



MARGNY-lès-Compiègne



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



MULTI-ACCUEIL « LES PETITS PIEDS »

62, Rue Molière
60280 MARGNY-Lès-Compiègne
☎ 03.44.86.81.43



SOMMAIRE

Préambule	2
I) Le Gestionnaire	2
II) La Structure	2
1. Jours et heures d'ouverture	3
2. Age des enfants accueillis	4
III) Le Personnel	4
1. La Directrice de l'établissement	4
2. L'encadrement des enfants	5
3. Le Médecin	6
IV) Implication des familles	7
1. L'accueil régulier	7
2. L'accueil occasionnel	9
V) Participation financière et facturation	9
1. Facturation pour l'accueil régulier	10
2. Facturation pour l'accueil occasionnel	10
VI) Conditions et modalités d'admission pour l'accueil régulier	10
VII) Conditions et modalités d'admission pour l'accueil occasionnel	11
VIII) Dossiers à constituer pour les accueils régulier et occasionnel	12
IX) Règles de fonctionnement	13
Annexe « Barème des participations familiales »	16

PRÉAMBULE

Le Multi-Accueil, géré par la Mairie de MARGNY-Lès-Compiègne, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans. Cet établissement intitulé « Les Petits Pieds » fonctionne conformément :

- ❖ Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles,
- ❖ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.), toute modification étant applicable,
- ❖ Aux dispositions du Règlement de Fonctionnement, ci-après.

I) LE GESTIONNAIRE

Le Maire de la Ville de MARGNY-Lès-Compiègne, collectivité publique territoriale, est le gestionnaire de l'établissement.

Adresse : Mairie de MARGNY-Lès-Compiègne
117, Avenue Octave Butin - 60280 MARGNY-Lès-Compiègne
☎ 03.44.90.73.00

Le Multi-Accueil est placé sous la responsabilité du Maire. L'assurance en responsabilité civile est contractée par le gestionnaire.

II) LA STRUCTURE

Le Multi-Accueil a une capacité d'accueil de 20 enfants :

- ❖ 14 places en accueil régulier (6 places peuvent être transformées en accueil occasionnel),
- ❖ 6 places en accueil occasionnel, pouvant être transformées en accueil régulier selon les besoins.

Une priorité sera donnée pour les familles résidentes dans la Commune.

❖ Accueil régulier :

L'accueil de l'enfant est étudié et prévu par les parents et la structure sur une durée annuelle (voir moins si les besoins sont limités dans le temps). Un contrat écrit finalisera l'accord passé entre les parents et la structure.

❖ Accueil occasionnel :

L'accueil de l'enfant se fera de façon occasionnelle. Il sera possible de réserver pour le mois suivant jusqu'au 20 du mois en cours, dans la limite de 6 journées continues et/ou 12 demi-journées.

Il sera demandé aux parents de préciser les horaires d'arrivée et de départ de leur(s) enfant(s) (tranche horaire à respecter pour permettre l'accès à la structure à d'autres enfants). Toute heure de présence supplémentaire à la tranche définie sera facturée.

❖ L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique :

L'accueil d'un enfant porteur de handicap et/ou de maladie chronique revêt un caractère prioritaire pour la structure.

La commission étudiera la situation de l'enfant au regard de l'importance de son handicap et prononcera son avis selon les disponibilités du Multi-Accueil.

Si l'admission est prononcée, une rencontre sera prévue avec les parents, la Directrice et le Médecin rattaché à l'établissement afin d'organiser un accueil personnalisé.

❖ La place d'urgence :

Une place d'urgence est prévue pour accueillir un enfant dont les parents rencontreraient un problème de garde imprévue, une situation familiale ou sociale difficile ...

1) JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le Multi-Accueil est ouvert les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8 heures à 18 heures pour l'accueil régulier.

Les parents devront venir chercher leur(s) enfant(s) au plus tard à 17 heures 50 pour permettre au personnel de discuter de la journée de l'enfant passée au sein de la structure.

Le Multi-Accueil est ouvert les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8 heures à 17 heures pour l'accueil occasionnel.

- ❖ Il n'y aura ni arrivée, ni départ d'enfants entre 12 heures et 14 heures afin de préserver le bien-être des enfants.
- ❖ Le Multi-Accueil fermera 4 semaines au mois d'Août et environ 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An.
- ❖ Les fermetures exceptionnelles seront précisées et indiquées sur le panneau d'informations situé à l'entrée de la structure.

2) AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Le Multi-Accueil accueille des enfants dès la fin du congé maternité légal de la maman jusqu'aux 4 ans de l'enfant.

III) LE PERSONNEL

1) LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT

La Directrice du Multi-Accueil a délégation du gestionnaire pour :

- ❖ Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, des interventions du Médecin rattaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures ;
- ❖ Prononcer les admissions après avis du Médecin de l'établissement ;
- ❖ Assurer toutes informations sur le fonctionnement de l'établissement ;
- ❖ Présenter l'établissement, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant ;
- ❖ Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.

La Directrice est tenue de signaler au Médecin rattaché à l'établissement tout accident ainsi qu'au Médecin de la Protection Maternelle et Infantile toute suspicion de maltraitance. (Docteur BRUNETEAU - P.M.I. - ☎ 03.44.40.37.35).

Tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement sera signalé par la Directrice au SAMU, aux parents ainsi qu'au Médecin rattaché à la structure.

Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières, qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

La Directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la Directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par une Auxiliaire de Puériculture, avec l'appui d'une Puéricultrice diplômée d'Etat. Mme POUYET-TRUCHOT, Puéricultrice, assurera auprès du personnel et des parents un rôle de veille et de conseil.

2) L'ENCADREMENT DES ENFANTS

La Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants, assure, pour une partie de son temps de travail, l'accueil et l'accompagnement des enfants.

Les Auxiliaires de Puériculture sont compétentes pour :

- ❖ Accueillir les enfants et les parents,
- ❖ Accompagner l'enfant tout au long de la journée dans son développement psychomoteur et affectif,
- ❖ Animer des activités,
- ❖ Animer le temps des repas, accompagner l'enfant pendant l'endormissement, surveiller la sieste
- ❖ Les changes,
- ❖ Faire des transmissions aux parents,
- ❖ Entretien des locaux.

Les personnes titulaires du C.A.P. « Petite Enfance » travailleront en collaboration avec les Auxiliaires de Puériculture pour accompagner l'enfant tout au long de la journée (activités, repas, sieste, change,...) et pour entretenir les locaux.

Elles assurent également l'accueil des enfants et des parents.

3) LE MEDECIN

Le Docteur Sylvie DELTOMBE interviendra 1 demi-journée par mois :

- ❖ Dans le cadre des visites d'admission avant l'entrée en Multi-Accueil en présence des parents et de la directrice,
- ❖ Pour assurer un suivi médical annuel des enfants,
- ❖ Veiller au respect des mesures d'hygiène individuelles et collectives prévues dans le cadre des structures d'accueil destinées à la petite enfance,
- ❖ Etre consultée pour toute situation liée à la santé et au bon développement des enfants du Multi-Accueil,
- ❖ Une fiche sanitaire est prévue pour chaque enfant,
- ❖ Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical,
- ❖ La famille est contactée lorsque son enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.
- ❖ En cas d'urgence, la Directrice de l'établissement prend des mesures nécessaires en contactant le Médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu le SAMU.
- ❖ En cas de maladie contagieuse, plâtre, points de suture, ..., l'enfant ne sera pas admis.

- ❖ En cas de fièvre, l'enfant pourra être admis au Multi-Accueil, après avis de la Directrice ou de son Adjointe, et ce, avec **production obligatoire** d'un protocole de soins fourni par le Médecin de famille pour la prise d'un anti-pyrétique.
- ❖ Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant.

ALLERGIES : Les enfants qui sont allergiques (Allergies alimentaires, ...) seront accueillis après la rédaction d'un protocole entre le Médecin de famille, la structure et la famille. Il sera demandé aux parents de signer une décharge attestant qu'ils sont conscients des risques encourus par la vie en collectivité.

IV) IMPLICATION DES FAMILLES

- ❖ Une **période d'adaptation** de 1 semaine est prévue pour chaque enfant. Pour favoriser cette période, il est important de la préparer avec les parents (Un rendez vous est nécessaire avec la Directrice). La séparation devra être progressive. Le temps de la période d'adaptation peut être rediscuté avec la Directrice.
- ❖ Un **cahier de liaison** sera mis en place pour chaque enfant venant régulièrement (Accueil régulier).

1) POUR L'ACCUEIL REGULIER

Les modalités d'accueil de l'enfant seront formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice du Multi-Accueil pour une durée de 1 an (ou moins si le besoin est moindre).

Le contrat d'accueil précise :

- Le temps choisi (les jours),
- Les heures d'arrivée et les heures de départ,
- La mensualisation fixe,
- Le nombre de semaine de réservation,
- Le mode de calcul de la mensualisation.

❖ La mensualisation

Pour l'accueil régulier, un contrat de mensualisation est obligatoire (Circulaire de la C.A.F.). Il s'agit d'un contrat entre le Multi-Accueil de MARGNY-Lès-Compiègne et la famille qui permet de réserver à l'avance le temps d'accueil de l'enfant. Les heures réservées seront payées selon une moyenne mensuelle.

Un calcul personnalisé est donc établi pour chaque famille sur la base des besoins qu'elle expose et les impératifs de la structure.

- Fermeture exceptionnelle du Multi-Accueil,
- Fermeture systématique (4 semaines en Août et environ 1 semaine entre Noël et le nouvel An),
- Hospitalisation de l'enfant supérieure à 3 jours avec production d'un bulletin d'hospitalisation,
- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical,
- Absences des enfants dues aux congés annuels des parents. Ces dernières seront admises dans la limite de trois semaines maximum consécutives ou non.

Il n'y a pas lieu à déductions pour convenances personnelles.

La formule est la suivante :

$$\frac{(\text{Nbre d'heures par jour} \times \text{Nbre de jours réservés par semaine} \times \text{Nbre annuel de semaines d'accueil}) - \text{Jours fériés}}{\text{Nombre de mois réservés}}$$

Sur 52 semaines annuelles, sont retirées 5 semaines de fermeture et 3 semaines maximum en sus pour les congés des parents (Moins les jours fériés).

Exemple :

$$\frac{6 \text{ heures par jour} \times 2 \text{ jours réservés par semaine} \times 47 \text{ semaines}}{10 \text{ mois}} = 56 \text{ heures}$$

Les parents, qui inscrivent leur(s) enfant(s) pour l'année, peuvent bénéficier d'un règlement calculé sur 11 mois.

2) POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Sera facturé aux parents le nombre d'heures de présence de leur(s) enfant(s) et/ou le nombre d'heures réservées par leur soin.

Toute heure commencée est due. Ne seront déduites des heures réservées que les absences justifiées sur avis médical.

V) PARTICIPATION FINANCIERE ET FACTURATION

La Structure applique le barème établi par la C.N.A.F. qui verse une aide gestionnaire. (Voir Annexe).

Le barème est établi sur la base d'un taux d'effort rapporté aux ressources des familles et variable selon le nombre d'enfants à charge (P.S.U.).

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement de 10 % (Brut imposable), les revenus financiers et fonciers nets et les pensions alimentaires perçues.

Il est possible de régler, auprès de la Directrice, en numéraire, en carte bleue ou en chèque à l'ordre du Trésor Public.

Pendant la période d'adaptation, la participation familiale est gratuite tant que les parents seront présents dans le Multi-Accueil pour accompagner leur enfant. Après, elle se fera en fonction de la durée de présence de l'enfant.

⌘ Une majoration de 15 % du tarif horaire sera demandée aux personnes extérieures à la Commune. Ce tarif sera révisable annuellement.

⌘ Pour la participation des parents dépendants des régimes spéciaux non conventionnés, le tarif horaire sera de 4.15 €. Ce tarif sera révisable annuellement.

⌘ Toute heure commencée est due.

⌘ Pour un dépassement horaire après 18 heures, une pénalité de 5 euros par heure sera appliquée.

⌘ Le taux horaire est modifié une fois par an en fonction des revenus déclarés et de la mise à jour des plafonds et des planchers déterminés par la C.N.A.F.

⌘ S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le tarif inférieur sera appliqué.

⌘ Si les parents ne fournissent pas de justificatifs de ressources, le barème plafond sera appliqué.

1. FACTURATION POUR L'ACCUEIL REGULIER

Le règlement s'effectuera auprès de la Directrice et à terme échu avant le 10 du mois pour toutes les factures émises avant le 1^{er} août 2011.

Le règlement s'effectuera au Guichet Unique situé en Mairie, et à terme échu avant le 10 du mois, pour toutes les factures émises à partir du 30 août 2011.

2. FACTURATION POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Le versement de la participation familiale est effectué avant le 10 du mois accompagné du coupon situé en bas de la facture. Ce règlement s'effectuera au Guichet Unique situé en Mairie.

VI) CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION POUR L'ACCUEIL REGULIER

⌘ Les conditions d'inscription

L'admission des enfants en accueil régulier se décidera après avis d'une commission qui réunira, l'Adjointe à la Petite Enfance, l'Adjoint aux Affaires Sociales, l'Adjoint aux Finances, un Représentant de la Caisse d'Allocations Familiales, le Chef de Service du C.C.A.S. et/ou son Adjointe et la Directrice du Multi-Accueil.

Les dossiers seront présentés anonymement.

Cette commission prendra en compte comme principaux critères d'admission :

- Le lieu de résidence,
- Le besoin de garde des parents actifs ou en formation,
- La situation familiale des parents (parents isolés, fratrie...),

- La nécessité de socialisation des enfants.
- La priorité sera donnée aux familles qui ont une activité professionnelle ou de formation. Dans le cas d'une famille monoparentale, le parent en charge de l'enfant devra avoir une activité professionnelle.

En cas d'interruption d'activité, emploi ou formation, la famille devra prévenir la Directrice afin de discuter de sa situation.

En cas de non-reprise d'activité, un accord réciproque sera discuté afin de réduire le nombre de jours de garde. La réduction se fera de façon progressive à compter de la fin du 1^{er} mois de la cessation d'activité.

En cas de non-reprise d'activité au bout de trois mois, une rupture de contrat pourra être envisagée.

⌘ Les modalités de pré-inscription et d'inscription

Pour l'accueil régulier, les pré-inscriptions se font jusqu'au 15 Mai de l'année en cours pour une rentrée en Septembre. Une 2^{nde} commission est prévue courant Octobre.

Le dossier de pré-inscription est à retirer auprès de la Directrice du Multi-Accueil ou auprès du C.C.A.S. de la Ville de MARGNY-Lès-Compiègne.

Après étude du dossier de pré-inscription par la Commission, la décision sera adressée par courrier à la famille.

Dans le cas d'un avis favorable, la famille est invitée à constituer un dossier d'inscription auprès de la Directrice du Multi-Accueil, dans les délais précisés dans le courrier.

Un rendez-vous doit être pris par la famille auprès de la Directrice afin de parler de l'enfant, de définir la période d'adaptation, de constituer le dossier administratif et de prévoir le contrat.

L'admission définitive de l'enfant au sein du Multi-Accueil est subordonnée à l'avis favorable du Médecin, après examen médical.

VII) CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Les inscriptions se font tout au long de l'année. Un rendez-vous est nécessaire avec la Directrice afin de parler de l'enfant, de définir la période d'adaptation, de constituer le dossier administratif.

VIII) CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION POUR LES ACCUEILS REGULIER ET OCCASIONNEL

⌘ Le dossier de la famille

- Les nom et prénom de l'enfant,
- L'adresse et les coordonnées téléphoniques où les parents peuvent être joints,
- Le nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant (Munies d'une pièce d'identité),
- Les nom, adresse et coordonnées téléphoniques des tierces personnes, familles ou proches (Muni d'une pièce d'identité) qui pourraient, à défaut des parents, être appelés exceptionnellement à venir chercher l'enfant (Enfant non repris à la fermeture de l'établissement, situation d'urgence, ...),
- La profession des parents, nom, adresse et coordonnées téléphoniques des employeurs respectifs,
- Un justificatif d'activité ou une photocopie du contrat de travail,
- Le numéro d'immatriculation pour les parents employés par la S.N.C.F.

⌘ Le dossier de l'enfant

- Le certificat médical d'admission (Uniquement pour les enfants en accueil régulier),
- Le carnet de santé (Copie des vaccinations et état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, ses allergies...),
- Le nom, l'adresse et les coordonnées téléphoniques du Médecin choisi par les parents. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgences, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale, si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,

- Les habitudes de vie,
- Le rythme de l'enfant, le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

⌘ Le dossier administratif

Nous vous informons que la C.A.F. met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments (Revenus) de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier (Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder le double).

- Un justificatif de domicile,
- La copie du justificatif de l'affiliation au régime de sécurité sociale des parents,
- Le numéro Allocataire de la C.A.F.,
- Le numéro de la Sécurité Sociale,
- En cas de divorce ou séparation, la copie de l'ordonnance du juge précisant les modalités de garde,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile obligatoire.

Les parents s'engagent à prévenir la Directrice de toute modification de leur situation afin de procéder à la mise à jour du dossier administratif.

IX) REGLES DE FONCTIONNEMENT

L'accueil des enfants se fera selon les modalités d'inscription (Tout dépassement horaire sera facturé).

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 10 heures.

Les congés des parents, pris en dehors des périodes de fermeture du Multi-Accueil, doivent être notifiés à la Directrice au moins deux mois à l'avance (Deux semaines maximum).

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et à venir chercher l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Directrice.

⌘ Rupture du contrat (Pour l'accueil régulier)

En dehors des situations d'urgence soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins deux mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux mois de préavis (Sans prise en compte du droit à congés).

En cas de non-reprise d'activité au bout de 3 mois, une rupture de contrat pourra être envisagée.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée. La Municipalité informera la famille de cette décision par courrier.

En cas de détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux, la structure ne saurait être tenue responsable.

⌘ Fournitures

Il est nécessaire d'apporter :

- Du change marqué au nom de l'enfant,
- Des couches, marquées au stylo, au nom de l'enfant,
- Une boîte de lingettes collectives (Dès que la structure sera en rupture, les parents devront en apporter),
- Le repas (Si l'enfant le prend au Multi-Accueil),
- Un sac isotherme pour tout aliment nécessitant le respect de la chaîne du froid,
- Objet transitionnel (Doudou),
- Tétine (S'il y a lieu),

Un encas collectif fourni par les familles est proposé aux enfants tous les après-midi. Une note d'information vous indiquera nos besoins.

De plus, les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté et les biberons. (Nom de l'enfant et prénom ainsi que la date d'ouverture de la boîte ou brique de lait).

Par mesure de sécurité le port des bijoux (Chaîne, boucles d'oreilles, ...) et des barrettes à cheveux pour les enfants est interdit.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

Le Multi-Accueil fermant à 18 heures, dans le cas d'un retard des parents supérieur à 1 heure (Soit 19 heures), l'enfant sera confié à la D.I.S.S. (Direction d'Intervention Sanitaire et Sociale).

En dehors des heures d'ouverture, l'assurance en responsabilité civile de la structure ne pourra plus être prise en considération.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles ; un panneau d'informations situé à l'entrée du Multi-Accueil est prévu à cet effet.

LES PARENTS PRENNENT L'ENGAGEMENT DE SE CONFORMER AU PRESENT REGLEMENT DONT UN EXEMPLAIRE LEUR SERA REMIS À L'ADMISSION DE LEUR ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT.

LE MAIRE,

LA DIRECTRICE,

Bernard HELLAL

Annie PLESSIER

- Barème des participations familiales 2011 -

Taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %
Barème Plancher 588 € mensuel	0.35 €	0.29 €	0.24 €	0.18 €
Barème Plafond 4 579 € mensuel	2.75 €	2.29 €	1.83 €	1.37 €

Une majoration de 15 % du tarif horaire sera demandée aux familles extérieures à la Commune dont l'enfant fréquente l'accueil occasionnel. Ce tarif sera révisable annuellement.

Pour la participation des parents dépendants des régimes spéciaux non conventionnés, le tarif horaire sera de 4.15 €. Ce tarif sera révisable annuellement.

Les familles dépendant des régimes spéciaux conventionnés (M.S.A. et S.N.C.F.) contribuent à une participation familiale calculée sur la même base que celles des familles dépendant du régime général (C.A.F.).