

# MULTI- ACCUEILS

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ANNÉE 2025-2026

Vu le Code général des Collectivités Territoriales,  
Vu la délibération n° 25-61 du Conseil Municipal de POISY (74330) en date du 20 mai  
2025 approuvant le règlement de fonctionnement des multi-accueils municipaux.



Commune de POISY  
75, route d'Annecy  
74330 POISY

## SOMMAIRE

|       |                                                          |    |
|-------|----------------------------------------------------------|----|
| I.    | Présentation des 2 structures                            | 2  |
| 1.    | Le personnel                                             | 2  |
| 2.    | Fonction de direction                                    | 3  |
| II.   | Modalités d'inscription                                  | 3  |
| III.  | Modalité d'accueil des enfants                           | 3  |
| 1.    | Arrivée et départ de l'enfant                            | 3  |
| 2.    | Sécurité                                                 | 4  |
| 3.    | Vêtements et accessoires                                 | 4  |
| 4.    | Les différents contrats                                  | 4  |
| IV.   | Vie du contrat                                           | 5  |
| 1.    | Rupture de contrat                                       | 5  |
| V.    | Santé                                                    | 6  |
| 1.    | Modalités d'intervention du RSAI / accompagnant santé    | 6  |
| 2.    | Vaccinations                                             | 6  |
| 3.    | Enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique  | 7  |
| 4.    | L'adaptation de l'enfant                                 | 7  |
| 5.    | Les repas                                                | 7  |
| 6.    | La participation des parents à la vie de l'établissement | 7  |
| VI.   | Participation financière des familles                    | 7  |
| VII.  | Facturation                                              | 8  |
| 1.    | Accueil régulier                                         | 8  |
| 2.    | Accueil occasionnel                                      | 9  |
| 3.    | Accueil d'urgence                                        | 9  |
| VIII. | ANNEXES                                                  | 10 |

**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 » : 33 places
- - o 135 rue Charles Perrault
  - o Adresse mél : [poisillous@poisy.fr](mailto:poisillous@poisy.fr)
  - o Téléphone : 04 50 46 11 31
- « les Brassillous » 48 places
- o 401 rue Louis Pasteur
- o Adresse mél : [brassillous@poisy.fr](mailto:brassillous@poisy.fr)
- o Téléphone : 04 50 22 11 58

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
- Fermetures anticipées dès 16h30, pour les réunions d'équipe

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

Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu.

### **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.

Les missions du Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) sont assurées par l'infirmière de la crèche des Brassillous.

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

## **2. Fonction de direction**

- La directrice est responsable de la vie quotidienne de la crèche et garantit son fonctionnement en adéquation avec le projet pédagogique et les décrets régissant les établissements d'accueil du jeune enfant.
- En l'absence de la directrice la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences :
  - La directrice-adjointe
  - L'éducatrice de jeunes enfants

## **II. Modalités d'inscription**

Les pré-inscriptions se font en ligne sur le site de la ville de Poisy. Une commission d'attribution des places a lieu au printemps pour la rentrée suivante. Les places sont prioritairement accordées aux familles résidant sur la commune. Lorsqu'une place a été octroyée et acceptée par écrit, un rendez-vous d'inscription est programmé avec la directrice de la crèche.

## **III. 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.

Pour les enfants de moins de 4 mois, un certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité doit être fourni par les représentants légaux.

Selon l'article R2324-30 du code de la santé publique, nos structures respectent la mixité sociale et culturelle.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée n'est imposée aux 2 parents ou au parent unique.

Un accueil en surnombre peut être mis en place de manière exceptionnelle, après accord de la direction de la crèche, en fonction de la situation.

Le multi accueil 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, hors de la crèche.

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**. (exemple : début de contrat : 8h00 et fin de fin de contrat 17h30 : vous arrivez à partir de 8h et êtes repartis avec votre enfant à 17h30).

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.

## 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 d'arrivée et de départ,

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.

Il est possible à l'heure ou à la journée et proposé aux enfants inscrits.

### **- Accueil d'urgence**

Il permet d'accueillir un enfant dans une situation extrême sur la journée lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés et que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. La demande se fait uniquement auprès de la direction des crèches, qui se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation.

## IV. Vie du contrat

Un contrat d'accueil est signé par les deux représentants légaux pour une année scolaire. Un premier contrat sera signé d'août à décembre et un nouveau contrat sera établi du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet de l'année suivante, afin de se conformer au nouveau tarif horaire recalculé sur la base des ressources de l'année N-2.

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 les 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 1<sup>er</sup> du 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

Une rupture de contrat peut intervenir à la demande de la famille ou de la collectivité.

- **Quel que soit le motif**, les deux parents sont tenus d'informer la direction par mail. La rupture prendra effet le dernier jour du mois suivant. Si le délai n'est pas respecté, les heures de garde prévues au contrat seront dues pour la durée restant à courir.
- Des difficultés rencontrées au cours de la vie en collectivité peuvent mener à une diminution ou à une rupture de contrat.
- Le non-respect du règlement.
- À partir d'un mois d'absence les modalités d'accueil de l'enfant seront rediscutées avec la direction.
- En cas de départ de la commune, la famille devra libérer la place de l'enfant dans un délai d'un mois.

## V. Santé

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade en cours de journée, l'équipe prendra contact avec la famille et une éviction pourra être prononcée par le RSAI/direction. De plus, certaines maladies ne permettent un retour à la crèche qu'après traitement.

Tout traitement médical doit être signalé à la structure **dès la prescription**, avec copie de l'ordonnance (par mail), 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 RSAI.

**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 d'intervention du Référent Santé et Accueil Inclusif (accompagnant santé)

- Elaborer un dossier de suivi médical à l'entrée de l'enfant en crèche, quel que soit son âge.
- Effectuer des entretiens avec les familles en cas de questionnement particulier
- Observation des enfants en vue d'une éventuelle orientation médicale
- Valider les différents protocoles de soin et de situation d'urgence
- Valider les règles d'éviction - Pathologies et durée de l'éviction.
- Valider les PAI établis par le médecin traitant de l'enfant
- Valider les ordonnances ponctuelles
- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et des protocoles s'y référant
- Veiller à la mise en place de toute mesure nécessaire à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou risquant de l'être, en coordination avec la directrice de l'établissement.

Protocole suspicion de maltraitance - voir annexe 4.

### 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 collectivité procédera à l'exclusion définitive de l'enfant de la structure d'accueil après un délai de 1 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 par le médecin traitant en accord avec les parents, le RSAI / infirmière et la direction.

### **4. 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.

### **5. 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. Toutes allergies ou intolérances alimentaires doivent être signalées et ne seront prises en compte que sur présentation d'une prescription médicale et la mise en place d'un PAI avec le RSAI.

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

Un protocole hygiène est disponible en *annexe 5*.

### **6. 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<sup>er</sup> janvier, suite aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales.

- Application d'un plancher de ressources fixé par la CAF, précisé en *annexe 6*.
- Application d'un plafond de ressources fixé par délibération par la commune de Poisy, précisé en *annexe 6*.

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 6*.

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, CESH ou carte bancaire.

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

Frais de dossier : 50 € par famille et par année, générés dès acceptation de la place par écrit. 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 (journée entière uniquement) seront déduits chaque mois à condition qu'ils aient été annoncés, par mail, dans le délai minimum de 15 jours calendaires avant l'absence souhaitée. Les départs anticipés et les arrivées tardives ne sont pas déduits.

Des déductions sont appliquées en cas de :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation
- maladie avec envoi par mail, dans le délai de 72h suivant le 1er jour d'absence, d'une attestation sur l'honneur des représentants légaux (*annexe 7*) ou d'un certificat médical établi par le médecin : il n'y a pas de jour de carence.

Toute journée commencée sera facturée.

Tout quart d'heure commencé est dû si dépassement à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, au même tarif horaire.

En cas d'éviction de l'enfant prononcée par le RSAI/direction en cours de journée, la fin de la journée ne sera pas facturée. Les jours d'absence suivants seront en revanche soumis à justificatif (attestation ou certificat).

## **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.

La facturation se fait au réel des heures effectuées.

**Le présent règlement est en vigueur à partir du 20 mai 2025 (date du conseil municipal). 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             | 11 |
| ANNEXE 2 : sécurité à l'extérieur                     | 12 |
| ANNEXE 3 : les soins spécifiques                      | 13 |
| ANNEXE 4 : la suspicion de maltraitance               | 14 |
| ANNEXE 5 : protocole hygiène                          | 15 |
| ANNEXE 6 : participation financière                   | 16 |
| ANNEXE 7 : attestation d'absence sur l'honneur        | 17 |
| ANNEXE 8 : acceptation du règlement de fonctionnement | 18 |

## 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 donner son accord en amont de chaque sortie.
- Le taux d'encadrement à respecter est le suivant :
  - 1 professionnelle pour 6 enfants maximum en fonction de l'âge et de la motricité des enfants.
  - 2 professionnelles petite-enfance minimum quel que soit le nombre d'enfants.
- 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.
- Tout traitement ne peut être donné que sur ordonnance.
  - L'ordonnance doit être conforme et doit avoir été visée par l'infirmière de la crèche
  - 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 : 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](mailto:crip74@hautesavoie.fr)

## ANNEXE 5 : 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)**

- 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 dans les situations particulières (pandémies...)
- Communication aux familles afin de susciter leur vigilance dans les périodes épidémiques

## ANNEXE 6 : participation financière

Pour l'année 2026, vous trouverez ci-dessous les montants vous permettant de calculer votre taux horaire déterminé par la formule :

$$\frac{\text{RA (Ressources Annuelles) N-2}}{12} \times \frac{\text{TEH (Taux d'effort Horaire)}}{100}$$

- Montant de ressources mensuelles plancher : 814.62 €
- Montant de ressources mensuelles plafond : 8500.00 €
- 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 7 : attestation d'absence sur l'honneur

### ATTESTATION D'ABSENCE

(En cas de maladie 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..... inclus.

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.
- Toute absence supérieure à 3 jours nécessite la présentation d'un certificat médical dans les 72h suivant le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

## ANNEXE 8 : acceptation du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e) Madame/Monsieur.....

Représentant égal de l'enfant.....

Atteste sur l'honneur accepter le présent règlement de fonctionnement des crèches de Poisy.

Fait à Poisy, le .....

Signature des deux parents