Mis en ligne le 02/07/2025

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME

ARRONDISSEMENT DU HAVRE

COMMUNE DE LILLEBONNE

Accusé de réception en préfecture
076-217603844-20250626-D50-0625-DE
Date de télétransmission : 02/07/2025
Date de réception préfecture : 02/07/2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL DU 26 JUIN 2025

NOMBRE DE CONSEILLERS :

- en exercice	*29*	
- présents	*22*	*(puis 23, Mme Sourayo OUF arrivant à l'issue du vote de la délibération D.43/06.25)*
- votant par procuration	*7*	*(puis 6, Mme Sourayo OUF arrivant à l'issue du vote de la délibération D.43/06.25)*
- absent	*0*	
- total des votants	*29*	

xxx

Affichage en mairie et publication sur le site Internet de la Ville de la liste des délibérations examinées en séance faits le 27 juin 2025.

xxx

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-six juin, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Lillebonne, légalement convoqué le dix-neuf juin, s'est assemblé en session ordinaire accessible au public dans la salle de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Mme Christine DÉCHAMPS, Maire.

Étaient présents :

Mme Christine DÉCHAMPS, Maire,

M. Kamel BELGHACHEM, M. Sébastien MORO, Mme Marie-Hélène LONGO, Mme Fabienne MANDEVILLE, M. Pascal SZALEK, Mme Evelyne BAILLEUL, Adjoints,

Mme Chantal BEAUDOIN, Mme Michelle DAJON, Mme Brigitte POLLET, Mme Nathalie CASTEL, M. Junior MOUDJIH A FIONG, M. Tarek HAMMAN, M. Omar BELGHACEM, M. Johan GONZALEZ, Mme Arlette LECACHEUR, Mme Sylvie DE MILLIANO, M. Patrick CIBOIS, M. Jean-Yves GOGNET, M. Thierry GIMAY, Mme Amel TAKARLI, Mme Sourayo OUF *(pour une partie de la séance)*, Mme Jennifer BEAUMONT, Conseillers Municipaux.

Excusés :

Mme Emmanuelle PATIN	qui donne pouvoir à	Mme Evelyne BAILLEUL
M. Franck LEMAÎTRE	qui donne pouvoir à	M. Sébastien MORO
M. Fabrice LEPAREUX	qui donne pouvoir à	M. Kamel BELGHACHEM
Mme Marianne DUHAMEL	qui donne pouvoir à	Mme Marie-Hélène LONGO
M. Patrick WALCZAK	qui donne pouvoir à	M. Jean-Yves GOGNET
Mme Anne-Lise COUTURE	qui donne pouvoir à	Mme Amel TAKARLI
Mme Sourayo OUF	qui donne pouvoir à	Mme Fabienne MANDEVILLE *(pour une partie de la séance)*

+
Absent :
//

formant la majorité des membres en exercice.

M. Omar BELGHACEM est nommé secrétaire par le Conseil Municipal à l'ouverture de la séance.

Délibération n° : D.50/06.25
Objet : Halte d'enfants "Ribambelle"
Modification du règlement de fonctionnement

Mis en ligne le 02/07/2025

VILLE DE LILLEBONNE
Réunion du Conseil Municipal
Séance ordinaire du 26.06.2025

Délibération n° : D.50/06.25
Objet : Halte d'enfants "Ribambelle"
Modification du règlement de fonctionnement

Madame le Maire indique qu'à la suite d'un contrôle du Département de la Seine-Maritime de la halte d'enfants "Ribambelle", sis rue de la Libération à Lillebonne, il a été demandé de procéder à des aménagements et ajustements au règlement de fonctionnement de cette structure et notamment dans le cadre de l'application de l'arrêté du 29 juillet 2022, relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant : les missions du Référent Santé Accueil Inclusif (désormais assurées par une infirmière puéricultrice), l'ajout des modalités d'accueil en surnombre, les protocoles de la structure concernant la santé, l'urgence et la sécurité (dorénavant consultables)…

Par ailleurs, d'autres mentions ont été introduites dans le règlement. En effet, l'utilisation d'un nouveau logiciel depuis le 1er janvier 2025 (Concerto) permet désormais aux parents, via une borne tactile murale, de badger l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant.

Aussi, des précisions ont été apportées concernant les différentes offres d'accueil (réservations en cas d'accueil occasionnel, d'accueil régulier et d'accueil d'urgence et exceptionnel), les modalités d'inscription, l'organisation de l'accueil au quotidien, les sorties à l'extérieur, la tarification…

Il appartient désormais au Conseil Municipal d'adopter, par délibération, ledit règlement.

Aussi, au regard de ce qui précède,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil des jeunes enfants,

Vu l'arrêté du 29 juillet 2022, relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,

Considérant la nécessité de règlementer le fonctionnement de la halte d'enfants "Ribambelle", conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 et de l'arrêté du 29 juillet 2022,

Considérant que le règlement, ainsi modifié, a été présenté lors de la commission Enfance, Scolarité, Jeunesse en date du 5 juin 2025 et a reçu un avis favorable,

Mis en ligne le 02/07/2025

VILLE DE LILLEBONNE
Réunion du Conseil Municipal
Séance ordinaire du 26.06.2025

Délibération n° : D.50/06.25
Objet : Halte d'enfants "Ribambelle"
Modification du règlement de fonctionnement

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver le règlement de fonctionnement modifié de la halte d'enfants "Ribambelle",
- d'autoriser sa mise en application immédiate,
- d'autoriser Madame le Maire ou son représentant, à signer tous documents afférents.

DÉLIBÉRATION ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire de Lillebonne,

Christine DÉCHAMPS.

Le secrétaire de séance,

Omar BELGHACEM.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

Mis en ligne le 02/07/2025

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
de Seine-Maritime

VU, le Maire
VILLE DE LILLEBONNE SEINE MARITIME

LILLEBONNE

RIBAMBELLE

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

Délibération D.50/06.25
CM du 26/06/2025

Mis en ligne le 02/07/2025

PREAMBULE

La halte d'enfants « Ribambelle » fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret N°2000-762 du 1er 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 1er 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 de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

- 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

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.
Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Mis en ligne le 02/07/2025

SOMMAIRE

Introduction page 4
I Présentation de la structure page 4
II L'équipe pluridisciplinaire pages 5 à 7
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 9
3.1/L'accueil occasionnel
3.2/L'accueil régulier
3.3/L'accueil d'urgence et exceptionnel
IV Les modalités d'inscription pages 9 et 10
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
5.5/Sorties à l'extérieur
VI Protection sanitaire des enfants pages 13 et 15
6.1/Rôle du référent « santé accueil inclusif »
6.2/Vaccinations
6.3/Etat de santé
VII Tarification et facturation pages 15 et 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
Annexe : Charte nationale d'accueil du jeune enfant page 19

Mis en ligne le 02/07/2025

INTRODUCTION

La Ribambelle appartient à la catégorie Petite crèche dans la nouvelle classification des crèches collectives introduite par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

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.

I. 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

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 pour des enfants âgés de 3 mois à 3 ans révolus.
Sur le temps du midi, 10 enfants peuvent déjeuner sur place.

Accueil en surnombre : L'article R2327-6 du code de la santé publique autorise un accueil en surnombre :

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil (P) pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis.

M est calculé comme suit : M = [115 × P] / 100. Soit dans la journée un maximum de 17 enfants et sur le temps du midi : 12 enfants.

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

Mis en ligne le 02/07/2025

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'un(e) professionnel(le) pour cinq enfants n'ayant pas acquis la marche et d'un(e) professionnel(le) 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
- auxiliaires 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 la personne désignée par le planning.**

Mis en ligne le 02/07/2025

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.

Réunions 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 une infirmière puéricultrice, dans le cadre d'une convention partenariale. ~~Il~~ Elle est le référent des 2 structures 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.

Mis en ligne le 02/07/2025

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

La Ribambelle est un équipement qui propose 3 types d'accueil. Une priorité est donnée aux familles :

- familles en parcours d'insertion sociale et/ou professionnel,

- familles monoparentales,

- familles domiciliées sur le territoire Caux Seine Agglo et/ou parents qui travaillent sur le territoire,

- familles avec enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

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.

Il est possible de réserver au plus tôt 15 jours à l'avance.

Les réservations doivent se faire par mail ou sur le portail famille

Les heures d'arrivée et de départ doivent être précisée lors de la réservation.

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.

Mis en ligne le 02/07/2025

3.2/ L'accueil régulier

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

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

Une commission d'attribution des places a lieu en avril chaque année, en présence de l'adjoint(e) au maire délégué à la petite enfance et du responsable du pôle enfance / jeunesse, afin de répondre aux demandes pour la rentrée de septembre. Les dossiers sont présentés par la coordinatrice du service petite enfance.

ⓘ 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 8h45 le matin alors que son contrat débute à 9h00 : toute la demi-heure entre 8h30 et 9h00 est comptabilisée
Le soir, Paul repart à 16h19 alors que son contrat se termine à 16h00, toute la demi-heure entre 16h00 et 16h30 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 jusque 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.

Mis en ligne le 02/07/2025

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.

Il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure. 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 une pré 'inscription sur le portail famille de la Ville (demande de place en accueil régulier lorsque l'enfant n'est pas encore né) ou procède à l'inscription administrative de leur enfant à la mairie de Lillebonne, auprès du guichet unique, sur présentation d'un justificatif de domicile, 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 autorisant la vie en collectivité ainsi qu'une ordonnance autorisant l'administration d'antipyrétique.

- 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 et à la CAF.

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 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.

Mis en ligne le 02/07/2025

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 crèche 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.
Dans le sas d'accueil, une borne tactile murale permet aux parents d'enregistrer, l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant. Cela permet un pointage précis, réaliser par les parents eux-mêmes pour leur facturation mensuelle.
Aucune arrivée ou départ ne peut s'effectuer entre 12h45 et 13h30 et de 15h30 à 16h30.
Ceci afin de permettre une réelle qualité de vie pour les enfants au sein de la structure en respectant les moments de repas, de sommeil, d'activités et de sorties pris en charge par l'équipe éducative.

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.

Mis en ligne le 02/07/2025

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,
- l'objet familier (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).

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit, ainsi que les petits objets tels que billes, barrettes, bonbons durs, pièces de monnaie ou perles. Ces objets risquent d'être avalés par lui- même ou des enfants plus petits. Les parents sont responsables du contenu des poches des enfants, qui doivent être vérifiées régulièrement. 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

Mis en ligne le 02/07/2025

structure.

5.4 Le goûter et le repas

Ils sont fournis par la structure 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 référent « santé accueil inclusif » 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.

Mis en ligne le 02/07/2025

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.

5.5 / Sorties à l'extérieur :

Des sorties peuvent être proposées à l'extérieur, à pied ou avec un véhicule de la Ville, avec un encadrement d'un adulte pour trois enfants. Une autorisation sera redemandée aux parents à chaque sortie en véhicule.

VI. PROTECTION SANITAIRE DES ENFANTS

6.1 / Le rôle du 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.

Etablir, les différents protocoles médicaux, d'urgence, d'hygiène de sécurité en collaboration avec la directrice. Les présenter et les expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants et veiller à leur bonne compréhension par l'ensemble de l'équipe

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.

Mis en ligne le 02/07/2025

6.2/ Vaccinations :

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 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 à la crèche.

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 :

Si la température est supérieure à 38°5, le personnel peut administrer un antipyrétique conformément au protocole établi avec le référent « santé accueil inclusif ».

En cas de maladie contagieuse :

Les parents doivent prévenir la structure afin que celle-ci en informe les autres parents. Une éviction de la structure est alors possible.

Mis en ligne le 02/07/2025

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.

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

VII. 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 ?

Taux de participation des familles
(calculé en fonction du nombre d'enfants à charge)
X
Ressources de la famille
=
Contribution des familles

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

EXEMPLE :
Revenus annuels de la famille en N-2 = 36 000 €
3 enfants à charge Taux d'effort = 0.0413 %
36 000 X 0.413 % : 12 = 1.24 € de l'heure

Un plancher et un plafond de ressources sont appliqués (ces montants sont communiqués à la structure par la CNAF. Le barème est révisé au 1er janvier de chaque année pour le plancher de ressources et le 1er septembre pour le plafond de ressources.

Pour les familles allocataires de la CAF de Seine Maritime, le tarif est établi grâce à l'accès de la structure au service CDAP (Consultation Dossier Allocataire par les Partenaires) 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.

Mis en ligne le 02/07/2025

7.2/ Tarification spécifique :

• Pour les familles ne résidant pas à Lillebonne, une majoration de 25 % est appliquée sur le tarif horaire.

La présence dans la famille d'un enfant, en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé), à charge de la famille, (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

• Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le plancher des ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.

• Pour les enfants accueillis en urgence, si la famille ne dispose ni d'avis d'imposition, ni de bulletin de salaire, le plancher de ressources sera appliqué. (Les ressources de la famille sont non connues dans certaines situations familiales).

• Pour les familles qui refusent de communiquer leurs ressources, 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 avec justificatif du médecin traitant.

Mis en ligne le 02/07/2025

VIII. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Implication des Parents :

L'équipe de la halte d'enfants « Ribambelle » a élaboré un projet d'établissement qui comporte 3 volets :

- le projet d'accueil,
- le projet éducatif,
- le projet social et de développement durable.

Les parents qui le souhaitent peuvent le consulter sur place. Elaboré lors des réunions d'équipe, il décline, de façon précise, les différents moments de la journée, 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 différents protocoles de la crèche concernant la santé, l'urgence et la sécurité **doivent** être consultés dans le bureau de la directrice. Ils sont aussi communiqués par mail. La directrice est à disposition pour en échanger avec les parents.

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, réalisée 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.). Le jour de la fête de Noël du service Petite enfance, la crèche fermera à 17h00.

- 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 et le Facebook de la Ville.

Mis en ligne le 02/07/2025

ANNEXE

Caisse Nationale d'Allocations Familiales

Barème national des participations des familles (Circulaire n°2019-005)
Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale à compter du 1er janvier 2022 selon l'IT 2022-167 (correspondance de la CAF du 07/12/22 relative au barème national des participations familiales (en %)
1 enfant	0,0619
2 enfants	0,0516
3 enfants	0,0413
De 4 à 7 enfants	0,0310
A partir de 8 enfants	0,0206

Mis en ligne le 02/07/2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

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.

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.

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.

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.

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

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.

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil.**

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.

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.