnance médicale et d'un protocole établi par la puéricultrice et signé des parents stipulant l'heure et la posologie à administrer

## **5 - Modalité d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence, la Directrice de l'établissement applique les mesures à prendre et si nécessaire appelle les services médicaux d'urgence. Les parents sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances des faits et des dispositions qui ont été prises.

### **UTILISATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur est consultable dans les locaux de « La Ribambelle » ainsi que sur le site internet de la commune.

Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription. Un exemplaire leur est remis contre signature.

Toute modification doit être approuvée par le Conseil municipal.  
Les services compétents (PMI, CAF) en sont informés.

Le présent règlement, approuvé par le conseil municipal lors de la séance du 7 octobre 2019, abroge et remplace celui du 25 juin 2018.

---

*Coupon-réponse à retourner rempli et signé à la Maison de la Petite Enfance*

Je soussigné(e), M. et/ou  
Mme.....

Parent(s)  
de.....  
.....

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

A Plérin, le

Signature