



# A LA RIBAMBELLE

## **MULTI ACCUEIL LA RIBAMBELLE**

398 Rue de la Pierre du Perron

Les Chaberts

**38560 JARRIE**

**Tel : 04.76.68.68.30**

***ribambelle@sudgrenoblois.fr***

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté par délibération du Conseil communautaire du 27 septembre 2012

Le Multi-accueil « La Ribambelle » est une structure créée depuis plus de 20 ans. A l'origine, celle-ci était associative puis gérée par la commune de Jarrie. Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2012, la communauté de communes du Sud Grenoblois en a repris la gestion.

La CAF par le biais de la Prestation de Service Unique (PSU) participe au fonctionnement de la structure. Ce service d'accueil pour enfants de moins de 6 ans a pour objectifs de permettre aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, de favoriser l'épanouissement des enfants et de prévenir l'exclusion en veillant à l'équité entre tous les enfants accueillis.

### ➤ **LE PERSONNEL**

Il est composé d'une directrice, de cinq professionnels et d'un contrat d'apprentissage en alternance.

- la directrice, auxiliaire de puériculture et psychologue en cours de VAE EJE.

-2 auxiliaires de puériculture.

-une professionnelle en cours de VAE d'auxiliaire de puériculture et adjointe à la direction.

-2 animatrices petite enfance.

En cas d'absence de la Directrice, la fonction de direction est assurée en toutes circonstances par un autre membre du personnel préalablement désigné.

Le médecin de PMI a émis un avis favorable au fonctionnement de la structure.

### ➤ **MODALITES D'ACCUEIL**

-Enfants âgés de 3 mois à 6 ans habitant les communes du territoire du Sud Grenoblois.

-la structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 17h30

-dates de fermeture :

-1 semaine à Noël

-3 semaines l'été

+ Jours fériés

Les enfants en accueil régulier sont sous contrat. Celui-ci a une durée maximale de un an renouvelable. Une déduction des absences pour congés se fera dans la limite de 10 semaines maximum y compris jours fériés et fermetures de l'établissement.

### ➤ **CAPACITE D'ACCUEIL**

**20 places** dont une place d'urgence

-Accueil à la journée de **8h à 17h30** : 11 enfants

-Accueil le matin de **8h à 12h** : 9 enfants

-Accueil l'après-midi de **13h30 à 17h30** : 9 enfants

La structure a un agrément de **11 places** maximum pour le repas.

La durée minimale d'accueil est de 3 heures consécutives.

- Heures limites d'arrivée : **9h30** le matin  
**14h** l'après-midi
- Heures limites de départ : **12h** le matin  
**17h30** l'après-midi. La personne venant chercher l'enfant devra être présente à 17h20 maximum afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions.

### ➤ **DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL :**

**-Accueil régulier** : lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Ce type d'accueil engendre l'établissement d'un contrat entre la famille et la structure.

**-Accueil occasionnel** : lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. C'est un accueil limité et non régulier.

**-Accueil d'urgence** : lors d'évènements particuliers il permet d'accueillir de façon exceptionnelle un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure (décès familial, hospitalisation, entretien d'embauche...)

Ce mode de garde permet de dépanner des familles dans l'embarras et ne devient en aucun cas un accueil régulier.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents n'est exigée.

La structure réserve au minimum une place pour l'accueil d'un enfant dont le(s) parent(s) est (sont) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

## ➤ **DOSSIER D'ADMISSION**

Les inscriptions se font sur RDV avec la Directrice.

*Le dossier doit contenir :*

- ✓ -Nom, adresse, téléphone où les parents peuvent être joints
- ✓ -Noms et téléphones des personnes autorisées à conduire ou reprendre l'enfant

*Pièces à fournir et documents à compléter :*

- ✓ -Photocopie des vaccinations à jour (**D**iphtérie, **T**étanos et **P**olio : **DTP** obligatoires)
- ✓ -Numéro de sécurité sociale ou MSA
- ✓ -Nom, adresse et téléphone du médecin traitant
- ✓ -Certificat médical permettant l'administration de paracétamol en cas d'hyperthermie supérieure à 38.5° C. Le médecin référent à la structure est en cours de recrutement.
- ✓ -Autorisation permettant l'appel des services d'urgence
- ✓ -Numéro d'allocataire CAF. La structure est habilitée à consulter les ressources de la famille sur CAF PRO.
- ✓ -Copie de l'avis d'imposition N-1

- ✓ -Attestation d'assurance en cours de validité. L'établissement souscrit une garantie responsabilité civile pour les accidents et dommages qui peuvent survenir pendant le fonctionnement.
- ✓ -Documents relatifs aux autorisations de sortie hors de la structure et de photographie de leur enfant.

### ➤ **TARIFICATION**

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

#### **Régimes ouvrant droits à la PSU :**

-Régime général+ EDF-GDF

-Agents de la fonction publique d'état ou hospitalière

-MSA qui participe au fonctionnement sur les mêmes modalités que la CAF

-une majoration de 10% sera appliquée aux familles relevant du régime SNCF et RATP

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond fixé chaque année par la CNAF. Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont obtenues par la notification des ressources que la CAF transmet aux allocataires. A défaut l'avis d'imposition des ressources N-2. La modification de tarification est possible si les familles informent les services de la CAF et le gestionnaire des changements de situation.

- **PLANCHER** : en cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu. Il correspond au RSA socle annuel, garanti à une personne isolée avec enfant, déduction faite du forfait logement.

En cas d'accueil d'urgence et à titre exceptionnel si les ressources ne sont pas connues, la structure appliquera le tarif minimum.

**PLAFOND** : Le montant est redéfini chaque année par la CNAF qui en informe le gestionnaire.

➤ **TABLEAU TAUX D'EFFORT**

<b>NOMBRE D'ENFANTS</b>	<b>TAUX D'EFFORT</b>
<b>1 ENFANT</b>	<b>0,06%</b>
<b>2 ENFANTS</b>	<b>0,05%</b>
<b>3 ENFANTS</b>	<b>0,04%</b>
<b>4 ENFANTS</b>	<b>0,03%</b>
<b>5 ENFANTS</b>	<b>0,03%</b>
<b>6 ENFANTS</b>	<b>0,03%</b>

➤ **FACTURATION**

La facturation s'établit à terme Echu selon le nombre d'heures effectuées ou réservées. Toute demi-heure commencée est comptabilisée et facturée aux familles.

Les règlements doivent être effectués avant le 10 de chaque mois. Le non-paiement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant ainsi que les procédures de recouvrement juridiques habituelles.

**Modes de règlement :**

-chèque

-espèces

-CESU

-prélèvements à venir

## ➤ **L'ACCUEIL REGULIER AVEC MENSUALISATION**

La mensualisation repose sur le paiement d'heures réservées déterminées dans le contrat d'accueil dans lequel figure :

- le nombre d'heures d'accueil chaque jour sur une semaine
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de semaines réservées sur l'année
- le montant de la participation horaire
- le montant de la participation mensuelle
- la durée du contrat et ses conditions de révision
- la signature des deux parties (familles et gestionnaire)

Il est possible que le nombre d'heures de présence effectives soit supérieur aux nombres d'heures réservées. Dans ce cas-là, la famille paiera en sus le complément.

**Les déductions** pouvant être admises et appliquées sur le forfait mensuel sont :

- ✓ -la fermeture de la structure
- ✓ -les congés planifiés lors de la signature du contrat
- ✓ -l'hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- ✓ -l'éviction par le médecin
- ✓ -la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours de carence avec certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

Aucune déduction pour convenances personnelles ou congés des parents non prévus au contrat n'est admise.

## ➤ **RUPTURE DE CONTRAT**

En dehors des situations d'urgence soumises à l'appréciation de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. Aucune intention de sortie fin juin ne sera acceptée.

En cas de départ non anticipé, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis sans prise en compte du droit à congés.

La structure a la possibilité de reprendre la disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non signalée ou motivée, après avoir averti la famille par courrier.

## ➤ **ABSENCES OU RETARDS**

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible.

A partir de 17h45, si les parents n'ont pas prévenu de leur retard et ne sont pas joignables, la structure contactera les personnes désignées sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant fournie par ces derniers.

## ➤ **SANTE**

Aucun enfant malade ou suspect d'être atteint d'une maladie contagieuse ne peut être accueilli dans la structure sauf certificat médical de non contagion.

Il ne sera administré aucun médicament y compris homéopathie même sur prescription médicale.

Un certificat médical autorisant la structure à donner du paracétamol en cas d'hyperthermie est demandé lors de l'inscription ainsi qu'une autorisation permettant l'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence. Les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique peuvent être accueillis dans la structure après établissement d'un projet d'accueil individualisé en concertation avec la famille et le médecin référent.

## ➤ **ORGANISATION DE LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**



L'accueil des enfants en structure collective est une étape importante dans le développement de l'enfant. Afin que la séparation se passe au mieux, nous portons une attention particulière à la période d'adaptation. Celle-ci doit être progressive et s'ajuster au comportement de chaque enfant.

Nous prévoyons généralement la durée sur une période de 15 jours.

Un forfait de 8 heures est offert par la CAF afin qu'elle se passe dans des conditions optimales.

Lors de l'adaptation une personne référente prendra en charge l'enfant et recueillera les informations le concernant afin de connaître au mieux ses besoins et les attentes des parents.

De même l'équipe sera vigilante à privilégier les temps d'accueil, riches en échanges.

### **DEROULEMENT D'UNE JOURNEE**

- 8 à 9H : accueil + jeux libres
- 9H30 : regroupement collectif avec chansons
- 10H : jeux libres ou activités encadrées
- 10h30 : changes
- 11 H : repas
- 11h30 : temps calme

A partir de 12H : repos. Les enfants sont couchés en fonction de leurs besoins dans 2 salles réservées à cet usage. Chaque enfant a un lit qui lui est attribué. Les alèses et les turbulettes sont fournies et lavées par la structure.

- 13H30-14H : accueil des enfants de l'après-midi
- A partir de 14H : jeux libres ou activités encadrées. Dès que le temps le permet, les activités à l'extérieur sont privilégiées.
- 15H30 : goûter avec laitage + pain confiture ou biscuits
- 16H : Changes
- 16H30 à 17h30: Départ des enfants et transmissions.

### **➤ REPAS + GOÛTERS**

Les repas sont fournis par un prestataire en liaison froide. Les menus ont été élaborés par une diététicienne attachée au prestataire et validés par la Directrice.

Les repas sont réchauffés sur place et peuvent être servis mixés ou moulinés aux plus petits. L'introduction des légumes et fruits se fait au domicile.

Les parents dont l'enfant souffre d'allergie alimentaire ou ayant un régime particulier doivent se manifester auprès de la Directrice.

## ✓ **FOURNITURES**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

Fournir dans le sac :

- ✓ -des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant ainsi que tous les accessoires (bonnets...).

*Le personnel ne sera pas tenu pour responsable des inversions de vêtements non marqués.*

- ✓ -un sac plastique pour les vêtements souillés
- ✓ -des chaussons
- ✓ -les doudous et sucette si besoin

Par mesure de sécurité, le port de bijoux ainsi que les petits éléments (ex : barrettes) est interdit dans la structure. Tous les jouets personnels apportés par l'enfant (doudou...) doivent être conformes aux normes de sécurité(NF) et marqués au nom de l'enfant.

## ✓ **ACTIVITES PEDAGOGIQUES ET SORTIES**

Nous proposons diverses activités ou jeux avec des supports d'expérimentation variés et adaptés aux besoins de l'enfant en corrélation avec son stade de développement.

Nous laissons aussi une place importante aux « jeux libres » qui favorisent à la fois le développement de l'imagination et la socialisation avec les autres.

Nous travaillons en partenariat avec différents services tels que la ludothèque, la bibliothèque, le centre de loisirs...et organisons périodiquement des sorties.

Les parents au moment de l'inscription, autorisent ou non leur enfant à participer à ces sorties et le cas échéant à prendre un transport collectif en fournissant un siège adapté.

Les parents qui le souhaitent peuvent être accompagnateurs à ce type de sortie.

***LES PARENTS S'ENGAGENT A SE CONFORMER AU PRESENT REGLEMENT QUI LEUR SERA REMIS A L'INSCRIPTION DE LEUR ENFANT EN SIGNANT LE RECEPISSE JOINT.***

Anne-Sophie Ruelle,

LA DIRECTRICE

Norbert Grimoud,

LE PRESIDENT DE LA COMMUNAUTE DE  
COMMUNES DU SUD GRENOBLOIS