



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEIL COLLECTIF DE MEGÈVE

LA GRANDE CRECHE

04 50 58 77 84
26 allée des lutins
74120 MEGÈVE



SOMMAIRE

1- Présentation de la structure	4
2- Présentation du gestionnaire	4
3- Les ressources humaines	4
4- Modalités d'information des familles à la vie de la structure	5
5- Instruction du dossier d'admission	5
6- Conditions de séjour	6
7- Participation financière des familles	10
8- Communication du règlement intérieur	12
ANNEXES 1	14
ANNEXES 2	15



1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

La structure accueille les enfants âgés de 2.5 mois à 4 ans, de 8h00 à 18h30. Sa capacité d'accueil est de 43 places la semaine à l'année (Accueil régulier : 35 places ou 25 places, accueil occasionnel et d'urgence : 8 places) et 15 places les weekends, en saison d'été et d'hivers. Fermée les jours fériés, le pont de l'Ascension et lundi de pentecôte. Fermeture avancée d'une heure les veilles de Noël et Jour de l'An.

Les missions de l'établissement sont de :

- Veiller à la santé, la sécurité et le bien-être des enfants,
- Favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Favoriser le développement, l'éveil et la socialisation des enfants accueillis
- Aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale

2 - PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

La gestion de la structure est assurée par la commune de Megève (BP 23 74120 Megève, 04 50 93 29 29), sous la responsabilité juridique de la Ville de Megève, représentée par son Maire en exercice. Elle est liée aux municipalités de Demi-Quartier et de Praz-sur-Arly, par un Contrat Enfance et Jeunesse signée avec la Caisse des Allocations Familiales.

La Mairie de Megève a contracté une assurance responsabilité civile auprès de : la SAMCL.

3 - LE PERSONNEL

» LA FONCTION DU DIRECTEUR / CONTINUITÉ DE DIRECTION

La direction du Service petite enfance est assurée par une infirmière puéricultrice DE, garante de l'application du règlement intérieur et du projet d'établissement. Elle organise le fonctionnement général de l'établissement et assure le suivi sanitaire. Elle accueille les nouveaux parents en procédant à l'inscription et à l'admission de leur enfant. Le fonctionnement du quotidien et le management des équipes est assuré par une Educatrice de Jeunes Enfants (responsable opérationnelle). La continuité de Direction est réalisée selon le protocole en vigueur de la structure d'accueil

» MÉDECIN DE LA CRÈCHE

Le Docteur VANDAME Cécile, lié par une convention à la mairie de Megève, réalise les visites d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants nécessitant la mise en place de PAI (la prise de rendez-vous se fera lors de l'entretien avec la Directrice). En cas de besoin d'une consultation médicale approfondie (avec examen médical), le rendez-vous aura lieu au cabinet Médical du Docteur VANDAME Cécile, 806 route Nationale 74120 MEGEVE. Pour les enfants de plus de 4 mois, le certificat médical d'admission sera rempli par le Médecin traitant ou le pédiatre. Il établit les protocoles de soin du quotidien et en cas d'urgence. Les parents peuvent solliciter à tout moment une rencontre avec le médecin référent.



» LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

En cas de besoin de soins spécifiques, les professionnels de santé, extérieurs à la structure d'accueil pourront intervenir, après validation du responsable de la structure.

» LES PROFESSIONNELS PETITE ENFANCE

L'équipe est composée d'une auxiliaire de puériculture et d'animatrices petite enfance, titulaires du CAP petite enfance. Elles veillent jour après jour au bien-être des enfants, à la mise en pratique du projet éducatif de la structure. Elles sont garantes des bonnes relations avec les familles.

Elles ont accès à des ouvrages, revues, suivent des formations permettant la réflexion et l'évolution de leurs pratiques professionnelles.

4 - Modalités d'information des parents à la vie de la structure

L'équipe de Direction et le personnel en charge des enfants sont à l'écoute du projet parental de chacun. Ils sont à la disposition des familles pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations. Ils organisent :

- Des réunions entre parents et professionnels
- Des fêtes dans le cadre du projet éducatif.

Un panneau d'affichage est installé à l'entrée de la structure où toutes informations relatives à la vie et à l'organisation de la structure sont apposées. La communication par mail ou SMS est régulière.

5 - INSTRUCTION DU DOSSIER D'ADMISSION

Le dossier d'accueil est à retirer à l'Espace Enfance, au 247 route du Palais des Sports (entrée Nord). Pour tous renseignements vous pouvez nous contacter au : 04.50.58.77.84 ou par mail à service.enfance@megeve.fr

» DÉFINITION DU MULTI-ACCUEIL

- **ACCUEIL RÉGULIER** : L'accueil est appelé « régulier » quand l'enfant est accueilli sur une période définie avec des jours fixes. L'accord est concrétisé par un contrat d'accueil régulier, sous réserve d'acceptation par la commission.
- **ACCUEIL OCCASIONNEL** : L'accueil est appelé « occasionnel » quand l'enfant est accueilli selon les besoins de la famille et les possibilités d'accueil de la structure. La réservation est possible au plus tôt une semaine à l'avance.
- **LE CONTRAT D'ACCUEIL** : Lors du premier rendez-vous, avec la Directrice du Service petite enfance, un contrat d'accueil est établi au vu de la demande initiale de la famille. Il précise les jours et les heures de



réservation, la durée du contrat. Chaque modification des jours et horaires du contrat d'accueil est soumise à validation du Directeur du service. Sa durée est généralement d'un an (du 1er janvier au 31 décembre), ou du jour d'admission au 31 décembre de l'année en cours. Les enfants rentrant à l'école auront un contrat du 1er janvier au 31 août. Les contrats saisonniers sont au minimum de deux mois l'été et trois mois l'hiver. Si les parents désirent un accueil avancé ou repoussé ils ont la possibilité de prolonger leur contrat par demande écrite, selon les possibilités d'accueil des structures. Les contrats seront établis pour une durée de 15 jours ou un mois. Il indique les parties concernées, le nombre d'heures par mois et le nombre de semaines, la participation financière de la famille, les horaires d'arrivée et de départ, sachant que l'amplitude horaire ne doit pas excéder 10 h par jour et 6 jours par semaine. Il est renouvelable par tacite reconduction.

- **ADMISSION** : Sont admis les enfants dont les parents sont domiciliés à Megève, Demi-Quartier et Praz sur Arly ou justifiant d'un avis d'imposition pour la taxe d'habitation, taxe foncière ou contribution économique territorial (CET).

Cas des Hors Communes

Les familles non résidentes qui justifient d'un emploi saisonnier sur la Commune de Megève pourront être accueillies dans la mesure des places disponibles, après acceptation par la commission petite enfance. Une participation du coût résiduel du service sera demandée à la commune d'origine, en cas de refus de la commune d'origine, une majoration de 5% sur le tarif horaire sera appliquée aux familles. Dans le cas de changement de domicile, pendant la durée du contrat, une nouvelle participation financière sera calculée sur la base du prix plafond. Ce nouveau tarif sera appliqué au 1er janvier de l'année suivante.

- **ACCUEIL D'URGENCE** (ou suite à un placement par l'ASE) : L'enfant est accueilli. La participation financière sera calculée sur le revenu plancher.

- **LA COMMISSION PETITE ENFANCE** : Les contrats des familles sont présentés en Commission Petite Enfance. Cette commission est composée des représentants d'élus des 3 communes, la coordinatrice du Pôle Famille Enfance Education, les responsables du service Petite Enfance. Elle se réunit deux fois par an (mai et octobre) et étudie chaque dossier d'accueil en fonction des critères d'admission de la CAF, du lieu de résidence et du rythme de travail des parents. À l'issue de cette commission, l'admission ou le refus sont confirmés par courrier.

- **MODALITÉS DE RUPTURE DE CONTRAT** : La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant. Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du mois correspondant.

6 - CONDITIONS DE SÉJOUR

» **L'ADAPTATION PROGRESSIVE** permet à l'enfant et à sa famille une familiarisation au groupe d'accueil et aux professionnelles. Elle est gratuite sur les trois premiers temps d'accueil et planifiée avec les parents, lors du premier rendez-vous avec le Directeur du service. Le responsable d'établissement accompagne les premiers jours d'accueil et propose des rencontres avec les parents.



» SANTÉ DE L'ENFANT

◦ LE CARNET DE SANTÉ : Il peut être demandé pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les parents sont tenus de fournir le carnet de santé à chaque vaccination afin d'en assurer le suivi (confidentialité respectée). Lorsqu'un examen médical est prévu dans l'établissement.

◦ LES VACCINATIONS :

-> Pour les enfants nés à partir de 2018 : 11 vaccinations sont obligatoires dans le calendrier vaccinal : Diphtérie Tétanos, Poliomyélite, Haemophilus influenzae, Coqueluche, hépatite B et pneumocoque dès le 2ème mois de vie. Puis : méningite C, Rougeole Oreillon et Rubéole.

-> Pour les enfants nés avant 2018 et dont l'accueil à la crèche débute après janvier 2018 : ces mêmes vaccinations recommandées seront dorénavant requises pour la vie en collectivité à la crèche de Megève. Un délai de 3 mois à compter du premier jour en collectivité sera toléré pour permettre aux familles de mettre à jour le calendrier vaccinal de l'enfant.

-> Pour les enfants nés avant 2018 et accueillis avant janvier 2018 : les vaccins contre la Diphtérie, le tétanos et la Poliomyélite sont obligatoires. Les vaccins contre Haemophilus influenzae, Coqueluche, Hépatite B, Méningite C, Rougeole Oreillon et Rubéole sont quant à eux fortement recommandés.

-> La vaccination pour la tuberculose fait l'objet d'une recommandation pour les enfants à risque élevé, et pourra être demandée par le médecin de la crèche le cas échéant.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité.

◦ LES MÉDICAMENTS : En cas de fièvre, un protocole a été établi par le Docteur VANDAME, préconisant l'administration de doliprane ® sirop. Chaque famille devra signer le protocole d'administration de Doliprane et fournir un flacon non entamé à l'entrée en collectivité. Il est préférable pour le bon fonctionnement de la structure, que les médicaments soient administrés le matin et le soir par les parents. Toutefois en cas de nécessité (impossibilité pour le médecin de prescrire le traitement en doses matin et soir), nous pourrions les donner à votre enfant.

Pour ceci vous devrez :

- > signer un coupon ci-joint en annexe 1, autorisant les animatrices à donner ce médicament,
- > fournir l'ordonnance et le médicament.



Les seuls traitements homéopathiques délivrés sans ordonnance sont :

- > Le chamomillia ou camilla (douleurs dentaires),
- > L'arnica (en cas de chutes).

Ces deux traitements sont fournis par les familles (les gels gingivaux sont tolérés). En cas de traitement plus lourd et à long terme, un PAI (plan d'accueil individualisé) sera réalisé en collaboration entre la famille, la Direction et selon un protocole établi avec le médecin de l'Etablissement.

◦ **MALADIES** : Il est recommandé d'éviter la collectivité, pour le bien-être de l'enfant et son bon rétablissement, pour toute maladie (avec des signes cliniques tels que les vomissements, les diarrhées, les fortes fièvres, varicelle, bronchiolite ...).

Les parents doivent prévenir l'établissement en cas d'absence de l'enfant, le matin avant 9 heures. En cas d'accident grave, la responsable est habilitée à faire intervenir les services d'urgence. Elle en informe immédiatement les parents.

MALADIE	Temps d'éviction
ANGINE BACTÉRIENNE SCARLATINE	2 jours après le début du traitement antibiotique
COQUELUCHE	5 jours après le début du traitement antibiotique
HÉPATITE A	10 jours après le début de l'ictère Déclaration obligatoire
IMPÉTIGO SI LÉSIONS ÉTENDUES ET NON PROTÉGÉABLES	3 jours après le début du traitement antibiotique
INFECTIONS INVASIVES À MÉNINGOCOQUE	Hospitalisation Déclaration obligatoire
OREILLONS	9 jours après apparition de la parotidite
ROUGEOLE	5 jours après le début de l'éruption
TUBERCULOSE	Jusqu'à autorisation médicale Déclaration obligatoire
GASTRO ENTÉRITE À ESCHERICHIA COLI ENTÉRO-HÉMORAGIQUE ET À SHIGELLA SONNEI	Jusqu'à autorisation médicale

Hors recommandation Nationale mais souhaité par le médecin référent de la structure, éviction de trois jours après le début du traitement en cas de gale.

» LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA COLLECTIVITÉ

1. LES TEMPS D'ACCUEIL :

Afin de respecter au mieux la vie du groupe, l'accueil des enfants se fait :

- entre 8 h et 9 h 30 le matin,
- entre 11 h et 11 h 15,
- entre 14 h et 14 h 30 l'après-midi.



En dehors de ces horaires votre enfant devra attendre la prochaine plage horaire d'accueil pour rejoindre son groupe.

2. HORAIRES ET CONDITIONS DE DÉPART DES ENFANTS :

Les départs sont possibles :

De 11 h à 11h30 | de 12h15 à 12h30 | de 14 h à 15h30 | de 16h30 à 18h30.

Les enfants seront rendus aux parents. En cas d'autorisation de départ avec une tierce personne, le parent devra le signaler au professionnel d'accueil le matin, sur le groupe. La pièce d'identité sera demandée. Ces personnes devront être majeures et auront été signalées dans le dossier d'admission ou par demande écrite du parent (autorisation datée, limitée dans le temps si besoin et signée).

Après l'heure de fermeture, si un enfant n'a pas été repris, la responsable ou son adjointe préviendra les personnes autorisées par les parents pour qu'ils viennent le chercher. Si personne n'est joignable, la structure préviendra la gendarmerie.



3. DÉJEUNERS ET GOÛTERS :

Alimentation de bébé (sur le groupe des petits bouts) : lait maternisé, produits laitiers au lait maternisé et biberons fournis par les parents. Le lait maternel est accepté sur la structure (en accord avec la procédure de conservation du lait maternel qui sera transmise aux parents et appliquée). Les repas sont livrés et réchauffés ou maintenus au chaud sur place par le personnel. Les menus sont affichés dans la structure la semaine précédente et sont élaborés par une diététicienne.

Les parents dont les enfants souffrent d'une intolérance ou allergie alimentaire devront fournir une ordonnance médicale de contre-indication, et le repas sera adapté en fonction. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera rédigé et signé par le médecin référent, la famille et l'institution. Un rendez-vous avec la diététicienne sera organisé. Les interdictions alimentaires liées à une religion seront respectées en accord avec la direction. Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents.

4. SOMMEIL :

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil.

5. HYGIÈNE :

Le liniment et les couches sont fournis.



6. SORTIES ET PROMENADES :

Lors des promenades à l'extérieur de la structure, l'encadrement est le suivant : 1 adulte pour 3 enfants (de plus de 2ans). Pour les enfants de - de 2ans une animatrice pour 2 enfants. Une autorisation écrite est demandée aux parents. Les parents ne sont pas sollicités par l'encadrement. Pour les sorties plus exceptionnelles, qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite spécifique est demandée aux parents au moment de l'inscription. Les règles du Code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.

7. OBJETS PERSONNELS :

Le port de bijoux est interdit. Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus y compris les poussettes et autres objets. L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, sucette...

7 - PARTICIPATION FINANCIERE

» TARIF HORAIRE

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer. Les agents chargés du calcul de la participation des familles et la direction pourront consulter le dossier allocataire « CAFPRO » avec l'accord des familles.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la CNAF. Ils sont calculés, sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille, dans la limite d'un plancher tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le tarif est révisé tous les ans en fonction des déclarations de revenus, du taux d'effort et des revenus plafonds et planchers transmis par la CNAF. (Voir annexe 2). À défaut de pièces manquantes au dossier, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des pièces, sans rétroactivité.

» CONTRAT D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT AVEC LA CAF

Chaque début année, le service s'engage à transmettre à la CAF, des données relatives à l'accueil du jeune enfant, et cela dans un but purement « statistique ». Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant. Ces données sont les suivantes : son matricule, son régime social, la date de naissance de l'enfant, la commune de résidence, les heures facturées et réalisées, le tarif horaire et prix d'effort. Chaque parent a le droit de refuser la diffusion des informations le concernant, dans ce cas remplir le récépissé à la fin du document.

» POUR LES FAMILLES AYANT DES ENFANTS EN RÉSIDENCE ALTERNÉE

Après demande d'au moins un des deux parents et mise à jour du dossier CAF, un contrat pour chaque parent pourra être établi. Chaque foyer se verra appliquer un tarif selon leurs revenus respectifs. En cas de nouveau conjoint, les ressources et les enfants de ce dernier sont à prendre en compte.



Deux situations sont possibles avec toujours un seul allocataire :

- Les allocations familiales ne sont pas partagées -> l'enfant en résidence alternée sera comptabilisé au titre du taux d'effort, uniquement dans le foyer allocataire, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.
- Les allocations familiales sont partagées -> l'enfant en résidence alternée sera comptabilisé au titre du taux d'effort dans les deux foyers, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

» FRAIS D'INSCRIPTION

Pour la première inscription de votre enfant sur la structure, un montant de 50 euros vous sera demandé. Ces frais d'inscription couvriront les heures d'adaptation, la création du dossier informatique, l'entretien avec la direction et le premier accueil sur le groupe. En cas d'inscription d'enfants issus de grossesses multiples (jumeaux ou plus), les frais d'inscription seront de 50 euros pour la famille.

» POINTAGE

Une borne de pointage est à votre disposition à l'entrée du multi accueil. Afin que les heures de présences de votre enfant sur la structure soient comptabilisées par le logiciel informatique. Vous devrez pointer à l'entrée et à la sortie de l'établissement. Les retards supérieurs à 5 minutes généreront la facturation d'une demi-heure de présence. En cas d'oubli de pointage, le logiciel facturera automatiquement une journée complète (soit 10h00 de présence).

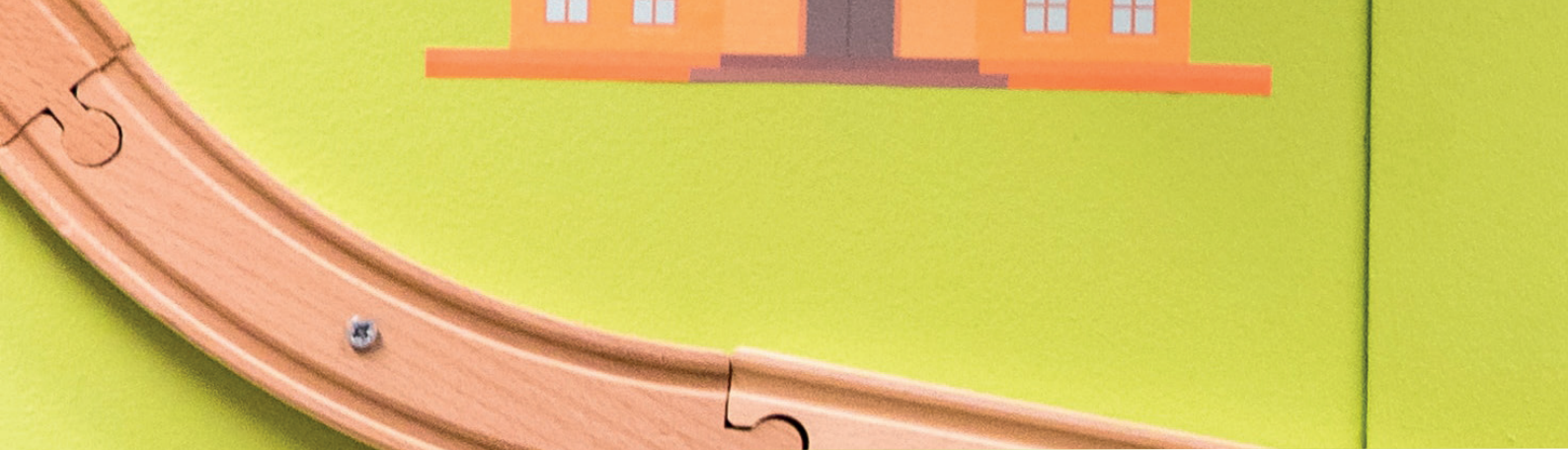
» MENSUALISATION

Elle s'applique à l'accueil régulier. Elle permet de fixer la participation des familles, sans tenir compte des variations de fréquentation de l'enfant. Elle n'est influencée que par les heures supplémentaires demandées ou par les déductions admises. La formule appliquée est :
$$\frac{\text{Taux horaire} \times \text{Temps de présence quotidien} \times \text{Nombre de jours}}{\text{Nombre de mois}}$$

» DÉDUCTIONS ADMISES

- CONGÉS : Le nombre des congés est fonction des besoins de la Famille. Ils doivent être annoncés en début de contrat. Ils sont à poser auprès des agents d'accueil :
 - » Au plus tard 4 jours avant le premier jour d'absence, pour une journée de congés,
 - » Au plus tard 7 jours avant le premier jour d'absence, pour 2 à 5 jours consécutifs,
 - » Au minimum un mois avant le premier jour d'absence pour un nombre de congés supérieurs à 5 journées consécutives.





- MALADIE DE L'ENFANT : supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation dans les 48 heures d'un certificat
 - » Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation dans les 48 heures d'un certificat médical du médecin traitant indiquant la durée de l'absence prévisionnelle (le délai de carence comprend le 1er jour de maladie, date du certificat médical et les 2 jours calendaires suivants).
 - » Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence),
 - » Éviction de l'enfant par le médecin de la structure, maladies spécifiées sur le règlement de fonctionnement (déduction de tous les jours d'absence),
 - » Éviction de l'enfant par l'équipe de direction (déduction de tous les jours d'absence),
 - » Fermetures exceptionnelles de la crèche (journées pédagogiques, fermeture pour force majeure).

» FACTURATION ET RÈGLEMENT DES PARTICIPATIONS

Le suivi de votre dossier client s'effectue grâce à un logiciel informatique. Une notification de facturation vous sera envoyée par mail et sms, en début du mois suivant le mois consommé. Une relance par mail et sms sera envoyée 15 jours après l'envoi de la facture. Si la facture n'est pas acquittée, cinq semaines au-delà de la date de création de la facture, votre dossier sera automatiquement transmis à la Trésorerie de Sallanches pour recouvrement contentieux.

En cas de difficultés financières, n'hésitez pas à prendre contact avec le régisseur. Le règlement peut se faire par chèque, carte bancaire, prélèvement automatique, cheque CESU, en espèces auprès des agents d'accueil, et en ligne via le site de la mairie. Tout changement de situation familiale ou professionnelle est signalé par courrier. La régularisation intervient sur la facturation mensuelle suivante sans rétroactivité. Tout changement de situation familiale ou professionnelle est signalé par courrier. Dans l'hypothèse où le dossier d'allocataire ne pourrait être fourni, l'avis d'imposition n-1 sera réclamé.

8 - MOTIFS DE RADIATION

Les motifs de radiation peuvent découler de :

- Deux non paiements successifs de la participation mensuelle,
- La non fréquentation pendant un ou plusieurs jours, sans que la Direction de l'établissement ait été avertie du motif,
- Le non-respect du règlement intérieur et notamment des horaires,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources,
- L'absence de l'enfant durant la période d'adaptation prévue, sauf dans le cas de force majeure.

La décision de radiation pourra être immédiatement exécutoire. Cependant, les dispositions du contrat doivent être équitables pour les deux parties, en respectant un préavis de 1 mois.

ANNEXES



ANNEXE 1

1) ADMINISTRATION MEDICAMENT (SELON ORDONNANCE OU PROTOCOLE)

Le / / .
Je soussigné.....
Responsable légal de l'enfant.....

- Autorise le personnel du multi accueil de Megève à donner le Doliprane sirop ® selon le protocole médical établi par le Docteur VANDAME Cécile.
- N'autorise pas le personnel du multi accueil de Megève à donner le Doliprane sirop ® et m'engage à venir rechercher mon enfant en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5, dans l'heure qui suit l'appel.
- Autorise le personnel du multi accueil de Megève à appliquer la crème solaire AVENE fournie par l'établissement. En cas de refus je m'engage à fournir la crème solaire de mon choix.
- Autorise le personnel du service petite enfance de Megève à donner les médicaments selon la prescription médicale et la circulaire n°99-320du 4 juin 1999.

À dater de ce jour et jusqu'aux 4 ans de mon enfant.

2) COMMUNICATION DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

◦ Accepte

◦ Refuse

La transmission de différentes informations (matricule, régime, date de naissance, heures facturées/réalisées...) dans le cadre du Contrat d'Objectif et de Financement.

◦ Accepte

◦ Refuse

L'accès et l'impression des données CAF pro par les personnes autorisées du service petite enfance.

SIGNATURE :

3) COMMUNICATION DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant. Les parents devront signer le présent règlement, la fiche médicale de l'enfant et le contrat d'accueil.

Ce coupon est à remettre, signé aux agents d'accueils.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de la structure.

« Lu et approuvé »
Les parents,

À Megève, le 22/10/2019
Le Maire,
Catherine JULLIEN-BRECHES



ANNEXE 2

LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE EST :

Le revenu annuel de l'année N-2/ 12 mois X le taux d'effort de la famille.

Exemple :

une famille dont le revenu mensuel est de 4200 euros, avec deux enfants, aura à payer au premier janvier 2020 :
 $4200 \times 0.0508/100 = 2.13 \text{ € par heure}$

LE TAUX D'EFFORT :

Période/ nombre d'enfants	Du 1er janvier 2019 au 30 octobre 2019	Du 1er novembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1er janvier au 31 décembre 2020	Du 1er janvier au 31 décembre 2021	Du 1er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0600%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
De 4 à 7 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
Plus de 8 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

LE PLAFOND :

Du 1 ^{er} janvier 2019 au 30 octobre 2019	Du 1 ^{er} novembre au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
4 874.62 €	5 300€	5 600€	5 800€	6 000€

