



**MULTI ACCUEIL**

**DE**

**FERRIÈRES-EN-GÂTINAIS**

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

---

Multi-Accueil – 16, bis avenue de la Libération - 45210 FERRIÈRES-EN-GÂTINAIS Tél  
02-38-96-68-68 Email : [multi.accueil@ferrieresengatinais.fr](mailto:multi.accueil@ferrieresengatinais.fr)  
[www.ferrieresengatinais.fr](http://www.ferrieresengatinais.fr)



*Ce service fonctionne  
avec le soutien financier  
de la CAF du Loiret*



## **1. INFORMATIONS GENERALES**

Le Multi-Accueil est géré par la Municipalité de Ferrières-en-Gâtinais et dispose d'un agrément modulé conformément à l'avis technique délivré par le Président du Conseil Départemental le 09 janvier 2014, soit 41 places réparties en 2 unités :

- 1 unité pour les enfants de 1 mois à 2 ans
- 1 unité pour les enfants de 2 ans à 4 ans

Une place par tranche de 20 places est réservée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Le taux d'encadrement est maintenu à 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

### **Horaires d'ouverture**

Du lundi au vendredi de 7h à 19h.

### **Période de fermeture**

La structure est fermée 4 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier.

Des fermetures exceptionnelles liées à des ponts ou à des actions de formation peuvent avoir lieu ; ces dates sont affichées dans l'établissement en début d'année civile.

### **Le personnel**

La directrice est garante de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. Elle assure la gestion administrative et financière de la structure ainsi que l'organisation générale de l'établissement. Elle assure ses fonctions sous l'autorité hiérarchique du maire et du directeur général des services. En cas d'absence de la directrice, l'auxiliaire de puériculture désignée assurera la continuité.

L'équipe comprend outre la directrice infirmière :

- 1 éducateur de jeunes enfants
- 4 auxiliaires de puériculture
- 4 agents CAP Petite Enfance
- 2 agents d'animation
- 1 agent d'entretien

Le médecin de la structure a avant tout une fonction préventive. Il est chargé des visites d'admission et assure un suivi médical préventif pour les enfants bénéficiant d'un accueil régulier. Il veille avec l'équipe de direction à l'application des règles d'hygiène générale dans l'établissement et prend avec elle les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé.

Il assure également la mission de référent santé accueil inclusif.



## 2. CONDITIONS D'ADMISSION

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée. Cependant, seront prioritaires, **dans la limite des places disponibles** :

- Les enfants dont les parents résident à Ferrières-en-Gâtinais
- Les enfants dont les parents résident dans les communes participantes (communes prenant en charge le supplément), (cf *annexe 1*).
- Les enfants dont un des parents travaille à Ferrières-en-Gâtinais

Toute admission nécessite la création d'un dossier avant l'entrée de l'enfant comportant les renseignements suivants :

- L'état civil de l'enfant
- Le carnet de santé de l'enfant pour établir une fiche sanitaire
- Les nom, prénom, adresse, profession, numéro de téléphone personnel et professionnel des parents
- Les nom, prénom, adresse, numéro de téléphone de la personne à prévenir en cas d'urgence si les parents ne sont pas joignables
- Les nom, adresse, numéro de téléphone du médecin traitant
- Une autorisation de transfert de l'enfant à l'hôpital ainsi qu'une autorisation de soins et d'intervention
- Le régime de couverture sociale ainsi que le numéro du parent auquel l'enfant est rattaché et la photocopie de l'assurance responsabilité civile des parents
- Le n° de CAF/MSA; en l'absence de n° CAF/MSA, fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2 ainsi que le livret de famille
- Une autorisation signée des parents comportant les nom, prénom, adresse, numéro de téléphone de la personne pouvant venir chercher l'enfant au cas où les parents ne se présenteraient pas à la fermeture de l'établissement
- Une autorisation écrite permettant la prise de photos et de vidéos
- Une autorisation des parents attestant que l'enfant peut recevoir du paracétamol en cas de fièvre

La conception et l'équipement des locaux peuvent permettre l'admission des enfants présentant un handicap ou une affection chronique avec possibilité d'un accueil personnalisé et l'élaboration d'un PAI ;

L'enfant ne pourra intégrer la structure que lorsque le dossier d'inscription sera complet.

## 3. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

### L'accueil d'urgence

La structure pourra accueillir temporairement un enfant (enfant n'ayant jamais fréquenté la structure) dans le cas d'une situation d'urgence, médicale ou sociale et imprévue (rupture brutale d'un mode de garde, difficultés particulières de la famille...) l'urgence devra être justifiée.



### **L'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel fonctionne sur réservation selon les besoins des familles et les places disponibles ; l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont ponctuels ; un contrat d'accueil ou de réservation sera établi sans faire l'objet d'une mensualisation.

### **L'accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

Les familles peuvent bénéficier d'un contrat dès qu'il y a régularité et quel que soit le nombre d'heures hebdomadaires.

Cet accueil fait l'objet d'un contrat d'engagement avec mensualisation (si planning régulier) ou sans mensualisation (si planning variable) pour une durée déterminée ou une année civile entre la famille et l'établissement.

Ce contrat a pour objectif de définir les conditions d'accueil de l'enfant en tenant compte des besoins exprimés par la famille et de la disponibilité de la structure.

#### **Ce contrat d'accueil régulier définit :**

- Le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ
- Le rythme de présence dans la semaine
- Le nombre de semaines réservées par la famille dans l'année
- Les dates d'effet du contrat ; contrat d'un an maximum
- Le montant de la participation familiale horaire avec les éventuelles majorations
- Les modalités de paiement
- Les modalités de rupture
- Les périodes de fermeture de la structure et les jours fériés seront automatiquement déduits du contrat

Le total d'heures obtenu sera réparti sur le nombre de mois de présence (11 mois pour une année civile) et définira la mensualisation de chaque famille.

Pour les enfants en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

Les heures d'adaptation seront facturées ; de ce fait pendant cette période les couches, les repas et les goûters seront fournis par le Multi-Accueil.

Un supplément pourra être demandé pour les familles mensualisées, en fin d'année ou fin de contrat, si des heures ont été réalisées au-delà des heures mentionnées au contrat et/ou si le nombre de semaines de congés pris est inférieur à celui pris en compte lors du calcul de la mensualisation.



### **Modifications du contrat**

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé (changement de situation familiale, professionnelle, déménagement...) en cours d'année à la demande des familles ou du gérant de l'établissement, par un avenant au contrat d'accueil.

Lorsqu'il est constaté que les heures consommées ne sont pas de manière récurrente en adéquation avec les heures contractualisées, une révision du contrat, en accord avec la famille, sera proposée par le responsable de l'équipement et fera l'objet d'un avenant qui prendra effet à compter du 1er jour du mois suivant.

### **Déductions par rapport au contrat**

Elles sont limitées à :

- Hospitalisation de l'enfant avec justificatif médical (déduction dès le 1er jour d'absence)
- Éviction par le médecin de la crèche (déduction dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence)
- Maladie avec justificatif médical (déduction dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence)
- Fermeture de la structure

### **Modalités de rupture du contrat**

- À l'initiative de la famille : en cas de départ définitif d'un enfant un préavis d'un mois est à donner
- À l'initiative de la structure :
  - o Le contrat d'accueil pourra être résilié en cas de non-paiement par la famille de la participation financière ;
  - o En cas de non-respect du règlement intérieur

Dans ces deux cas, la radiation est prononcée par la municipalité et notifiée par courrier en lettre recommandée avec accusé de réception ; la durée du préavis sera la même que lors d'une résiliation à la demande des parents.

## **4. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT**

Un projet d'établissement et un projet éducatif sont à la disposition des parents sur le site internet de la commune de Ferrières-en-Gâtinais ([www.ferrieresengatinais.com](http://www.ferrieresengatinais.com)) ; Grandir → Petite Enfance → Multi- Accueil) ou sur demande auprès de la directrice.

### **Période d'adaptation**

L'enfant devant se familiariser avec son nouveau lieu d'accueil, les parents et le personnel doivent ensemble l'accompagner dans ce changement. La directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive sur deux semaines, modifiable en fonction du rythme et des réactions de l'enfant. Il est indispensable de respecter les étapes successives qui faciliteront son entrée en collectivité.



### Tenue et sac

L'enfant arrive propre et vêtu de la tenue qu'il portera dans la journée.

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

Le sac doit contenir au minimum deux tenues complètes de rechange, un sac plastifié pour les vêtements sales et selon l'âge, la météo et la saison, un vêtement chaud ou de pluie, des gants, un bonnet, un chapeau de soleil et des chaussures pour les enfants qui marchent.

Si l'enfant possède un objet transitionnel (doudou) et/ou une tétine, il est demandé de l'apporter.

Le carnet de santé de l'enfant doit être impérativement dans le sac de l'enfant chaque jour dans le but de mettre à disposition des personnels médicaux pouvant contribuer à la prise en charge médicale.

**Pour la sécurité de tous les enfants, l'apport de bijoux ainsi que de jouets personnels, est interdit. Les boucles d'oreilles doivent être retirées avant l'arrivée au Multi-Accueil.**

### L'alimentation

Le petit déjeuner doit être donné avant l'arrivée au Multi-Accueil.

Tout régime particulier doit faire l'objet d'une prescription médicale et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi.

Au cas où le repas servi ne convient pas à l'enfant (diversification alimentaire en cours, allergie, régime particulier), ses parents ont la possibilité de fournir un repas de substitution à condition qu'il soit manufacturé, operculé et avec une DLC vérifiable. Aucune préparation « maison » ne pourra être acceptée.

Les aliments lactés diététiques 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge de régime particulier sont fournis par les parents. Aucune déduction ne sera effectuée sur la facturation à ce titre.

### Arrivée – Départ

L'arrivée et le départ des enfants peuvent s'effectuer de 7h00 à 18h45 ; cependant pour des raisons d'organisation de l'équipe et de bien-être des enfants, l'accueil et le départ ne seront pas possibles à certaines heures de la journée en fonction de la section d'accueil de l'enfant. La directrice en informera les parents au moment de l'inscription.

Après 19h, les enfants ne sont plus sous la responsabilité du Multi-Accueil.

Au départ de l'enfant, il ne sera confié qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées.

Si une personne non « régulière » vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite nominative, datée et signée ; les parents devront avoir prévenu le personnel en amont.

Toute personne qui vient chercher un enfant se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment.

Les mineurs de moins de 18 ans ne sont pas autorisés à venir chercher les enfants.

### Participation des parents

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges entre les parents et le personnel.

La directrice est disponible pour les parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.



## 5. SUIVI MEDICAL

Le médecin rattaché à la structure, assure un examen médical pour les enfants en accueil régulier ; les parents ne peuvent pas mettre obstacle ni à l'examen de l'enfant ni au calendrier vaccinal, l'un ou l'autre pouvant entraîner l'éviction de l'enfant.

### Vaccinations

Les vaccinations Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus B, Pneumocoque, Méningocoque C, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole sont obligatoires en collectivité ; la vaccination BCG est fortement recommandée.

### Maladie

- En cas de maladie bénigne de l'enfant à son arrivée à la crèche, la directrice prend la décision de l'accueillir ou non. Dans le cas où l'enfant est accueilli, les parents doivent impérativement informer des traitements antipyrétiques administrés au domicile afin d'éviter tout risque de surdosage.
- En cas de maladie ou de fièvre de l'enfant se déclarant pendant les heures de garde, les parents seront prévenus au cours de la journée et devront venir chercher l'enfant.
- En cas de maladie contagieuse, l'enfant n'est pas admis à la crèche durant sa période de contagion. Une période d'éviction peut être prononcée selon la maladie.

### Médicaments – Soins

Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance correspondante, nominative et récente. L'administration de médicaments dans la structure doit rester exceptionnelle. Les médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents. Tout traitement, même administré à la maison, doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.

En cas de fièvre, la directrice ou le personnel habilité, administre à l'enfant un médicament antipyrétique après autorisation des parents.

Sauf cas particulier, les soins spécifiques (kinésithérapie par exemple) ne sont pas assurés dans l'établissement.

### Urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence (Pompiers, SAMU). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera réalisé par les services d'urgences.

**Les parents doivent signaler à la directrice tout changement de situation professionnelle ou familiale ainsi que tout changement de leurs coordonnées ; en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgences.**

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.



## 6. TARIFICATION ET FACTURATION

Le financement de l'établissement est assuré par la commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales et des familles.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette), le repas du midi et le goûter pour l'ensemble des offres d'accueil (régulier, occasionnel, urgence).

Au cas où les produits utilisés ne conviennent pas à l'enfant (couches, savon...), ses parents ont la possibilité de fournir leur propre matériel.

Aucune déduction ne sera effectuée sur la facturation à ce titre.

### Mode de calcul – Barème

Les ressources prises en compte sont :

- Pour les non allocataires CAF, les ressources de l'année N-2 (avant abattements) figurant sur l'avis d'imposition N-1
- Pour les allocataires CAF : consultation des ressources sur CDAP

Les parents sont informés que l'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales concernant les données déclarées par les parents auprès de leur CAF.

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la directrice un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et le Multi-Accueil. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour les familles qui refusent l'accès CDAP, et à défaut de produire les documents informant des revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents avec effet rétroactif.

Il appartient aux familles d'effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF en cas de changement de situation.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP (ex : familles qui arrivent en France) et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher.

La participation financière des parents est calculée :

- En fonction de la composition et des revenus de la famille ;
- Dans les limites annuelles d'un plancher (fixé annuellement par la CNAF) et d'un plafond (fixé annuellement par délibération de la commune) cf annexe 2
- En référence au taux d'effort (cf tableau ci-dessous) établi par la CNAF qui apporte une aide financière au fonctionnement des établissements, appelée Prestation de Service Unique (PSU)

La participation horaire est donc obtenue en multipliant les ressources mensuelles par le taux d'effort.

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 et +
%	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%





Un enfant atteint de handicap (bénéficiaire de l'AEEH ou de la PCH) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du Multi-Accueil.

Le montant est révisable :

- Chaque année en janvier
- Lors de tout changement de situation familiale ou professionnelle signalé par la famille à la CAF et au Multi-Accueil. **Dès lors que la nouvelle situation s'affiche sur le site CDAP, un nouveau tarif sera appliqué avec effet rétroactif.** Un avenant au contrat sera adressé à la famille.

Pour l'application du barème, il sera donc demandé aux parents :

- Le numéro d'allocataire CAF ou l'avis d'imposition de l'année N-1
- Le livret de famille et un justificatif de domicile (pour les non allocataires CAF)
- Pour les parents célibataires, une attestation sur l'honneur sera demandée

Un tarif basé sur le montant des ressources plancher (*cf annexe 2*) sera appliqué aux :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- L'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance

Pour l'enfant accueilli en urgence, la structure applique le tarif plancher sauf :

- Si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources lors de cet accueil : application du barème aux ressources de la famille
- Si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources : application du barème au plafond instauré dans l'équipement

Pour les familles ne résidant pas sur la commune de Ferrières-en-Gâtinais, une majoration sera appliquée qui peut, sous certaines conditions être prise en charge par leur commune de résidence. Le montant est fixé annuellement par une délibération du Conseil Municipal, (*cf annexe 1*).

Pour les familles exerçant une activité commerciale ou artisanale sur la commune de Ferrières-en- Gâtinais mais n'y résidant pas une majoration de 1,10€/h sera appliquée (sur présentation de l'extrait du Kbis).

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet chaque année à la CNAF à des fins statistiques un fichier d'information (FILOUE) relatif aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (âge de l'enfant accueilli, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil)

### **Facturation – Règlement**

La facturation est effectuée mensuellement :

- Sur la base des horaires définis au contrat pour les accueils réguliers ; en dehors des heures prévues au contrat, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant pour les heures réalisées que pour les heures facturées
- Sur le nombre d'heures de présence pour les accueils d'urgence et les accueils occasionnels avec facturation des heures d'adaptation ; chaque demi-heure commencée sera due. Toute réservation doit être annulée dans les meilleurs délais et ce au minimum le jour même avant 8 heures ; dans le cas contraire les heures réservées seront facturées pour les frais engagés.



La facturation est effectuée à terme échu ; le paiement doit être effectué à réception de la facture, par chèque à l'ordre du Trésor Public, en espèces, CESU ou carte bancaire auprès de la directrice du Multi- Accueil.

**Pour tout retard de paiement, la commune transmettra au Trésor Public la demande de poursuite du recouvrement des produits communaux.**

Si la famille quitte la commune de Ferrières-en-Gâtinais, l'enfant pourra rester inscrit dans la structure jusqu'à la fin de son contrat mais il y aura forcément révision de la tarification en fonction du nouveau lieu d'habitation.

## **7. RESPONSABILITE ET SECURITE**

### **Sécurité des enfants**

A l'intérieur de l'établissement, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe. Toutefois dès lors que les parents sont dans les locaux, la responsabilité des professionnels n'est plus engagée.

Il est également demandé aux parents de veiller à la fermeture des portes d'entrée et de tous les autres points de sécurité après leur passage.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (sacs à bandoulière, jouets de petite taille...)

Les parents doivent également veiller à ce qu'aucun médicament ne se trouve dans le sac de l'enfant.

Après 19h, l'enfant ne sera plus sous la responsabilité du personnel de la structure et sera confié au service de gendarmerie.

### **Assurance**

La structure est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son temps de garde.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale avec clause de non recours contre la commune ; le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux.



Multi-Accueil – 16, bis avenue de la Libération - 45210 FERRIÈRES-EN-GÂTINAIS  
Tél 02-38-96-68-68 Email : multi.accueil@ferrieresengatinais.fr  
[www.ferrieresengatinais.fr](http://www.ferrieresengatinais.fr)

## Annexe 1

# TARIFS AU 01 JANVIER 2023

Pour les habitants de Ferrières-en-Gâtinais et des communes participantes\* :

Participation horaire maximum : **4,85 €/heure**

Supplément pour les habitants hors commune : **3,00 €/heure**

- **COMMUNE DE FONTENAY SUR LOING** :  
*En attente de délibération*
  
- **COMMUNE DE DORDIVES** :  
*En attente de délibération*
  
- **COMMUNE DE NARGIS** :  
*En attente de délibération*
  
- **COMMUNE DE GRISELLES** :  
*En attente de délibération*
  
- **COMMUNE DE CHEVANNES** :  
*En attente de délibération*
  
- **COMMUNE DU BIGNON MIRABEAU** :  
*En attente de délibération*
  
- **COMMUNE DE CHEVRY SOUS LE BIGNON** :  
*En attente de délibération*



Multi-Accueil – 16, bis avenue de la Libération - 45210 FERRIÈRES-EN-GÂTINAIS  
Tél 02-38-96-68-68 Email : multi.accueil@ferrieresengatinais.fr  
[www.ferrieresengatinais.fr](http://www.ferrieresengatinais.fr)



## Annexe 2

### **Montant des ressources plancher et plafond à retenir au 01 janvier 2023 pour le calcul des participations familiales dans les structures d'accueil de jeunes enfants bénéficiaires de la PSU.**

Les gestionnaires doivent dans la mesure du possible utiliser le service CDAP (consultation des données allocataires par les partenaires – compte partenaires profil T2), lequel remplace le service Cafpro.  
Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

La lettre-circulaire n° 20198-005 du 5 juin 2019 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

L'application du barème national des participations familiales pour la tarification dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) financés par la prestation de service unique (PSU) est prolongée à partir du 1er janvier 2023.

Ainsi, les taux de participations familiales en accueil collectif et micro-crèche d'une part et en accueil parental et familial d'autre part restent inchangés et sont identiques à ceux appliqués en 2022.

#### **1. Le plancher**

Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement. Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition et ni de fiches de salaires

#### **2. Le plafond : Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la Cnaf.**

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

**Par conséquent, pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023, les montants à retenir sont les suivants :**

**Ressources mensuelles plancher : 754,16 €**

**Ressources mensuelles plafond (reste identique à l'année 2022) : 6 000,00 €**



Multi-Accueil – 16, bis avenue de la Libération - 45210 FERRIÈRES-EN-GÂTINAIS  
Tél 02-38-96-68-68 Email : [multi.accueil@ferrieresengatinais.fr](mailto:multi.accueil@ferrieresengatinais.fr)  
[www.ferrieresengatinais.fr](http://www.ferrieresengatinais.fr)

## **Annexe 3**

### **Protocoles référencés dans l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique**

1° Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

2° Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

3° Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

4° Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

5° Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif telles que visées à l'article R2324- 43-2 du présent code. |