| | | |
|---|---|---|
| Ville d'IFS | **Mairie d'IFS**<br>**Esplanade François Mitterrand**<br>**B.P. 44 – 14123 IFS**<br>Tél : 02-31-35-27-27<br>Fax : 02-31-78-30-09 | Département<br>**CALVADOS**<br>Canton<br>**CAEN XVI** |

# ARRETE n°2024/025
# portant sur le règlement intérieur de l'accueil régulier au sein de la structure multi-accueil municipale Françoise Dolto

**Applicable à compter du 2 janvier 2024**

*Annule et remplace l'arrêté n°2022-281*

**Le Maire d'IFS,**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
**VU** le Code de la Santé Publique ;
**VU** les dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
**VU** les dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
**VU** l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil de jeunes enfants en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
**VU** l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les établissements d'accueil du jeune enfant ;
**VU** les recommandations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en lien avec la Circulaire n°2014–009 en date du 26 mars 2014 pour l'application de la Prestation de Service Unique (PSU) ;
**VU** l'agrément de la structure délivré par le Conseil Départemental le 9 mars 2020 **;**
**VU** la délibération n°2022-118, en date du 12 décembre 2022, relative à l'adoption des tarifs municipaux ;
**VU** l'arrêté n°2021-065, en date du 8 avril 2021, relatif au barème d'attribution des places au sein du Multi-Accueil F. Dolto ;
**VU** l'arrêté n°2021-226, en date du 10 décembre 2021, relatif à la clôture de la régie d'avances et de recettes Petite Enfance ;
**VU** l'arrêté n°2021-227, en date du 10 décembre 2021, relatif à l'ouverture de la régie principale de recettes de la Ville d'Ifs ;

**CONSIDERANT** la nécessité de modifier le règlement de l'accueil de la structure multi-accueil Françoise Dolto ;

**CONSIDERANT** la nécessité d'assurer la continuité du service public ;

**CONSIDERANT** les recommandations de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) ;

## ARRETE

### Article 1 – Principes généraux

La structure multi-accueil Françoise Dolto existe depuis février 1990. Elle reçoit 58 enfants en accueil régulier ou occasionnel. Les enfants sont âgés de dix semaines à trois ans (jusqu'à l'entrée à l'école). L'accueil est assuré de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi. L'agrément modulé permet d'accueillir les enfants de manière échelonnée sur la journée et lors des vacances scolaires.

Cette structure municipale a pour objectif d'accueillir les enfants dans un environnement favorisant leur développement et leur épanouissement. Les professionnels de la structure sont à l'écoute des besoins des enfants et des familles.

La structure multi-accueil Françoise Dolto permet aux familles de concilier vie familiale, professionnelle et sociale. Elle répond à un besoin de garde dans la continuité des valeurs éducatives des familles et se place à l'écoute de leurs attentes.

L'environnement de qualité répond aux besoins fondamentaux de l'enfant et favorise le lien ainsi que la socialisation, en l'accompagnant à tout moment dans son développement.

Les élus veillent à garantir à toutes les familles une égalité d'accès. Ils prennent en compte l'évolution des familles, leurs modes de vie et leurs besoins.
Le présent règlement a pour but d'apporter une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement. Le projet pédagogique de la structure est à disposition des familles auprès de la direction.

### Article 2 – Personnel de l'établissement

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions de l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique, des décrets n°2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 août 2021 et de l'arrêté du 29 juillet 2022.

Les taux d'encadrement appliqués sont de :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas (section bébé/moyens) ;
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent (2 sections moyens/grands) ;
- lors des sorties extérieures, 1 professionnel pour 2 enfants, 1 parent pour 1 ou 2 enfant(s) ou 1 stagiaire pour 1 enfant.

#### 2.1 Le responsable de l'établissement : le directeur

L'établissement est placé sous l'autorité d'un directeur, titulaire du diplôme d'état d'infirmier puériculteur ou du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants ou titulaire du diplôme d'état d'infirmier ayant 3 ans d'expérience professionnelle en tant qu'adjoint.

Le responsable de l'établissement assure la direction, l'organisation et la gestion du Multi-Accueil. Il est garant du bon fonctionnement de l'établissement, de la qualité de l'accueil, de la protection physique et morale des enfants accueillis, de la mise en œuvre du projet d'établissement ainsi que celle du présent règlement intérieur. Il s'occupe de la gestion administrative et participe à la détection et au suivi des problématiques de santé en collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.
En cas d'absence du responsable, la continuité de la fonction de direction et le bon fonctionnement de l'établissement sont assurés par un adjoint (un professionnel infirmier ou infirmier puériculteur diplômés d'état, ainsi que chaque référent de section : EJE) sous l'autorité du cadre responsable.

#### 2.2 L'Educateur de Jeunes Enfants (EJE)

L'Educateur de Jeunes Enfants (EJE) assure la prise en charge des jeunes enfants dans leur globalité en lien avec leur famille. Il valorise la fonction éducative au sein des équipes et leur collaboration au projet d'établissement pour favoriser le développement global et harmonieux des enfants. En créant un environnement riche et motivant, il contribue à l'éveil des enfants et à leur apprentissage à la vie sociale.
Chaque Educateur de Jeunes Enfants est responsable de la section moyens/grands dont il s'occupe.

### 2.3 L'infirmier

L'infirmer organise le suivi médical des enfants avec le médecin référent de la crèche. Il prévient, repère et suit d'éventuelles problématiques comportementales ou de santé. Il informe et accompagne les parents dans leur rôle éducatif (diversification alimentaire, rythme de vie...).
L'infirmier puériculteur est adjoint administratif de la Direction et référent de deux sections.

### 2.4 L'auxiliaire de puériculture (AP)

L'auxiliaire de puériculture assure un accueil de qualité et prodigue les soins quotidiens à l'enfant. Il veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il favorise l'éveil de l'enfant, son bien-être et son autonomie, en collaboration avec l'adjoint de la section. Il répond aux demandes des parents en matière d'écoute et de conseils.

### 2.5 L'aide auxiliaire de puériculture

L'aide auxiliaire de puériculture accueille les parents et accompagne l'enfant dans les actes de la vie quotidienne (soins, changes, repas,...). Il participe à l'éveil de l'enfant par des activités et assure les fonctions de préparation des repas, d'entretien du linge, ainsi que de propreté des locaux. Il participe à la vie de l'établissement.

### 2.6 L'agent de restauration

L'agent de restauration participe à l'élaboration de menus équilibrés et diversifiés, validés par le médecin de la crèche et/ ou une diététicienne. Il prépare les repas en respectant toutes les normes d'hygiène et de sécurité. Il est également garant du suivi des régimes spécifiques. Il assure la propreté des locaux et fait partie intégrante de l'équipe éducative.

### 2.7 Les agents d'entretien

Les agents d'entretien assurent quotidiennement l'hygiène et la propreté du linge et des locaux.

### 2.8 Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le RSAI vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il assure également un suivi médical préventif et régulier, au cours de visites pendant lesquelles les parents sont informés et invités à participer, si besoin. Le RSAI assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

### 2.9 Le psychologue

Un psychologue peut intervenir ponctuellement afin de contribuer, en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement au sein de la structure. Il peut apporter à l'équipe conseil, soutien et orientation. Le psychologue accompagne l'équipe lors des réunions d'analyses des pratiques organisées cinq fois par an.

### 2.10 Les stagiaires

La structure multi-accueil Françoise Dolto contribue à former les futurs professionnels de la petite enfance et à faire découvrir ce secteur en accueillant des stagiaires.

## Article 3 – Modalités d'accueil

### 3.1 Les différents types d'accueil

Afin de s'adapter aux besoins des familles, différents types d'accueil sont proposés.

#### 3.1.1 La crèche

**L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents et s'effectue dans la limite des places disponibles.**
Sont concernés les enfants qui fréquentent la structure de manière récurrente chaque semaine. Un contrat est établi avec les parents.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, sur le site de Dolto, et de 8h à 18h sur le site de l'EHPAD, sauf les jours fériés. En cas de fermeture exceptionnelle (temps pédagogiques,...), les parents sont prévenus le plus tôt possible. Une fermeture annuelle de quatre semaines est programmée l'été.
Les dates exactes de cette fermeture sont communiquées aux parents en décembre de l'année précédente.

Afin de garantir la qualité de l'accueil, et le bon déroulement des activités, les enfants doivent arriver avant 9 heures 30 et repartir à partir de 16 heures.

En cas de défaut d'encadrement des enfants (maladie contagieuse, grève,...), la structure se réserve le droit de fermer tout ou partie de l'établissement.

### 3.1.2 La halte-garderie

**L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance et ponctuels mais ne sont pas récurrents.**
L'enfant est accueilli du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, soit à la journée soit en demi-journée.

L'accueil en halte-garderie est possible selon le nombre de places disponibles et le taux d'encadrement. Il est nécessaire de réserver un créneau horaire au moins 24 heures à l'avance.

Afin de garantir le bien-être de l'enfant, une présence minimale de 2 heures est recommandée.

La régularité et la prévisibilité seront recherchées pour sécuriser l'enfant, lui donner des repères et favoriser son intégration dans le groupe.

### 3.1.3 L'accueil d'urgence

**L'accueil d'urgence est exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.**
Il permet de répondre aux nécessités des familles confrontées à une difficulté ponctuelle (accident, décès d'un proche...). L'accueil d'urgence peut être mis en place suite aux demandes émanant des services de la protection de l'enfance.
Il n'ouvre pas droit à une place définitive. La famille doit chercher un autre mode de garde ou formuler une demande d'admission en remplissant un dossier d'inscription, dans un délai de 15 jours.
Pour les demandes des services de protection de l'enfance, aucun délai n'est requis.
Lorsque le Multi-Accueil ne peut répondre à une demande d'accueil d'urgence (faute de place disponible...), le référent du Guichet Unique peut orienter les familles vers des assistants maternels d'Ifs référents du projet d'accueil d'urgence.

### 3.1.4 L'organisation au sein de la structure

Les enfants sont accueillis dans trois espaces distincts au sein de la structure.

Sur le site Françoise Dolto se trouvent les sections des petits/moyens et des moyens/grands. Au rez-de-chaussée de l'EHPAD Les Jardins d'Elsa, à 100 mètres du Multi-Accueil Françoise Dolto, se situe la section des moyens/grands.

Sur le site de Dolto :

- la section des petits/moyens accueille 17 à 20 enfants, de 0 à 18 mois, en accueil régulier ou occasionnel. L'adjoint infirmier puériculteur ou infirmier est référent de la section. Il travaille en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les aides auxiliaires de puériculture.
- la section des moyens/grands accueille 21 à 23 enfants, de 12 mois jusqu'à l'entrée à l'école, en accueil régulier ou occasionnel. L'Educateur de Jeunes Enfants est référent de la section. Il travaille en collaboration avec l'équipe de direction, les auxiliaires de puériculture et les aides auxiliaires de puériculture.

Sur le site de l'EHPAD, la section des moyens/grands accueille 20 à 22 enfants, de 18 mois jusqu'à l'entrée à l'école, en accueil régulier ou occasionnel. Un éducateur de jeunes enfants est référent de la section. Il travaille en collaboration avec l'équipe de direction, les auxiliaires de puériculture et les aides auxiliaires de puériculture.

Les repas sont fournis par le prestataire de restauration de l'EHPAD. Les menus sont variés et équilibrés. Ils sont validés par le responsable de la structure et son adjoint de la section des grands. Les menus sont affichés dans le lieu de vie des enfants.

De plus, conformément au décret 2021-1131, le Multi-Accueil applique l'accueil en surnombre en respectant les modalités suivantes :

- le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil ;
- le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité hebdomadaire d'accueil.

## 3.2 Les modalités d'admission

### 3.2.1 Conditions générales

Le multi-accueil peut accueillir l'enfant à l'âge de 10 semaines, une fois les premiers vaccins obligatoires réalisés, jusqu'à l'entrée à l'école.

### 3.2.2 Inscription

Le dossier d'inscription est à retirer à l'Espace Dolto (Relais Petite Enfance - Guichet Unique) sur rendez-vous par la personne ayant l'autorité parentale ou possédant la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Le rendez-vous peut être organisé à partir du 4ème mois de grossesse pour les parents attendant un enfant.
Le dossier d'inscription doit être rapporté à l'Espace Dolto (Relais Petite Enfance - Guichet Unique) lors d'un rendez-vous afin de finaliser la demande d'admission avec la fiche d'inscription remplie, signée par le ou les responsables légaux et la photocopie des documents demandés.

Les justificatifs à fournir :

- la fiche de renseignements remplie et signée ;
- la copie du livret de famille ;
- un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture de gaz, électricité...) ;
- le régime général (numéro d'allocataire CAF) ou la déclaration de revenus pour les régimes particuliers ;
- une attestation de travail, de formation ou Pôle Emploi ;
- la photocopie des vaccinations de l'enfant ;
- au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, la copie de cette décision ;
- une attestation responsabilité civile ;
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

Tout dossier incomplet ne pourra être présenté à la commission d'attribution.

La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille, par l'envoi à la structure, d'un certificat de naissance, dans un délai d'un mois à compter de la naissance de l'enfant.

Les demandes de places mises sur liste d'attente doivent être renouvelées (par retour de mail à l'adresse rpe@ville-ifs.fr) avant chaque commission.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré rapidement et faire l'objet d'un justificatif.

La demande d'inscription ne vaut pas admission.

### 3.2.3 Admission

L'admission des enfants s'effectue dans la transparence et le respect de principes clairs, définis collégialement par les élus et par l'arrêté 2021-065 en date du 8 avril 2021(consultable sur le site internet de la Ville). La structure Françoise Dolto favorise l'accueil de tous dans le respect de la diversité familiale, culturelle et sociale de chacun.

### 3.2.4 Commission d'attribution des places

La commission d'attribution des places a lieu chaque année en avril pour étudier l'ensemble des dossiers enregistrés et préparer la rentrée de septembre.

En fonction des places disponibles (départ en cours d'année d'un enfant,...) et des dossiers inscrits sur liste d'attente, d'autres commissions pourront être réunies en cours d'année.

La demande faite sur le dossier d'inscription ne pourra être modifiée une fois la commission d'attribution passée.

Si une modification est apportée après la décision de cette commission, la demande sera réévaluée.

La commission d'attribution comprend le Maire-Adjoint en charge de la Petite Enfance, la Direction du service Petite Enfance, le responsable de la structure Françoise Dolto ou son adjoint et le référent de l'Espace Dolto.

Un barème attribuant des points est mis en place afin de définir des critères de priorité relatifs :

- à la composition familiale et à la situation professionnelle ;
- au lieu de résidence ;
- au lieu de travail ou formation ;
- aux revenus annuels ;
- aux situations spécifiques (naissances multiples, handicap, fratrie…) ;
- aux besoins d'accueil (nombre de jours par semaine, nombre de jours déductibles annuels) ;
- à l'historique de la demande (refus d'une place de la part de la famille, second passage en commission…).

Ce barème est consultable sur le site internet de la Ville d'Ifs.

En fonction des places disponibles, les personnes résidant hors d'Ifs peuvent bénéficier d'une place avec une majoration tarifaire de 10%.

Les familles sont informées par courrier de la décision de la commission d'attribution (admission, dossier placé en attente ou non-admission).

À la réception du courrier d'admission, et dans un délai de 10 jours, la famille doit prendre contact avec le responsable de la structure Françoise Dolto. Cet entretien permet au responsable de l'établissement de déterminer la période d'adaptation, les horaires de présence et de finaliser le contrat d'accueil. Passé ce délai, le responsable de la structure contactera la famille, sans réponse de leur part, la place sera déclarée vacante.
En dehors des commissions, toute place vacante fait l'objet d'une attribution immédiate et est proposée à une famille sur liste d'attente.

L'enfant est définitivement accueilli une fois son dossier d'admission complet, son contrat d'accueil signé et après avoir effectué une période d'adaptation, et participé à une visite médicale, auprès du médecin traitant, attestant son aptitude à la vie en collectivité. La famille doit remettre un certificat à ce sujet. Le présent règlement intérieur est remis à la famille lors de l'inscription au Multi-Accueil.

Il sera demandé au responsable légal de remplir la fiche d'admission, comprenant les autorisations :

- de soins ;
- de transport de l'enfant dans un établissement hospitalier en cas d'urgence ;
- de départ avec une personne de confiance ;
- de participation aux sorties pédagogiques ;
- d'utilisation des photos de l'enfant dans le cadre de la communication de la Ville.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre la famille et le responsable de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière mensualisée.

La place de l'enfant pourra être réévaluée en commission s'il y a une demande de modification de l'amplitude horaire de présence, ou des jours de présence.

Pour les enfants des sections moyens/ grands, l'attribution du site (Dolto ou EHPAD) est établie par la direction en fonction des besoins d'accueil des familles et des places disponibles. L'affectation à un site peut être modifiée dans le but de satisfaire un maximum de demandes et pour une meilleure organisation quotidienne. Dans ce cas, la famille est avertie au préalable.

### 3.2.5 Dérogations

Le médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI) peut proposer certaines dérogations à la limite d'âge de 4 ans pour raison médicale.

## Article 4 – Contractualisation pour l'accueil régulier

### 4.1 Création du contrat

Le contrat doit être adapté au besoin d'accueil formulé par les familles et aux besoins propres de l'enfant. Il est construit en fonction des places disponibles.

La famille et le responsable de l'établissement se mettent d'accord sur le contenu du contrat d'accueil, notamment sur l'heure d'arrivée. Toute demi-heure commencée est due donc facturée. Au-delà, le retard est facturé par tranche de 30 minutes.

Le contrat est un engagement réciproque. Il est obligatoire et doit être signé par les deux parties dès l'arrivée de l'enfant.

Les contrats sont revus annuellement au mois de janvier en lien avec la nouvelle tarification de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) et des ressources de l'année N-2.

Les contrats sont reconduits tacitement chaque année au mois de janvier.

Les contrats d'accueil étant mensualisés, le nombre de congés déductibles doit être noté au moment de la création du contrat à l'arrivée de l'enfant, ou en janvier de chaque année.

### 4.2 Modification du contrat

Un préavis d'un mois est demandé pour toute modification de contrat. La demande doit être formulée par la famille par écrit au responsable de l'établissement.

Le contrat est établi pour l'année civile, et ne sera modifiable que pour des raisons bien spécifiques (perte d'emploi…) et dûment justifiées.

Les changements de contrat seront effectués au 1er du mois suivant après l'application du préavis d'un mois. (Exemple : courrier de demande de modification des horaires reçu le 25 avril, application du préavis d'un mois soit jusqu'au 25 mai. Le changement sera effectif à compter du 1er juin).

Les modifications de contrat (présence des enfants, tarif horaire en cas de changement de situation…) entrainent pour les familles une régularisation financière due à la nécessité de clôturer un contrat pour pouvoir le modifier et à l'annualisation des factures.

### 4.3 Rupture de contrat

Les parents doivent informer le responsable d'établissement, par écrit, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance. La date de réception de l'écrit par la direction fait foi pour le calcul du préavis.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement d'un forfait mensuel correspondant au nombre de jours théoriques d'accueil notifiés sur le contrat, en l'application du mois de préavis.

Les ruptures de contrat seront effectuées au 1er du mois suivant après l'application du préavis d'un mois. (Exemple : courrier de demande de radiation reçu le 25 avril, application du préavis d'un mois soit jusqu'au 25 mai. La radiation sera effective au 1er juin).

### 4.4 Radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, en accord avec le responsable d'établissement, les motifs de radiation sont :

- l'état de santé ou le comportement de l'enfant se révèle incompatible avec la vie en collectivité, après rapport du médecin et du responsable de la structure ;
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;
- trois non-paiements de la participation mensuelle ;
- plus de deux semaines d'absence de l'enfant, non justifiée, sans manifestation de la famille (la place est considérée comme disponible et entraîne le paiement du préavis ainsi que la résiliation du contrat) ;
- le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment en cas d'absences et/ou de retards répétés (le matin ou le soir après l'horaire de fermeture de la structure) ;

- un comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié ;
- la non-présentation de l'enfant à trois créneaux de halte-garderie réservés.

La radiation est prononcée par le Maire ou son représentant. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'un mois.
Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire. La période de préavis d'un mois est due.
Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le Maire ou son représentant, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter la crèche pendant une période prolongée supérieure à un mois. La commission d'attribution des places est informée régulièrement des radiations.
Si les parents ne respectent pas l'organisation et les conditions d'accueil requises, le dossier peut être étudié de nouveau par la commission pour annuler le contrat avec préavis.

## Article 5 – Participation financière des familles

La contribution financière des parents est composée :

- d'une partie fixe en fonction de la mensualisation des heures du contrat établi à l'admission de l'enfant ;
- d'une partie modulable s'il y a dépassement d'horaire par rapport au contrat établi.

Les couches, les produits d'hygiène, les repas et les goûters sont fournis par la structure, et sont inclus dans le prix de la journée. Les familles participent à fournir les crèmes spécifiques pour le change, et le sérum physiologique. Pour les bébés, la fourniture du lait est assurée par les familles afin de respecter leur choix pour une marque particulière. Les familles apportent deux biberons et deux tétines pour assurer la continuité de l'alimentation avec le domicile.

### 5.1 Barèmes des participations familiales

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée par un barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) dans le cadre du versement de la Prestation de Service Unique. Ce barème fait référence aux ressources et à la situation de la famille. Il est affiché dans l'établissement.
Les barèmes fixés par la CNAF sont validés par le Conseil Municipal lors de la délibération annuelle portant sur les tarifs municipaux.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales encadre les participations familiales notamment en fixant un « tarif plancher » (participation horaire minimale obligatoire) et un « tarif plafond » (participation horaire maximale préconisée).

Une majoration de 10 % est appliquée pour toutes les familles non-ifoises.

Le pourcentage de taux d'effort est défini selon le nombre d'enfants à charge de la famille :

| **Composition de la famille** | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 à 7 enfants | A partir de 8 enfants |
|---|---|---|---|---|---|
| **Taux d'effort du 01/01 au 31/12/2024** | 0.0619 % | 0.0516 % | 0.0413 % | 0.0310 % | 0.0206 % |

Le calcul du tarif horaire appliqué à la famille se fait à partir de l'avis d'imposition N-2 (soit les revenus N-2 déclarés avant abattement) :

Revenus annuels / 12 = revenus mensuels.
Revenus mensuels x taux d'effort = tarif à l'heure.

Dans le cadre de la convention conclue entre la Ville d'Ifs et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), l'agent de la structure ayant en charge le suivi financier et la facturation et l'agent du guichet unique sont autorisés à consulter les données du compte CAF Partenaire du parent allocataire CAF. Le parent doit donner expressément son accord. En cas de refus ou de non-déclaration des ressources, le tarif maximum est appliqué.
Le montant de la participation est révisé chaque année, lors du renouvellement du contrat d'accueil (au moyen de l'avis d'imposition, du compte CAF Partenaire ou MSA) et en cas de sollicitation écrite des familles (si changement de situation).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort 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.

En cas d'accueil d'urgence, et lorsque les ressources des familles sont inconnues, un tarif fixe est appliqué. Celui-ci est équivalent au tarif plancher CNAF.

Dans le cadre du recueil de statistiques effectué par la CNAF, certaines données à caractère personnel sont transmises à la CAF du Calvados. Conformément à l'article 21 du RGPD, les familles disposent d'un droit d'opposition à la transmission de ces données. En cas de refus, elles doivent se rapprocher de la direction.

Les données personnelles des familles nécessaires à la constitution du dossier d'inscription et du contrat d'accueil sont conservées par le Multi-Accueil au sein du dossier de la famille.

### 5.2 Modalités d'appréciation des ressources et justificatifs à fournir

L'ensemble des ressources du foyer est pris en compte. Les ressources figurent sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire des 10 % ou des frais réels.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans des cas retenus par la CAF pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles. La demande doit être formulée par courrier auprès du responsable d'établissement et sur présentation de justificatifs. Cette révision ne peut avoir d'effet rétroactif et sera effective à compter du 1er du mois suivant.

Les justificatifs principaux sont : la dernière attestation de ressources délivrée par la CAF ou, à défaut, l'avis d'imposition N-2.
Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être sollicitées.
Les contestations relatives au tarif applicable sont recevables par écrit. En cas d'erreur commise par le service dans le calcul de la participation familiale, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.
S'il est établi que l'erreur commise tient à la non-communication volontaire des éléments nécessaires au calcul des ressources, la Ville d'Ifs se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement.

Selon la situation, il sera fait référence aux ressources :

- déclarées par le ménage (en commun ou individuellement) pour les couples mariés ou non, au regard de la situation relative à l'autorité parentale ;
- déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les familles monoparentales (il sera fait deux contrats pour les parents divorcés).

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu en janvier à la création du nouveau contrat d'accueil.

### 5.3 Lieu, mode et fréquence de paiement

Le paiement des participations familiales s'effectue à terme échu. Il doit intervenir au plus tard avant la date d'échéance mentionnée sur la facture.

Les familles doivent remettre le règlement de leur participation financière à l'Hôtel de Ville auprès du service Education :

- par chèque à l'ordre du trésor public,
- en espèces,
- en CESU.

Les familles ont également la possibilité de payer par prélèvement automatique. Pour cela, elles doivent en faire la demande à l'Hôtel de Ville auprès du service Education, fournir un RIB et signer une autorisation.

Pour les règlements, le service Education est ouvert :

- le lundi de 13h30 à 17h30 ;
- le mercredi de 8h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h30 ;
- le vendredi de 8h45 à 12h15.

Une boîte aux lettres est à la disposition des familles dans le hall d'entrée de l'Hôtel de Ville (pour les règlements par chèque uniquement).

Aucun règlement n'est accepté au sein du Multi-Accueil.

### 5.4 Règles de mensualisation pour l'accueil régulier

La facturation est mensuelle.

La facturation est basée sur l'annualisation des heures de présence de l'enfant selon le contrat.
Elle tient compte du nombre d'heures par semaine, du nombre de semaines de fermeture de la structure (quatre semaines en été) et du nombre de congés déductibles des familles, ainsi que d'autres fermetures telles que jours fériés, ponts et journées pédagogiques.

Exemple :

- Sur une année : 52 semaines – X semaines de fermeture – X jours fériés – X jours de fermeture exceptionnelle.
- 45 semaines x nombre d'heures de présence hebdomadaire x taux horaire de la famille = forfait annuel.
- Forfait annuel/12 mois = forfait mensuel.

### 5.5 Modalités de paiement pour l'accueil occasionnel

Les heures de présence seront facturées mensuellement. L'unité de base est la demi-heure.

Toute demi-heure commencée est due.

### 5.6 Exonérations spécifiques et absence de l'enfant

Certaines absences ouvrent droit à une déduction sur le forfait mensuel :

- dès le 1er jour en cas d'hospitalisation de l'enfant justifiée par un certificat d'hospitalisation ;
- dès le 1er jour en cas d'éviction, conformément aux dispositions énoncées dans les circulaires médicales (exemple : rougeole…) ;
- en cas de fermeture exceptionnelle, totale ou partielle de l'établissement ;
- dès le 4ème jour en cas de maladie de l'enfant, justifiée par un certificat médical. La déduction des jours d'absence est établie à partir de la date du certificat médical et après l'application de 3 jours de carence (calendaires). Le certificat ne peut avoir d'effet rétroactif.

Pour le bon fonctionnement du service, en cas d'absence de votre enfant, il est nécessaire de prévenir le Multi-Accueil le jour de l'absence, avant 9h30 et de fournir les justificatifs avant la facturation de fin de mois.

Pour l'accueil occasionnel, les absences doivent être signalées au plus tard 48 heures à l'avance (jours ouvrés). Si ce délai n'est pas respecté, les heures de présence initialement prévues sont facturées.

Concernant les journées d'absence déductibles :

- le nombre de congés déductibles souhaité par la famille doit être noté au moment de la création du contrat à l'arrivée de l'enfant, ou en janvier de chaque année lors du renouvellement ;

- en cas de renouvellement du contrat, le nombre de jours d'absences déductibles ne pourra être supérieur à la demande initiale notée sur le dossier d'inscription, et sera calculé au prorata de la durée du nouveau contrat (*exemple : le nombre de jours d'absences déductibles prévus lors de l'inscription pour 1 an était de 26 jours. En cas de renouvellement du contrat pour une période de 6 mois, le nombre de jours déductibles sera de 13 jours*) ;
- les parents doivent automatiquement fournir par écrit, les dates des absences déductibles de leur enfant un mois à l'avance, au responsable de la structure, ceci afin de permettre une bonne organisation de l'accueil et une gestion rationnelle de la structure. Si ce délai n'était pas respecté, la journée d'absence ne pourrait être considérée comme déductible et se verrait alors facturée.

## Article 6 – Vie quotidienne

### 6.1 Adaptation de l'enfant

Tout accueil d'un enfant débute par une période d'adaptation progressive en présence des parents.

Ce moment important pour l'enfant et les parents, permet aux familles de faire connaissance avec le nouvel environnement, ainsi qu'avec le personnel qui prendra soin de l'enfant. Le travail d'accompagnement avec le référent de l'enfant est un temps indispensable qui conditionnera sa parfaite intégration dans la structure et qui permettra d'instaurer une relation de confiance.

Les familles ne doivent pas hésiter à poser des questions, à partager leurs habitudes et leurs connaissances de parent vis-à-vis de leur enfant. La prise en charge par l'équipe et le bien être de l'enfant en seront renforcés.

La période d'adaptation est définie avec l'équipe et l'équipe de direction. Les heures réelles de présence pendant cette période sont facturées en fin de mois.

### 6.2 Règles de vie

#### 6.2.1 Respect des horaires

Le contrat d'accueil précise l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Les horaires du contrat et de l'établissement doivent être respectés afin de favoriser la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille.

**Afin d'organiser les activités dans de bonnes conditions et d'offrir un accueil de qualité aux enfants et aux familles, l'amplitude d'accueil prévue dans le contrat ne peut être inférieure à 9h30-16h.**

Les temps de transmission, d'échange entre les parents et les professionnels sont indispensables et font partie intégrante du temps d'accueil. Ainsi, **le pointage se fait dès l'arrivée de l'enfant dans la structure, avant le temps d'échange et au départ de celui-ci, après le temps d'échange.**

**Pour des raisons de sécurité, la porte du Multi-Accueil sera fermée à clé entre 9h30 et 16h. Ainsi, le matin, les parents devront être repartis de la structure avant 9h30. C'est pourquoi, il est vivement conseillé d'arriver à 9h20 au plus tard afin d'effectuer le temps de transmission.**

**Le soir, il est demandé aux parents d'arriver : 15 minutes avant la fermeture de la structure, soit avant 18h15, sur le site de Dolto, et avant 17h45 sur le site de l'EHPAD afin d'effectuer le temps de transmission. S'agissant des familles accueillies au sein de la section des moyens/grands à l'EHPAD, en cas de non-respect des horaires, l'enfant pourrait être accueilli à Dolto, sans préavis.**

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), par l'intermédiaire du commissariat de police.

**Il est impératif de prévenir avant 9h30 pour toute modification ou retard afin de gérer le rythme de l'enfant et l'organisation de l'accueil.**

Selon les effectifs des enfants, les sections des moyens/grands peuvent être regroupées (par exemple pendant les vacances scolaires). Les familles en sont informées dans les meilleurs délais.

### 6.2.2 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

L'enfant n'est remis qu'aux personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant, dont le nom figure sur l'autorisation parentale signée. Ces personnes devront fournir la preuve de leur identité au moyen d'une pièce d'identité. Toute modification doit être signalée par écrit, datée et signée.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable du Multi-Accueil remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si les parents sont séparés, il est demandé une photocopie de la dernière ordonnance du juge aux affaires familiales décidant de l'exercice du droit de garde.
Si l'exercice de l'autorité parentale n'est attribué qu'à un seul parent, le responsable du Multi-Accueil ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision est donnée au responsable du Multi-Accueil qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de la structure.

Lorsque les agents de la crèche considèrent que la remise de l'enfant, à ses parents ou à un tiers autorisé, est susceptible de le mettre en danger, ils peuvent la refuser. Ils en informent la hiérarchie, le Maire et les services compétents de la protection de l'enfance.

**6.2.3** Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle doit être signalé à la direction dès qu'il est effectif.

**6.2.4** À son arrivée, comme à son départ, l'enfant est sous la responsabilité des personnes qui l'accompagnent. Ils doivent rester vigilants quant à sa sécurité.
Pendant les temps d'arrivée et de départ, les parents sont responsables de la fratrie et des enfants accompagnants au sein de la structure. Ces derniers ne sont pas autorisés à jouer avec les jeux et doivent rester derrière la barrière de section, quel que soit l'endroit où est le groupe d'enfants accueillis à la crèche, en intérieur ou en extérieur.

**6.2.5** Les personnes responsables de l'enfant peuvent avoir accès aux lieux de vie, sous réserve du respect des règles d'hygiène (mise à disposition de sur-chaussures), de sécurité et des rythmes de vie des enfants.

**6.2.6** Les sorties ou les activités extérieures nécessitent l'accord des parents. Ces précisions doivent être renseignées dans le dossier d'admission.

**6.2.7** En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état du ou des enfant(s) le nécessite. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

La Ville d'Ifs a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident, assurant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident impactant un ou plusieurs enfants, survient dans la structure ou lors d'une sortie, le responsable d'établissement transmet au Maire un rapport précisant les circonstances de l'accident.

**6.2.8** Une autorisation de sortie signée par le responsable légal pourra être demandée avant tout départ en dehors des horaires d'accueil définis dans le contrat.

**6.2.9** À chaque rentrée, un justificatif de domicile devra être fourni, afin de réévaluer le contrat, et les tarifs si besoin.

**6.2.10** Afin de respecter le droit à l'image de chacun, et au regard du nombre important des demandes, la structure peut refuser de fournir aux familles les photos prises dans le cadre de ses activités en dehors de celles transmises via le « cahier souvenir ».

### 6.3 Mesures à respecter

**6.3.1 Par mesure de sécurité les enfants accueillis ne doivent pas porter de bijoux (collier, boucles d'oreilles, bracelet ...) et autres petits objets (barrette, pince ...).** Tout enfant portant un de ces objets ne pourra être accueilli.

**6.3.2** Le Multi-Accueil n'accepte pas les jouets personnels, en dehors du « doudou », au sein de la structure.

**6.3.3 L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte d'objets ou d'accident.** La structure n'est pas responsable des bris de lunettes, endommagement des appareils auditifs.

**6.3.4 L'enfant doit arriver propre, habillé, ayant pris son premier repas, et son traitement du matin donné, en cas de prescription médicale.**

**6.3.5** La structure met à disposition des familles un casier personnel ou un porte manteau dans le vestiaire. Elle décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou de dégradation. Il est demandé d'inscrire le nom de l'enfant sur tous les vêtements personnels de l'enfant.

**6.3.6** Les parents doivent fournir une tenue de rechange pratique, adaptée à la saison et à l'âge de leur enfant ainsi que les accessoires nécessaires (bottes, chapeau,...). **Tout doit être noté au nom de l'enfant.**

**6.3.7** Un local à poussettes est à la disposition des familles. La direction transmet le code d'accès.

### 6.4 Alimentation

Les repas sont préparés sur place avec des produits frais, de qualité, en respectant les normes d'hygiène et de sécurité et en prenant en compte les allergies alimentaires. Un justificatif médical doit être fourni en cas d'allergie alimentaire.

Le début de la diversification se fera en concertation avec les parents.

Les demandes spécifiques des familles seront étudiées en équipe et pourront être réalisées dans la limite des possibilités du cadre de l'accueil collectif et toujours en gardant à l'esprit le bien-être de l'enfant.

### 6.5 Motricité libre

La structure multi-accueil pratique la motricité libre qui consiste à laisser l'enfant libre de ses mouvements afin de lui permettre de réaliser ses acquisitions motrices de façon autonome et naturelle et de ne pas le contraindre à une position dans laquelle il ne sait pas se mettre tout seul. Quelques jouets adaptés à son âge sont proposés pour attiser sa curiosité ainsi que des supports confortables qui n'entravent pas sa mobilité. C'est pourquoi, il est demandé aux familles de prévoir des vêtements confortables et, pour les enfants commençant à se déplacer, d'ôter chaussettes et chaussures à l'arrivée dans la structure afin de laisser les pieds totalement libres.

## Article 7 – Santé de l'enfant

La structure multi-accueil est un lieu d'éveil et de prévention.

### 7.1 Modalités du concours du médecin attaché à l'établissement

Le médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI) veille à l'application des mesures d'hygiène générale et de sécurité concernant la prise en charge des enfants au sein de la collectivité.

Un RSAI effectue une vacation une fois par mois au sein de la structure à hauteur de 40 heures annuelles afin d'effectuer un suivi médical régulier des enfants. Il établit avec le responsable de la structure et l'ensemble de l'équipe des protocoles d'intervention concernant les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ceci afin de protéger la santé des enfants.

### 7.2 Modalités du concours des professionnels de l'équipe pluridisciplinaire

**7.2.1** Chaque année, le personnel suit des formations concernant entre autres les gestes d'urgence, des actions d'éducation et de promotion de la santé relatifs au jeune enfant.

**7.2.2 En cas de maladie :**

- **Pour tout enfant malade, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.**
- **Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance,** à l'exception des Projets d'Accueil Individualisé (PAI).
- Il est indispensable de demander à votre médecin traitant de **favoriser au maximum les prescriptions des traitements de votre enfant en 2 prises par jour**.
- Exceptionnellement, dans le cas où un traitement doit être pris sur le temps de présence à la crèche et en cas de prescription médicale, **une photocopie de l'ordonnance, lisible et complète doit obligatoirement être transmise par les parents** à la crèche et sera classée dans le registre infirmier du bureau médical.
- L'ordonnance est vérifiée par l'équipe de direction (correspondance entre l'ordonnance et le produit amené, dosage, etc.), le médicament est administré par une de ces deux personnes. **En cas d'absence de l'une ou de l'autre, le traitement ne peut pas être administré.**
- **Les consignes de préparation et de conservation devront être respectées par les familles. Si les informations telles que le nom de l'enfant et la date de préparation ne sont pas notifiées sur le traitement, celui-ci ne pourra pas être administré.**
- **Les médicaments du matin et du soir sont donnés par la famille**. L'administration du traitement à la maison est privilégiée.
- Les parents doivent signaler systématiquement à l'équipe si un traitement a été donné à la maison afin d'éviter tout effet indésirable.
- La première prise d'un nouveau médicament doit impérativement être administrée par l'un des parents afin d'évaluer les risques d'allergie potentiels. Si la prise de médicament est administrée juste avant l'accueil au sein de la structure, le parent doit en informer le personnel. Ce dernier aura une vigilance particulière.
- Toute administration de médicament au sein de la structure est notifiée sur un document prévu à cet effet. Les soins apportés par les agents sont notés sur les feuilles de transmissions.

**7.2.3 En cas de fièvre :**

- **En cas de fièvre, la présence de l'enfant est fortement déconseillée** car celui-ci a besoin de calme et nécessite une attention individuelle de la part d'un proche.
- **Pour tout problème médical ou fièvre supérieure à 38,5°, si la famille n'informe pas le personnel de la crèche que l'enfant a de la fièvre lors des transmissions du matin, l'équipe préviendra la famille dès que la fièvre sera constatée, afin d'envisager avec eux les mesures à prendre** : prévoir une visite médicale, un mode de garde…
- **Le responsable de la structure doit pouvoir joindre les parents à tout moment.**
- Un antipyrétique (paracétamol en cas de fièvre) est administré à l'enfant pour le soulager, selon le protocole établi par le médecin de la structure.
- Le paracétamol est administré par l'équipe de direction ou par un agent de la Ville titulaire du diplôme infirmier. En cas d'absence de ces personnes, le paracétamol ne peut pas être administré.
- Cependant, conformément aux circulaires DGS/PS 3/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999, relative à la distribution des médicaments et DSS/MCGR/DGS n° 2011-331 du 27 septembre 2011, relative à la rationalisation des certificats médicaux, le personnel de la structure peut être amené, en cas de situation urgente et après validation d'un service d'urgence, à administrer du paracétamol à un enfant.
- Dans le cadre de l'épidémie de COVID 19, les protocoles évoluent en fonction de la situation sanitaire et des recommandations gouvernementales. Ceux-ci influent sur les procédures de gestion de la fièvre et des symptômes, se référer au protocole transmis par la direction.

**7.2.4 En cas de maladie contagieuse :**

- Le responsable ou les professionnels présents peuvent être amenés à refuser d'accueillir un enfant présentant les symptômes d'une maladie à éviction (cf. recommandations du HCSP disponibles auprès de la direction) ou dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.
- Les évictions ont pour but d'éviter une surinfection de l'enfant malade, mais également d'éviter de provoquer une épidémie au sein de l'établissement.

**7.2.5** Le retour de l'enfant en collectivité se fait en concertation avec le responsable de la structure et le médecin de crèche.

### 7.3 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité peuvent être admis dans la mesure des possibilités d'accueil, conformément au projet social et éducatif de la Ville d'Ifs et du projet pédagogique de la structure. Ils pourront être accueillis après avis de la direction et du médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

### 7.4 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, selon les protocoles, y compris l'appel aux services d'urgence si nécessaire. Dans ce cas, l'enfant sera transféré au CHU ou à la Polyclinique du Parc, selon l'autorisation médicale signée à l'entrée dans la structure.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

### 7.5 Régime alimentaire pour causes médicales

Pour les enfants ayant un régime alimentaire spécifique pour cause d'allergies ou d'intolérances, les parents devront présenter un certificat médical, ainsi qu'un protocole à suivre, établi par le médecin de l'enfant.

## Article 8 – Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

**Le Multi-Accueil apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie familiale. Il contribue à l'éducation de l'enfant dans le respect de la fonction parentale. Les parents restent les premiers éducateurs de l'enfant.**
La communication et le dialogue sont encouragés, afin que parents et professionnels développent un partenariat éducatif et respectueux.

### 8.1 Information

**8.1.1** Les familles doivent prendre connaissance du présent règlement intérieur. Les règles générales de fonctionnement leur sont présentées par le responsable, lors de l'admission de l'enfant.

**8.1.2** Les valeurs, les pratiques éducatives, les règles de vie, d'organisation et de fonctionnement de la structure sont définies dans le projet pédagogique de la structure Françoise Dolto. Les familles peuvent le consulter sur simple demande auprès de la direction.

**8.1.3** Les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure sont affichées dans l'entrée du multi-accueil. Le menu est affiché chaque semaine.
Un panneau permet de communiquer les activités proposées chaque jour aux enfants, les sorties, les activités extérieures ou les interventions ponctuelles, en fonction des projets de l'établissement.

**8.1.4** Des activités collectives sont organisées et il peut être proposé aux parents d'accompagner leur enfant lors de sorties.

**8.1.5** Les parents sont informés des manifestations, organisées en direction des tout-petits, par la Ville d'Ifs.

**8.1.6** Des ateliers parents/enfants sont proposés régulièrement aux familles en cours d'année.

**8.1.7** Dans le cadre du Réseau d'Écoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents, des ateliers d'informations familles sont organisés, sur des thèmes liés à la petite enfance.

### 8.2 Communication

La communication entre les parents et l'équipe permet d'assurer une continuité de la prise en charge de l'enfant et contribue au bon déroulement de son accueil et à son épanouissement. Il est souhaitable que cette communication se déroule dans un parfait climat de confiance, de respect et de courtoisie.

Les échanges quotidiens sont favorisés par les transmissions d'informations à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du responsable du Multi-Accueil.

## Article 9 – Application

Le Maire, le Directeur Général des Services, le Directeur du Multi-Accueil et les services municipaux concernés sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

L'inscription au Multi-Accueil vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Fait à Ifs, le 05 février 2024

**Le Maire,**

**Michel PATARD-LEGENDRE**

Le Maire :

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.