

Multi-accueils

Règlement de Fonctionnement Année 2023 - 2024



Commune de POISY
75, route d'Annecy
74330 POISY

SOMMAIRE

I.	Présentation des 2 structures _____	3
II.	Modalité d'accueil des enfants _____	4
1.	Arrivée et départ de l'enfant _____	4
2.	Sécurité _____	4
3.	Vêtements et accessoires _____	5
4.	Les différents contrats _____	5
III.	Vie du contrat _____	6
1.	Rupture de contrat _____	6
2.	Respect du règlement de fonctionnement _____	6
IV.	Santé _____	7
1.	Modalités du concours du médecin attaché à l'établissement _____	7
2.	Vaccinations _____	7
3.	Enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique _____	7
V.	Fonctionnement _____	8
1.	Le personnel _____	8
2.	L'adaptation de l'enfant _____	8
3.	Les repas _____	8
4.	La participation des parents à la vie de l'établissement _____	8
VI.	Participation financière des familles _____	9
VII.	Facturation _____	10
1.	Accueil régulier _____	10
2.	Accueil occasionnel _____	10
3.	Accueil d'urgence _____	10
VIII.	ANNEXES _____	11

Le présent règlement de fonctionnement rappelle les conditions d'accueil des enfants dans les multi-accueils municipaux. Il est rappelé que l'accueil en structure collective impose des règles de bien vivre ensemble.

I. Présentation des 2 structures

L'agrément de chaque structure est délivré par le Président du Conseil Départemental, service de Protection Maternelle Infantile :

- « les Poisillous » 135 rue Charles Perrault (42 places)
- « les Brassillous » 401 rue Louis Pasteur (48 places)

Les structures fonctionnent les lundi, mardi, jeudi, vendredi (sauf les jours fériés) de 7h30 à 18h00, **heure à laquelle les enfants doivent avoir quitté les lieux.**

Pour le bon déroulement de la journée, nous invitons les parents à accompagner leur enfant avant 9h15.

Elles sont fermées, selon les périodes ci-dessous :

- 3 semaines en été (Août essentiellement). Les structures ferment à midi le vendredi précédant la fermeture et accueillent les enfants à compter du mardi matin de la semaine de réouverture.
- 1 semaine entre Noël et Jour de l'An
- 1 semaine pendant les vacances d'hiver
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- Vendredi suivant l'Ascension
- 2 jours pour réunion pédagogique du personnel sur le mercredi.
- Fermetures anticipées dès 16h30, pour réunion d'équipe

Les dates vous sont transmises avant la rentrée, pour l'année scolaire.

Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu.

II. Modalité d'accueil des enfants

Les structures accueillent les enfants de 3 mois à 3 ans révolus dans le cadre d'un contrat régulier ou occasionnel.

La structure fournit les repas et les couches sauf les couches de type « culotte d'apprentissage ». Toutefois, les parents peuvent fournir les couches de leur choix, sans que cela n'entraîne de diminution de leur participation financière.

Les repas fournis pour les enfants qui bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) n'entraînent pas de réduction.

1. Arrivée et départ de l'enfant

Tout retard ou absence doit être signalé le jour-même avant 9h, impérativement par mail.

L'enfant doit arriver lavé, habillé en vêtements confortables permettant de jouer et de participer aux activités de la structure, et ayant pris son premier repas.

Afin que l'accueil éducatif prenne tout son sens, les parents sont invités à partager avec l'équipe toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée de leur enfant.

Les équipes se réservent le droit de refuser un enfant à son arrivée, si son état de santé ne semble pas compatible avec une présence en crèche.

Les parents intègrent le temps nécessaire pour déposer et reprendre leur enfant dans la tranche horaire prévue au contrat. Le temps de présence est enregistré par un code personnel, inscrit sur une carte. Les parents doivent le composer lors de l'entrée et de la sortie de l'enfant dans les locaux. La carte est confiée à la professionnelle qui les accueille. Ce n'est pas un jouet pour l'enfant.

Les parents doivent communiquer, sur le portail famille, le nom d'au moins deux personnes habilitées à venir chercher leur enfant en cas d'empêchement.

2. Sécurité

Par mesure de sûreté, les parents doivent se présenter au visiophone et attendre que le personnel leur ouvre la porte automatique du SAS. Les parents se trouvant déjà à l'intérieur de la crèche ne doivent en aucun cas prendre l'initiative d'ouvrir la porte pour laisser entrer d'autres parents.

Seuls les enfants inscrits au multi-accueil peuvent circuler dans la structure. Les frères et sœurs scolarisés doivent attendre dans l'entrée.

En cas de situation d'urgence nécessitant une mise en sûreté, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant, ce qui les mettrait en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement, conformément au plan de mise en sûreté de la structure.

Vous trouverez en *annexe 1* le protocole « situation d'urgence » et en *annexe 2* le protocole « sécurité extérieure ».

3. Vêtements et accessoires

Tous les vêtements, accessoires et chaussures **doivent être marqués lisiblement. En cas de perte, ou vol, la commune décline toute responsabilité.**

Sont interdits :

Les bijoux, boucles d'oreilles, attache-tétine, colliers de dentition, et plus généralement tout objet de moins de 4 cm (risque d'inhalation, ingestion et étranglement).

4. Les différents contrats

- Contrat d'accueil régulier

Le contrat définit :

- les jours de présence,
- le nombre d'heures par jour et les horaires,

Des heures/jours supplémentaires peuvent être accordés de manière ponctuelle, sur demande écrite, en fonction des places disponibles.

- Contrat d'accueil occasionnel

Il permet de réserver ponctuellement une place. La demande d'inscription se fait après la naissance, en fonction des places disponibles.

- Accueil d'urgence

Il permet d'accueillir un enfant dans une situation extrême sur la journée. La demande se fait uniquement auprès de la direction des crèches.

III. Vie du contrat

Un contrat d'accueil est signé par les deux représentants légaux pour une année scolaire pour la période allant d'août au 31 juillet de l'année suivante. Les dates prévisionnelles de congés doivent être communiquées au plus tôt, par mail.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé et justifié auprès de la direction de la structure. Cela pourra engendrer une modification du contrat. Le contrat peut être modifié au cours de l'année scolaire, sur demande des parents ou de la structure, afin de respecter au mieux vos besoins et le bon fonctionnement de la structure (respect des horaires, jours réservés et réalisés). Toute demande de modification du contrat doit faire l'objet d'une demande écrite 30 jours fin de mois avant la date de changement souhaitée. En cas d'acceptation, la modification prendra effet le mois suivant l'accord de la direction.

Les familles présenteront chaque année un dossier de réinscription, transmis par la direction des crèches. La reconduction ou fin du contrat sera notifiée à l'issue de la commission d'attribution des places.



Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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.

1. Rupture de contrat

Quel que soit le motif les deux parents sont tenus d'informer la direction par mail, en respectant un **préavis de 30 jours fin de mois**. Si le préavis n'est pas respecté, les heures de garde prévues au contrat seront dues pour la durée restant à courir.

Si des difficultés d'adaptation étaient constatées, une rupture du contrat serait proposée par les 2 parties avec un préavis de fin de mois.

À partir d'un mois d'absence pour raison de santé, le maintien du contrat de l'enfant sera rediscuté avec la direction et le médecin de crèche.

En cas de départ de la commune, la famille devra libérer la place de l'enfant dans un délai **de 30 jours** fin de mois.

2. Respect du règlement de fonctionnement

En cas de manquements des parents ou de non-respect des termes du règlement des structures, la mairie se réserve le droit de résilier le contrat, en respectant un préavis de 30 jours fin de mois.

IV. Santé

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade en cours de journée, l'équipe prendra contact avec la famille.

Tout traitement médical prescrit par le médecin traitant doit être signalé à la structure, avec copie de l'ordonnance, même sans prise médicamenteuse à la crèche.

Les maladies chroniques, allergies et régimes particuliers doivent faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) signé du médecin traitant indiquant la conduite à tenir et validé par le médecin de crèche.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance, voir annexe 3 concernant les soins spécifiques.

En cas de traitement nécessitant plusieurs prises journalières dont une le matin, les parents sont tenus d'administrer la dose du matin au domicile, de même pour la dose du soir.

Les parents autorisent la structure à prendre toutes mesures nécessaires en cas d'urgence médicale (SAMU, Pompiers...).

Les praticiens type kinésithérapeutes ou infirmiers ne sont pas habilités à venir prodiguer des soins à l'intérieur de la crèche. Les parents doivent s'organiser en conséquence pour les prises de rendez-vous hors temps d'accueil de l'enfant.

1. Modalités du concours du médecin attaché à l'établissement

La commune a signé une convention avec un médecin de crèche en lien permanent avec les équipes et la direction. Il est chargé de :

- Faire passer les visites médicales d'admission des enfants à leur entrée à la crèche, quel que soit leur âge et établir, le cas échéant, le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant
- Faire passer la visite des enfants avant leur départ pour l'entrée à l'école, si nécessaire
- Effectuer des visites médicales ponctuelles pour certains enfants à la demande de l'équipe (questionnements particuliers)
- Valider les différents protocoles de soin et de situation d'urgence
- Valider des règles d'éviction - Pathologies et durée de l'éviction - voir annexe 4.
- Valider les PAI établis par le médecin traitant de l'enfant

Protocole suspicion de maltraitance - voir annexe 5.

2. Vaccinations

Le Code de Santé Publique (CSP) rappelle que : « outre les sanctions pénales encourues par les titulaires de l'autorité parentale en cas de non-vaccination, le respect de l'obligation vaccinale des enfants conditionne leur admission en collectivité ».

Il convient de respecter le calendrier vaccinal en vigueur.

L'article L.3111-2 du CSP établit la liste des 11 vaccins obligatoires.

Les parents s'engagent à communiquer les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins. En cas de non-respect du calendrier vaccinal, la mairie procédera à l'exclusion définitive de l'enfant de la collectivité après un délai de 3 mois.

3. Enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique

Ils peuvent être accueillis dès lors que leur handicap permet au personnel d'assurer l'accompagnement de tous les enfants. Les modalités d'accueil (avec protocoles écrits) seront précisées dans le Projet d'Accueil Individualisé établi en accord avec les parents, l'infirmière, la direction et le médecin de crèche. Quel que soit le type d'accueil, l'admission ne sera définitive qu'après un avis médical favorable, l'accomplissement des formalités administratives et l'acceptation du règlement de fonctionnement.



V. Fonctionnement

1. Le personnel

Il est composé pour chaque structure :

- d'une directrice,
- d'une directrice adjointe, infirmière et/ou éducatrice de jeunes enfants,
- des auxiliaires de puériculture,
- des assistants éducatifs,
- des agents d'entretien.

Le taux d'encadrement appliqué aux structures inter-âge de Poisy est d'un professionnel pour six enfants.

2. L'adaptation de l'enfant

Avant son admission définitive, et quel que soit le type de contrat, une période d'adaptation est indispensable. Elle se déroulera sur une quinzaine de jours et fera l'objet d'une facturation en fonction des heures de présence selon le tarif horaire de contractualisation.

3. Les repas

Ils sont préparés en liaison froide, par une cuisine centrale extérieure. Les menus sont affichés dans les structures. Les biberons sont préparés par le personnel. Toute allergie alimentaire doit être signalée. **Les interdits ou intolérances alimentaires ne seront pris en compte que sur présentation d'une prescription médicale et la mise en place d'un PAI avec le médecin référent.**

En cas de régime complexe, l'accueil de l'enfant sera alors rediscuté.

Un protocole hygiène est disponible en *annexe 6*.

4. La participation des parents à la vie de l'établissement

Une réunion d'information a lieu au plus tard en octobre. **La présence des parents est fortement conseillée.**

Les parents qui souhaitent s'exprimer sur le fonctionnement de la structure peuvent le faire par la voie du conseil de crèche qui réunit des représentants des parents, des professionnels et des élus. Un vote pour élire les parents délégués a lieu chaque année.

Des temps festifs, des temps de rencontre et d'échanges parents/professionnels sont organisés tout au long de l'année.

VI. Participation financière des familles

Elle est calculée selon le barème national de la CNAF en fonction des capacités contributives des familles.

Les montants de ressources plancher et plafond sont revalorisés chaque année au 1^{er} janvier, suite aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales.

- Application d'un plancher de ressources fixé par la CAF, précisé en *annexe 7*.
- Application d'un plafond de ressources fixé par délibération par la commune de Poisy, précisé en *annexe 7*.

Que le contrat soit pour un accueil régulier ou occasionnel, le tarif horaire est déterminé par la formule :

$$\frac{\text{RM (Ressources Mensuelles)} \times \text{TEH (Taux d'Effort Horaire)}}{100}$$

Exemples :

- Pour une famille de 1 enfant dont les ressources mensuelles sont de 3 864 €, la participation horaire familiale sera de :

$$\frac{3\,864 \times 0.0619}{100} = 2,39 \text{ €}$$

- Pour une famille de 2 enfants dont les ressources mensuelles sont de 3 864 €, la participation horaire familiale sera de :

$$\frac{3\,864 \times 0.0516}{100} = 1,99 \text{ €}$$

Le Taux d'Effort Horaire (TEH) appliqué aux parents est calculé sur une base horaire et concerne toutes les familles qui fréquentent la structure.

Il se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille (au sens des prestations familiales), précisé en *annexe 7*.

Le Taux d'Effort Horaire immédiatement inférieur est appliqué aux familles ayant un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH, qu'il soit accueilli à la crèche ou non.

Les ressources prises en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux, de l'année N-2. Cela implique une mise à jour de votre tarif horaire chaque début d'année civile.

La commune a accès aux ressources des allocataires au moyen de l'outil CDAP sous condition d'autorisation des parents ou sur présentation de l'avis d'imposition. À défaut, le tarif maximum sera appliqué.

Tout changement des capacités contributives, à la hausse comme à la baisse, **doit être signalé immédiatement** auprès du service régie. Le nouveau taux horaire sera recalculé et appliqué à compter du mois suivant sa communication. Il n'y aura pas de rétroactivité.

Le régisseur de recettes est autorisé à vous contacter pour vous demander des documents justifiant de votre changement de situation en cours d'année.

VII. Facturation

Elle intervient à terme échu. Le prélèvement automatique est vivement conseillé ainsi que le télépaiement via le portail famille.

Il est toutefois possible de régler par chèque, espèces, CESU ou carte bancaire.

En cas de difficultés financières, veuillez-vous rapprocher du service régie (regie@poisy.fr).

Frais de dossier : 50 € par famille et par année, générés dès acceptation de la place. Cette somme reste acquise même en cas de désistement.

1. Accueil régulier

Dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier, les parents seront facturés en fonction des réservations du mois, convenues lors de la mise en place du contrat et toutes heures supplémentaires réalisées.

Les congés seront déduits chaque mois à condition qu'ils aient été annoncés, par mail, dans le délai minimum de 15 jours avant l'absence souhaitée.

Des déductions sont appliquées en cas de :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation
- maladie entraînant une absence supérieure à 1 jour et inférieure à 3 jours, avec présentation dans le délai de 72h suivant le 1^{er} jour d'absence d'un certificat médical ou d'une attestation sur l'honneur des représentants légaux, *annexe 8*. Le délai de carence est fixé à un jour.
- maladie entraînant une absence supérieure à 3 jours, avec présentation dans le délai de 72h suivant le 1^{er} jour d'absence d'un certificat médical. Le délai de carence est fixé à un jour.
- maladie à éviction avec présentation obligatoire d'un certificat médical dans les 72h. Le délai de carence ne s'applique pas dans ce cas.

Toute journée commencée sera facturée, quel que soit le motif d'absence de l'enfant.

Tout quart d'heure commencé est dû si dépassement à l'arrivée et/ou au départ.

2. Accueil occasionnel

Dans le cadre d'un contrat d'accueil occasionnel, la facturation des participations familiales est établie selon les règles suivantes :

Nombre d'heures réservées x tarif horaire

Toute heure réservée est due sauf annulation 48 heures à l'avance.

Tout quart d'heure commencé est dû si dépassement à l'arrivée et/ou au départ.

3. Accueil d'urgence

Si la famille n'est pas déjà inscrite auprès du régisseur et n'est pas en mesure de justifier le montant de ses ressources, un tarif forfaitaire correspondant au tarif horaire moyen de l'année N-1 sera perçu par le régisseur dans les huit jours suivant la présence de l'enfant dans la structure.

Le présent règlement est en vigueur à partir du 14 mai 2023. Il sera affiché dans l'établissement et remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant.

Un avenant au présent règlement sera établi en début de chaque année civile, prenant en compte le montant de ressource plancher déterminé par la CNAF ainsi que le montant plafond déterminé par le conseil municipal.

VIII. ANNEXES

SOMMAIRE

ANNEXE 1 : protocole situations d'urgence	12
ANNEXE 2 : sécurité à l'extérieur	13
ANNEXE 3 : les soins spécifiques	14
ANNEXE 4 : les pathologies à éviction	15
ANNEXE 5 : la suspicion de maltraitance	16
ANNEXE 6 : protocole hygiène	17
ANNEXE 7 : participation financière	18
ANNEXE 8 : attestation d'absence sur l'honneur	19

ANNEXE 1 : protocole situations d'urgence

Mesures à prendre en situation d'urgence

1) La personne qui constate l'urgence alerte ses collègues les plus proches pour relayer l'information et avertir la directrice et/ou l'infirmière.

2) La directrice et/ou l'infirmière évalue la situation et appelle les secours compétents en suivant le déroulé du message d'alerte.

– **En cas d'urgence médicale (blessure, malaise...) : SAMU 15**

Mise en application du protocole urgence médicale.

– **En cas d'urgence environnementale (feu, gaz...) : POMPIERS 18**

Mise en application du protocole d'évacuation.

– **En cas d'atteinte à la sécurité des personnes (agression, intrusion...) : POLICE 17**

Mise en application du protocole de mise en sûreté.

3) Quand la situation le permet envoyer une personne à l'entrée de la crèche pour accueillir les équipes de secours et les orienter.

ANNEXE 2 : sécurité à l'extérieur

Mesures de sécurité pour les sorties extérieures

- La directrice (ou son adjointe) doit être informée de chaque sortie en amont.

- Le taux d'encadrement à respecter est le suivant :
 - 1 professionnelle pour 3 enfants en poussette triple.
 - 1 professionnelle pour 2 enfants à pied ou 3 enfants s'ils sont âgés de plus de trois ans.

Les stagiaires et apprenties en première année ne comptent pas dans les taux d'encadrement.

Les stagiaires en stage long et les apprenties en deuxième année peuvent prendre part à l'encadrement sous la responsabilité de leur tuteur d'apprentissage.

- Les professionnelles s'équipent d'un gilet jaune de sécurité, de la trousse de secours et d'un téléphone portable.

- Les badges des enfants qui sortent sont déposés sur le bureau de la directrice puis récupérés et remis en section au retour des enfants.

ANNEXE 3 : les soins spécifiques

Modalités de délivrance des soins spécifiques

- Les soins spécifiques (prise de médicaments, soins cutanés...) sont uniquement réalisés par l'infirmière ou par une auxiliaire de puériculture suffisamment formée pour le faire et avec l'accord de l'infirmière ou de la directrice.

- Tout acte de soin fait l'objet d'une traçabilité.

- Mise en place d'une autorisation de soins permanente signée par les parents pour les administrations de paracétamol et de crème à l'arnica.

- Tout autre traitement ne peut être donné que sur ordonnance.
 - L'ordonnance doit être conforme et doit avoir été visée par l'infirmière de la crèche ou la directrice le cas échéant.
 - Le médicament est fourni par les familles, dans son emballage non ouvert et reste à la crèche pour toute la durée du traitement.

ANNEXE 4 : les pathologies à éviction

Multi-accueils Les Poisillous / Les Brassilous

Afin de préserver l'état de santé de tous les enfants accueillis et de limiter au mieux les risques de contagion certaines pathologies font l'objet d'une éviction obligatoire:

- **Angine bactérienne à streptocoque** : 48h après le début des antibiotiques
- **Bronchiolite et bronchite** : 3 à 5 jours selon les symptômes (difficultés respiratoires, fièvre...)
- **Conjonctivite purulente** : 24h après le début du traitement
- **Coqueluche** : minimum 5 jours après le début du traitement
- **Covid 19** : selon les directives gouvernementales
- **Gastro-entérite** : pendant toute la durée des symptômes (vomissements, diarrhées, apathie)
- **Hépatite A** : 10 jours
- **Herpès et stomatite herpétique** : 5 à 7 jours selon la sévérité des lésions
- **Impétigo, staphylococcies** : 3 jours après le début du traitement
- **Infection à méningocoque** : retour sur certificat médical après hospitalisation
- **Oreillons** : 9 jours
- **Poux** : éviction en cas de non traitement
- **Rougeole** : 5 jours après le début de l'éruption
- **Scarlatine** : 48h après le début des antibiotiques
- **Tuberculose** : retour en collectivité sur certificat médical
- **Varicelle** : éviction en cas de lésions sévères et/ou de soins trop spécifiques

Pour toutes les autres pathologies, nous nous réservons le droit de ne pas accueillir votre enfant si son état général est incompatible avec la collectivité ou s'il nécessite des soins trop spécifiques. Ainsi, **l'accueil d'un enfant malade ne pourra se faire qu'en concertation avec l'équipe et l'infirmière.**

Le contexte épidémique peut également justifier une éviction en cas de fièvre (période de grippe, recrudescence Covid19...).


Dr J. NOËL
RPPS 10100896124

ANNEXE 5 : la suspicion de maltraitance

Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance

Il y a suspicion de maltraitance lorsque la situation d'un enfant « **peut laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être** » (art. L.226-1 CASF).

1) La personne qui constate des marques sur le corps de l'enfant / un comportement inhabituel / des signes de négligence (hygiène, alimentation...) informe la directrice et/ou l'infirmière de la situation observée.

2) En fonction des constats croisés (observation des différentes professionnelles) :

- a. – Echanger avec la famille
- b. – Se renseigner auprès de la CRIP
- c. – Faire une information préoccupante auprès de la CRIP ou Parquet

3) La directrice, le cas échéant l'adjointe (infirmière), en informe la hiérarchie et l' élu référent.

Cellule de recueil des informations préoccupantes 74 :

Tel : 04 50 33 20 33

Mail : crip74@hautesavoie.fr

ANNEXE 6 : protocole hygiène

Mesures d'hygiène générale

- Protocole définissant les règles d'hygiène liées à la tenue professionnelle
- Protocole de lavage des mains
- Plan d'entretien des locaux et du matériel
- Application des méthodes HACCP pour toute manipulation alimentaire
- Formation du personnel (hygiène alimentaire, entretien...)

Mesures d'hygiène renforcées (épidémies et maladies contagieuses)

- Liste de maladies à éviction
- Evaluation systématique de l'état de santé des enfants au moment de l'accueil avec possibilité de non-accueil en cas d'incompatibilité avec la collectivité
- Protocoles de soins définissant les conduites à tenir en cas de symptômes courants (fièvre, diarrhées, traumatismes...)
- Consignes réajustées au besoin par la PMI ou le médecin référent dans les situations particulières (pandémies...)
- Communication aux familles afin de susciter leur vigilance dans les périodes épidémiques

ANNEXE 7 : participation financière

Pour l'année 2023, vous trouverez ci-dessous les montants vous permettant de calculer votre taux horaire déterminé par la formule :

$$\frac{\text{RM (Ressources Mensuelles)} \times \text{TEH (Taux d'effort Horaire)}}{100}$$

- Montant de ressources mensuelles plancher : 754.15 €
- Montant de ressources mensuelles plafond : 8000 €
- Taux d'effort horaire (TEH) :
 - Pour 1 enfant : 0,0619%
 - Pour 2 enfants : 0,0516%
 - Pour 3 enfants : 0,0413%
 - Pour 4 à 7 enfants : 0,0310%
 - Pour 8 enfants et plus : 0,0206%

ANNEXE 8 : attestation d'absence sur l'honneur

ATTESTATION D'ABSENCE

(En cas de maladie supérieure à 1 jour et inférieure à 3 jours)

Je soussigné(e) Madame/Monsieur.....
représentant légal de l'enfant.....

Atteste sur l'honneur que son état de santé ne permettait pas un accueil collectif en crèche du au.....

Fait le :

A :

Signature :

- Toute absence doit être signalée par mail le jour même avant 9h.
- Attestation à transmettre par mail dans les 72h suivant le premier jour d'absence.
- Une journée de carence est appliquée avant déduction des autres jours d'absence.
- Toute absence supérieure à 3 jours nécessite la présentation d'un certificat médical dans les 72h suivant le 1^{er} jour d'absence.
- La suppression du délai de carence n'est possible qu'en cas de maladie à éviction et sur présentation d'un certificat médical dans les 72h suivant le premier jour d'absence.