



PEYPIN

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
CENTRE MULTI ACCUEIL « Lei Cigaloun »

*Chemin du Puits Armand  
Campagne Bedelin  
13 124 PEYPIN*

*Téléphone : 04.42.72.41.52  
Mail : cma@peypin.fr*



## Table des matières

I.	FONCTION DE DIRECTION.....	3
II.	MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS.....	4
A.	Pré-inscriptions.....	4
B.	Critères de sélection des familles admises .....	4
C.	Dossier d'admission .....	4
D.	Période de familiarisation.....	5
III.	TEMPS D'ACCUEIL ET DE DEPART DES ENFANTS.....	5
IV.	CONTRAT DE MENSUALISATION.....	6
A.	La mensualisation.....	6
B.	Le contrat.....	6
C.	Fin de contrat anticipée .....	7
V.	MODE DE CALCUL DES TARIFS .....	7
VI.	DEDUCTIONS ADMISES ET REMBOURSEMENTS .....	8
VII.	PAIEMENT .....	8
VIII.	CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT .....	8
A.	Les changes.....	8
B.	Vêtements.....	9
C.	Repas et goûter.....	9
D.	Médicaments .....	9
E.	Sorties.....	9
F.	Protocoles de sécurité .....	10
IX.	SURVEILLANCE MEDICALE.....	10
A.	Référent santé accueil inclusif (RSAI) .....	10
B.	Obligation vaccinale.....	10
C.	Accueil de l'enfant malade .....	11
D.	Projet d'accueil individualisé (PAI) .....	11
X.	MODALITES DE CONCOURS DES INTERVENANTS EXTERIEURS .....	12
XI.	PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.....	12
XII.	CONSULTATION ET TRANSMISSION DES DONNEES DES FAMILLES .....	12
XIII.	HYGIENE .....	12
XIV.	OBJETS PERSONNELS.....	13
	ANNEXE 1 : Plancher et plafond des ressources mensuelles & prix moyen .....	14
	ANNEXE 2 : Taux de participation familiale de la CNAF .....	15
	ANNEXE 3 : Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou d'enfance en danger .....	16

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE MULTI ACCUEIL DE PEYPIN

*Valable à compter du 1er janvier 2025*

***Toutes inscription au Centre Multi Accueil vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement durant toute la durée du contrat d'accueil de l'enfant.***

Le CMA ou Centre Multi Accueil est un établissement municipal ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, agréé par le Service des Modes d'Accueils de la Petite Enfance, et bénéficiant du soutien financier apporté par la CNAF, pour 47 places d'enfants de moins de 4 ans en accueil collectif en agrément modulé.

Les places non utilisées en accueil régulier pourront l'être en accueil occasionnel ou accueil d'urgence :

- **Accueil régulier** : sur la base de la réservation d'une place dans le cadre d'un contrat de mensualisation (pouvant donner lieu ponctuellement à des heures supplémentaires occasionnelles).
- **Accueil occasionnel** : accueil d'une durée limitée et irrégulier dans le temps.
- **Accueil d'urgence** : accueil non prévu, selon la situation familiale.

Dans le cas où l'enfant est porteur de handicap ou souffre de maladie chronique, son accueil dépend de leur compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'y apporter les réponses et les soins adéquats.

La crèche sera fermée chaque année 4 semaines au mois d'Août pour congés annuels, une semaine en février ou avril, et selon les années entre Noël et Jour de l'an. Des fermetures exceptionnelles sont également à prévoir dans le courant de l'année : journées pédagogiques, formations, réunions... Ces fermetures exceptionnelles seront communiquées aux parents au plus tard un mois à l'avance et déduites des factures.

Les dates seront connues des familles par voie d'affichage et envoi par mail à chaque rentrée.

### **I. FONCTION DE DIRECTION**

Le CMA est placé sous la responsabilité d'une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat.

Elle est le garant de la qualité d'accueil, du bon fonctionnement de l'établissement, gère et encadre le personnel. Elle coordonne également la mise en œuvre du projet pédagogique en collaboration avec la directrice adjointe.

En son absence, la directrice adjointe titulaire d'un diplôme d'Etat d'infirmière puéricultrice ou d'infirmière assure la continuité des tâches administratives et des relations avec les familles. La directrice reste joignable pour son équipe.

De manière exceptionnelle, si ces deux professionnels ne sont pas présents, la responsabilité est confiée à l'auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat désignée dans chaque section par voie d'affichage.

Chaque section dispose des protocoles d'urgences, des coordonnées de l'ensemble des familles et des services municipaux.

## **II. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

### **A. Pré-inscriptions**

Les familles transmettent le formulaire de pré-inscription à la directrice du Centre Multi Accueil. Ce formulaire est accessible sur le site internet municipal. Les pré-inscriptions sont ensuite traitées par le Centre Multi-Accueil de Peypin qui établit une liste d'attente.

Afin de pourvoir aux places disponibles, la directrice présente les dossiers lors de la commission d'attribution des places en présence du Maire, de l'élue Petite Enfance, de la directrice du Pôle Education, Enfance, Jeunesse et/ou du Directeur Général des Services.

### **B. Critères de sélection des familles admises**

1. Lieux d'habitation : les places sont d'abord attribuées aux familles Peypinoises
2. Date de la demande de pré-inscription
3. Modalités d'accueil souhaitées

La structure est accessible aux enfants issus de familles en situation de pauvreté, ceux dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle ainsi qu'aux enfants porteurs de handicaps.

### **C. Dossier d'admission**

Il se compose de deux parties :

#### **Un dossier administratif**

- Formulaire d'inscription complet
- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Justificatif de domicile
- Copie des cartes d'identité/passeport des deux représentants légaux
- Formulaire d'autorisations
- Le n° d'allocataire CAF

#### **Un dossier médical**

- Le carnet de santé à jour de ses obligations vaccinales
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, quel que soit l'âge de l'enfant

- (l'avis d'imposition sur les revenus N-2 pourra éventuellement être demandé en complément)
- Contrat d'accueil signé par les deux représentants légaux

***Tout dossier incomplet pourra faire l'objet d'un refus d'admission.***

#### **D. Période de familiarisation**

Il s'agit d'un moment essentiel pour l'accueil de tout nouvel enfant dans la structure. La période de familiarisation permet à l'enfant, aux parents et à l'équipe de faire connaissance. Elle se déroule sur une période d'au moins une semaine (généralement une à deux semaines). L'entrée de l'enfant se fera ainsi de manière à augmenter progressivement le temps d'accueil au fil des jours et en fonction des échanges entre les parents et les professionnels. La première journée complète (temps de jeu, repas, sieste, goûter...) marquera le dernier jour de familiarisation.

La première semaine de familiarisation est distincte du contrat. Ainsi la facturation sera différente : seront facturées uniquement les heures effectuées au réel en « adaptation payante ». La facturation du contrat débutera la semaine suivante, sur la base des heures réservées.

### **III. TEMPS D'ACCUEIL ET DE DEPART DES ENFANTS**

L'accueil du matin se fait de 7h30 jusqu'à 9h et les départs de 16h à 18h30. Les départs anticipés, ponctuellement, sont possibles au cours de la journée (hors heures de sieste, de repas, goûter et activités).

Les réservations se font à la demi-heure. Nous sensibilisons les familles à propos du fait nous préconisons une amplitude horaire maximum de 10h, dans l'intérêt de l'enfant. Toutefois, nous ne proposons pas de réservation à la demi-journée en accueil régulier. Il est en effet important que l'enfant effectue un minimum d'heures de présence afin qu'un rythme de vie soit institué, lui permettant d'acquérir des repères et de trouver sa place en collectivité.

Une période d'essai durant le 1er mois, après la période de familiarisation, est recommandée. Elle permet aux familles de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

**IMPORTANT :** Toute ½ heure commencée en dehors des heures prévues au contrat, sera due et facturée à partir de la 6<sup>e</sup> minute de dépassement du contrat.

Les familles sont tenues de respecter les horaires. En cas de retard, elles doivent prévenir la structure.

Le temps de transmission est compris dans le temps de contrat. Il est donc demandé aux parents de prévoir une dizaine de minutes dédiées à ce temps d'échange matin et soir. Ainsi, pour un enfant dont le contrat se termine par exemple à 18h30, les parents doivent arriver vers 18h20 au plus tard afin de pouvoir bénéficier de transmissions de qualité.

Une fois les transmissions terminées, les familles quittent la structure sans tarder.

**Les enfants ne seront remis qu'à leurs représentants légaux ou aux personnes autorisées.**

**Une pièce d'identité pourra être exigée.**

Chaque arrivée et départ est pointé sur tablette électronique par les agents en charge de l'accueil. Une synchronisation quotidienne est ensuite réalisée pour que les données de présence soient récupérées dans le logiciel de gestion. Le pointage est effectué à la minute. Une tolérance de 6 minute est paramétrée en cas de dépassement de l'heure.

#### **IV. CONTRAT DE MENSUALISATION**

##### **A. La mensualisation**

La mensualisation est une formule de règlement des heures réservées dans la semaine, lissées sur la période de fréquentation.

En fonction du nombre de semaines, du nombre d'heures réservées dans la semaine et, du nombre de mois retenus pour la mensualisation, les modalités de calcul sont les suivantes :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées /semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

##### **B. Le contrat**

Le calcul de la mensualisation donne lieu à un accord formalisé dans un contrat qui prend en compte les besoins en heures d'accueil de la famille et les capacités d'accueil de la structure.

Le contrat pourra exceptionnellement être revu à la demande des parents en cas de changement majeur dans la situation familiale ou professionnelle de la famille et après vérification des données de facturation via la plateforme CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) mise en place par la CNAF. Un délai minimum d'un mois pourra être appliqué avant l'entrée en vigueur du nouveau contrat.

Le gestionnaire pourra réviser du contrat en cours d'année, comme prévu dans la *Circulaire n°2014-009 relative à la Prestation de Service Unique* (mise à jour par la *Circulaire n°2015-005 relative au barème national des participations familiales*). L'objectif étant de permettre un ajustement entre les demandes des familles et la

consommation réelle des heures contractualisées par celles-ci. Si modifications il y a elles ne sauraient être récurrentes.

NB : toute demande d'accueil occasionnel doit être formulée par mail (heures ponctuelles, supplémentaires au contrat). La facturation sera basée sur les heures réelles du mois ajoutées aux contrats.

Un délai de prévenance d'une semaine sera demandé en cas de désistement sans quoi les heures réservées en occasionnel seront facturées.

## **C. Fin de contrat anticipée**

### **1. A la demande des familles**

En cas de fin de contrat anticipée, la famille doit prévenir deux mois avant du départ de l'enfant. Les situations d'urgences seront appréciées par la directrice qui pourra, le cas échéant, accepter un délai de prévenance plus court. Dans le cas contraire les mois suivants seront dus.

### **2. En cas de manquement au règlement**

En cas d'absences injustifiées répétées, de non-respect flagrant et récurrent du contrat, de comportement irrespectueux de la part des familles ou de non-paiement d'une facture de plus de trois mois, la directrice informe la mairie qui pourra décider de mettre un terme au contrat de manière anticipée.

## **V. MODE DE CALCUL DES TARIFS**

*Circulaire de la CNAF du 5 Juin 2019 relative aux barèmes des participations familiales.*

La tarification se fait quel que soit le mode d'accueil sur une base horaire, d'après le barème établi par la CNAF, calculé sur le taux de participation familial appliqué aux ressources du ménage et dégressif selon le nombre d'enfants à charge. Dans le cas de l'accueil d'urgence, le tarif minimum plancher CNAF sera appliqué ou le prix moyen, recalculé chaque année (cf. annexe).

Un enfant porteur de handicap, à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Le tarif horaire est déterminé d'après les ressources déclarées à la CNAF (mises à disposition des gestionnaires par le service CDAP) ou à la vue de l'avis d'imposition relatif aux revenus de l'année N-2, avant tout abattement, y compris les pensions alimentaires perçues. Les pensions alimentaires versées seront quant à elles, déduites des revenus.

Voir Annexe 2 : taux de participation familiale de la CNAF.

Tout changement de situation quant à la composition de la famille ou aux ressources, devra être signalé sans délai à la responsable du Centre Multi Accueil.

## **VI. DEDUCTIONS ADMISES ET REMBOURSEMENTS**

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (grève...)
- Congés, prévenus par mail un mois à l'avance et dans la limite de 25 jours par an.
- Hospitalisation de l'enfant déductible dès le premier jour d'absence (justificatif par bulletin d'hospitalisation)
- Maladie après trois jours de carence sur remise d'un certificat médical le jour de la reprise.
- Eviction (dûment mentionnée sur le certificat médical du médecin de crèche ou de famille) dès le premier jour d'absence.

Lorsque la maladie précède une période de fermeture, le certificat médical doit être remis impérativement le 1er jour de l'absence.

En cas d'erreur sur la facture et si l'enfant ne fréquente plus le service, il est possible de procéder au remboursement pour les mêmes motifs. Dans le cas où l'enfant fréquente toujours la crèche, une régularisation pourra être opérée en rectifiant la facture non encore réglée, ou en régularisant la facture du mois suivant.

La production d'un justificatif d'absence après édition de la facture ne permet pas de prétendre à sa réédition, sa régularisation ni son remboursement.

## **VII. PAIEMENT**

Le paiement du mois s'effectue au début du mois suivant, au plus tard une semaine après réception de la facture. Il est possible de procéder au règlement des factures via le portail familles du Centre Multi Accueil ou physiquement auprès du Guichet Unique en mairie.

En cas de règlement au Guichet Unique :

- Chèque bancaire à l'ordre de la régie REC Centre Multi Accueil
- Paiement par carte bancaire
- En CESU ou e-CESU après avoir pris contact avec le régisseur titulaire

En cas de retard de paiement, les familles sont relancées par écrit par la directrice. Au-delà de 3 mois de retard, un titre de recette pourra être émis et/ou le contrat d'accueil arrêté de manière anticipée.

## **VIII. CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT**

### **A. Les changes**

Il sera prévu par les parents un sac au nom et prénom de l'enfant contenant un rechange complet de l'enfant et un sac plastique pour les affaires sales. La structure fournit les couches nécessaires aux changes de l'enfant durant la journée.

### **B. Vêtements**

Les vêtements, chaussures, doudous et sucettes doivent être marqués au nom de l'enfant.

### **C. Repas et goûter**

Les menus sont élaborés par la Directrice ou son adjointe en concertation avec le Chef de la restauration scolaire dans le cadre d'une commission des menus. Ils sont affichés à l'accueil et également disponibles sur le portail familles. Les repas sont préparés par le service de restauration de Marcel Pagnol à Peypin.

Toute allergie avec contre-indication stricte à un aliment (bilan allergique recommandé) *doit* être signalée à la directrice et donnera lieu à un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin traitant et visé par la crèche.

### **D. Médicaments**

Les traitements médicaux ne sont administrés qu'en conditionnements neufs, sur présentation de l'ordonnance et après avis de la Directrice ou son adjointe.

Tout médicament sera marqué au nom de l'enfant, et remis avec l'ordonnance faisant mention de la date, la durée du traitement, la posologie, la dose, la voie d'administration et le nom de l'enfant. Ils seront remis en main propre à l'équipe de direction ou à une auxiliaire de puériculture. L'équipe de direction et les auxiliaires de puériculture sont compétents pour l'administration des traitements prescrits aux enfants. Le traitement est conservé sur place pendant toute la durée prescrite et éliminé au terme de son utilisation. Tout traitement administré est consigné dans un registre prévu à cet effet ainsi que la copie de l'ordonnance associée.

Ne seront pas administrées les prises du matin et du soir, celles-ci relevant de la responsabilité des familles.

Les parents sont tenus de signaler toute prise médicamenteuse, que la prescription prévoit ou non une administration durant le temps d'accueil. L'enjeu est d'éviter tout surdosage (Paracétamol par exemple). Il en va de même pour les traitements non soumis à prescription médicale.

Par ailleurs, des protocoles de soins internes à la structure prévoient également l'administration de certaines thérapeutiques selon des situations bien spécifiques tels que les soins d'urgence par exemple. Dans tous les cas, les parents sont informés des traitements administrés.

### **E. Sorties**

Des sorties sont organisées chaque semaine pour accompagner les enfants au complexe sportif en fonction de leurs capacités psychomotrices. D'autres sorties sont également possibles mais plus occasionnelles pour se rendre dans les écoles maternelles (projet passerelle) ou au Centre Socio Culturel lors de manifestations.

Ces sorties font l'objet d'une autorisation préalable valable pour l'année et sont rappelées aux familles quelques temps auparavant quand il s'agit de sorties occasionnelles.

Durant les trajets, la présence d'un adulte pour deux enfants est requise. Toute l'équipe est alors mobilisée afin d'assurer un taux d'encadrement d'un adulte pour deux enfants : agents chargés de l'accueil, de l'entretien et équipe de direction. Au besoin, et à titre exceptionnel, nous faisons appel aux agents du service des sports pour tenir la main des enfants lors de la sortie jusqu'à leur établissement, distant de quelques centaines de mètres.

Si le taux d'encadrement ne permet pas d'assurer le fait que chaque enfant tienne la main directement d'un adulte sans intermédiaire, la sortie est annulée et les familles sont informées.

Une fois arrivés sur le lieu de sortie, le taux d'encadrement devient celui d'un adulte pour huit enfants qui marchent (pas de sortie pour les enfants qui ne marchent pas). Il sera de nouveau à un adulte pour deux enfants sur le chemin du retour.

## **F. Protocoles de sécurité**

Des protocoles définissent la conduite à tenir en cas d'incendie de mise en sureté. Ils font l'objet de deux exercices annuels chacun et doivent être révisés au plus tard tous les cinq ans.

## **IX. SURVEILLANCE MEDICALE**

### **A. Référent santé accueil inclusif (RSAI)**

Le suivi sanitaire des enfants est assuré par le référent santé accueil inclusif, fonction assurée par la directrice adjointe. Le RSAI peut solliciter le médecin référent de la crèche pour toute question relative à l'état clinique des enfants, leurs traitements, protocoles de soins etc.

*L'ensemble des missions du RSAI sont détaillées dans le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021.*

### **B. Obligation vaccinale**

Au regard de la loi du 30 décembre 2017 relative à la couverture vaccinale, les vaccinations obligatoires devront être pratiquées dans les délais légaux. Le non-

respect du calendrier vaccinal pourra conduire à une rupture de contrat d'accueil de l'enfant.

### **C. Accueil de l'enfant malade**

En cas de température supérieure ou égale à 38,5°C, les parents seront prévenus et du paracétamol pourra être administré à l'enfant selon son état général. Les parents s'engagent, si le responsable l'estime nécessaire, à venir chercher leur enfant rapidement.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'en période épidémique, ces modalités sont susceptibles d'évoluer en adéquation avec les recommandations en vigueur au moment où la fièvre apparaît.

Certaines maladies sont à éviction obligatoire et nécessitent un certificat médical pour la réintégration de l'enfant. En cas de symptômes évocateurs (éruptions cutanées ou muqueuses, écoulement purulent des yeux, troubles intestinaux majeurs, fièvre de plus de 3 jours...) l'accueil pourra vous être refusé à l'appréciation de la directrice, son adjointe ou l'agent en continuité de direction. Une consultation médicale sera alors requise pour réintégrer la collectivité et un certificat médical pourra être demandé au retour de l'enfant.

En présence d'attelle, plâtre, points de suture, bandage... Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité sera exigé dès le premier jour du retour de l'enfant.

A l'admission, les parents devront obligatoirement signer une autorisation d'hospitalisation et de soins.

### **D. Projet d'accueil individualisé (PAI)**

Si votre enfant est atteint de maladie chronique ou handicap (asthme, allergie, épilepsie, retard psychomoteur...) un PAI peut être proposé par la crèche ou par votre médecin. Il s'agit d'un document écrit qui formalise les modalités d'accueil spécifiques pour un enfant avec des besoins différents de ce que prévoit la collectivité dans son cadre général.

Un exemplaire vierge de ce document médical est remis par la crèche. Les parents doivent le faire remplir et signer par le pédiatre ou médecin spécialiste. Un rendez-vous en présence des parents, du médecin référent et de la directrice de la crèche ou son adjointe permettra sa mise en vigueur.

Le PAI de chaque enfant figure dans l'ensemble des sections. Il pourrait être mis jour à la demande de chacune des parties.

Ce document mis en place médicalement ne pourra être levé qu'avec un certificat médical.

## **X. MODALITES DE CONCOURS DES INTERVENANTS EXTERIEURS**

Dans le cadre éducatif, des conventions peuvent être signées entre le gestionnaire et des prestataires de service (acteurs, conteurs, professionnels de psychomotricité...)

Ainsi, un intervenant musical intervient régulièrement auprès des enfants de chaque section ainsi qu'un auteur illustrateur.

Une psychologue intervient également pour des sessions d'observation et d'analyse de la pratique professionnelle.

## **XI. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Des réunions d'information ou thématiques peuvent être proposées avec les professionnels ou des intervenants.

Les parents sont invités à assister aux fêtes organisées par la structure ainsi qu'à des ateliers parents-enfants.

De même, la communication est facilitée au quotidien par l'envoi de mails.

## **XII. CONSULTATION ET TRANSMISSION DES DONNEES DES FAMILLES**

Conformément au règlement européen « RGPD » (mis en vigueur le 25 Mai 2018) concernant la protection des données personnelles et à la norme simplifiée NS-058 concernant le traitement des données à caractère personnel dans un service petite enfance, les familles peuvent consulter la politique de confidentialité ainsi que les mentions légales sur le portail famille du CMA.

Si la famille ne s'y oppose pas, la Directrice sera amenée :

- A consulter le service « CDAP » (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) de la CAF pour connaître les ressources des familles
- A transmettre un fichier d'informations relatives aux enfants accueillis et aux modalités de leur accueil dans le cadre de l'enquête « Filoué » (Fichier Localisé et anonymisé des enfants usagers d'Etablissement d'accueil de jeunes enfants). Les informations sont rendues anonymes et seront exploitées pour produire des statistiques par la CNAF.

## **XIII. HYGIENE**

L'enfant accueilli à la crèche devra chaque jour présenter un état correct de propreté corporelle et vestimentaire. Les enfants arrivent le matin lavés, habillés (pas de pyjama), changés, ongles courts et après avoir pris leur petit déjeuner. Chaque vêtement est étiqueté au nom de l'enfant. Les bijoux sont proscrits de même que les collations qui viennent de l'extérieur ou du domicile.

Un protocole d'entretien des locaux est établi est inscrit dans le plan de maitrise sanitaire. Il met en évidence un protocole simple (savon noir & vinaigre blanc) ainsi qu'un protocole renforcé en cas de problématique sanitaire.

#### **XIV. OBJETS PERSONNELS**

Le port de bijoux quel qu'il soit, est interdit (perte ou blessure) : ni collier, ni bracelet, ni boucles d'oreilles.

Les petites barrettes ou pinces à cheveux sont interdites pour des raisons de sécurité.

Il est enfin interdit de laisser à votre enfant un jouet provenant de la maison.

Peypin, le 16 décembre 2024

La Directrice du Centre Multi Accueil :

Le Maire :

Frédéric GIBELOT



A large, stylized handwritten signature in black ink, corresponding to the name "Frédéric GIBELOT" written above it.

## **ANNEXE 1 : Plancher et plafond des ressources mensuelles & prix moyen**

Le plancher et le plafond de ressources mensuelles à prendre en compte dans le cadre du taux de participation familiale (CNAF) :

<b>Année d'application</b>	<b>RESSOURCES</b>	
	<b>Plafond</b>	<b>Plancher</b> ( <i>retenu en cas d'absence de ressources</i> )
Au 1 <sup>er</sup> janvier 2020	5 600€	705.27€
Au 1 <sup>er</sup> janvier 2021	5 800€	711.62€
Au 1 <sup>er</sup> janvier 2022	6 000€	712.33€
Au 1 <sup>er</sup> janvier 2023	6 000€	754.16€
Au 1 <sup>er</sup> janvier 2024	6 000€	765.77€
Au 1 <sup>er</sup> septembre 2024	7 000€	765.77€

Conditions particulières d'application du prix plancher :

- Enfant placé au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance
- Famille en situation de précarité sociale
- Famille ne disposant pas d'avis d'imposition (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivante...)

A titre informatif, le prix moyen/heure de l'année 2024 est de 2.40 €.

**ANNEXE 2 : Taux de participation familiale de la CNAF**

<b>Nombre d'enfants à charge du foyer</b>	<b>Barème 2024 Du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre 2024</b>
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond, réactualisés chaque année.

### **ANNEXE 3 : Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou d'enfance en danger**

Un enfant est considéré en danger si les aspects suivants de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être :

- Santé ou développement physique
- Sécurité
- Moralité
- Éducation ou développement intellectuel
- Développement affectif ou social

#### **Qui ? Tout le monde :**

Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être doit signaler les faits. Il peut s'agir d'un particulier ou d'un professionnel.

Le signalement peut être anonyme, qu'il soit fait par courrier ou par téléphone.

#### **Comment ? Plusieurs possibilités :**

- **Services du département ou cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)**  
*Coordonnées de la CRIP 13 : 04.13.31.06.00 - [crip13@departement13.fr](mailto:crip13@departement13.fr)*
- **119 : allô enfance maltraitée**  
*Appel gratuit et confidentiel, 24h/24 et 7jours/7.*
- **Sur le site [www.allo119.gouv.fr](http://www.allo119.gouv.fr)**
- **Par courrier au Procureur de la République**
- **Tribunal judiciaire**

À titre exceptionnel, le juge des enfants peut intervenir de lui-même (on dit qu'il se saisit d'office). En pratique, le juge se saisit d'office lorsqu'il a reçu un signalement d'une personne autre que l'enfant victime, ses parents, les personnes responsables de lui (tuteur par exemple) ou le procureur de la République.

#### **Alerte mensongère : quelles en sont les conséquences ?**

Le fait d'alerter volontairement les autorités sur des faits que l'on sait inexacts relève de la dénonciation calomnieuse. Ce délit est puni par une peine de prison pouvant aller jusqu'à 5 ans et une amende de 45 000 €.

#### **Non dénonciation : quelles en sont les conséquences ?**

La non-dénonciation d'une situation de maltraitance dont on a connaissance peut être punie de 3 ans de prison et de 45 000 € d'amende.

# Enfants en danger ? Parents en difficulté ?

Le mieux, c'est d'en parler !



**ALLÔ ENFANCE EN DANGER**



Dessiné par: 011 01 74 71 00 33



[www.allo119.gouv.fr](http://www.allo119.gouv.fr)

