



## **ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE**

<b>REGLEMENT INTERIEUR</b>
----------------------------

# SOMMAIRE

	<b>PAGES</b>
<b>Préambule</b>	3
<b>1. Présentation de la structure</b>	3
1.1. Les accueils de loisirs sans hébergement	3
1.2. L'accueil des enfants	4
1.2.1. L'accueil régulier	4
1.2.2. L'accueil d'urgence	4
1.2.3. L'accueil des enfants porteurs de handicap	4
1.3. Le personnel	4
1.3.1. Les directeurs	4
1.3.2. Le personnel encadrant les enfants	5
1.3.3. L'accueil de stagiaires en formation	5
<b>2. Modalités d'inscription</b>	5
2.1. La préinscription	5
2.2. L'inscription	5
2.2.1. La constitution du dossier administratif	5
2.2.2. L'inscription définitive	6
2.2.3. L'accueil d'urgence	6
2.2.4. L'absence ou la présence exceptionnelle de l'enfant	6
2.2.5. Le portail famille	6
<b>3. Tarification et facturation</b>	7
3.1. Tarification	7
3.1.1. Le barème des participations financières	7
3.1.2. La modification du tarif	7
3.2. Facturation	7
<b>4. L'enfant</b>	8
4.1. Le respect des rythmes de l'enfant	8
4.2. L'hygiène	8
4.3. Le repas	8
4.4. La santé	8
4.4.1. Les traitements personnels	9
4.4.2. Les maladies et les allergies	9
4.5. La gestion des présences	9
<b>5. Les relations entre la structure, les enfants et les adultes</b>	9
<b>6. L'interdiction de la dissimulation du visage dans l'espace public</b>	10
<b>Annexe tarifs</b>	11

## **Préambule**

Dans le cadre de la Politique Locale envers la Jeunesse, la Ville de Saint-André-les-Vergers a mis en place des services facultatifs dont les centres de loisirs maternel, élémentaire et ados. Ces services contribuent à la mise en œuvre de la politique jeunesse de la Ville de Saint-André-les-Vergers :

### **Permettre l'accès de tous à toutes les structures**

Faire connaître les structures

Les mobiliser

### **Favoriser l'accès à la citoyenneté**

Intégrer le jeune

Permettre la rencontre

Bien vivre et vivre ensemble

Les accueils de loisirs, correspondant au temps extrascolaire, sont placés sous l'autorité du Maire de Saint-André-les-Vergers.

Le règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures.

Le règlement intérieur des accueils de loisirs permet la régulation de la vie de l'établissement et les rapports entre les différents acteurs (professionnels-parents-enfants).

Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ces dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles.

## **1. Présentation de la structure**

La Ville de Saint-André-les-Vergers assure, au travers des Accueils de Loisirs Sans Hébergement, un accueil collectif de loisirs pour des enfants de 3 ans à 13 ans :

- Accueil de loisirs maternel de 3 à 6 ans
- Accueil de loisirs élémentaire de 6 à 13 ans

Le principe de laïcité sera scrupuleusement observé.

L'accueil dans les structures de loisirs facilite l'apprentissage de la vie en groupe, favorise la socialisation et l'autonomie.

Il contribue à la mise en place d'un moment de convivialité et d'éducation, en :

- permettant l'apprentissage des règles élémentaires de vie en société
- favorisant la socialisation et l'éducation des enfants
- favorisant l'autonomie et la prise de responsabilité
- favorisant les échanges entre enfants et entre enfants et adultes
- favorisant l'organisation d'activités et d'animations de découverte pour l'enfant
- respectant les rythmes de vie de l'enfant

Les accueils de loisirs accueillent les enfants dryats scolarisés ou non à Saint-André-les-Vergers. Les enfants domiciliés à l'extérieur peuvent être accueillis en fonction des places disponibles.

### **1.1. Les accueils de loisirs sans hébergement**

Les enfants sont encadrés par une équipe composée d'un directeur et d'animateurs diplômés titulaires du BAFA, BAFD.

Les enfants sont accueillis dans les locaux du centre de loisirs Montier-la-Celle, 3 rue Pierre de Celle.

Les accueils de loisirs fonctionnent les mercredis après-midi, petites et grandes vacances.

La structure est fermée le samedi, le dimanche, les jours fériés et une semaine pendant les vacances de Noël.

Les accueils de loisirs durant les vacances sont ouverts de 7h30 à 18h15 et le mercredi pendant le temps scolaire de 12h à 18h15.

L'arrivée et le départ des enfants doivent s'effectuer de 7h30 à 8h45 et de 16h45 à 18h15.

**Pour les parents ne travaillant pas, les enfants seront accueillis de 8h45 à 17h.**

En cas d'arrivée au-delà de 8h45, les parents sont tenus de prévenir les directeurs.

Pour les enfants ne prenant pas le repas, il y a lieu d'apporter les précisions suivantes :

- les parents doivent venir rechercher l'enfant entre 11h30 et 12h15
- les parents doivent amener l'enfant entre 13h30 et 14h00

## **1.2. L'accueil des enfants**

Les enfants peuvent fréquenter l'accueil de loisirs en journée avec ou sans restauration.

### **1.2.1. L'accueil régulier**

Le nombre de jours de présence est déterminé par les parents avant chaque période.

Pour chaque période, une validation est adressée aux familles en fonction de la capacité d'accueil des structures après clôture des pré-inscriptions.

### **1.2.2. L'accueil d'urgence**

L'accueil des enfants peut être assuré en urgence, en fonction des places disponibles, à la demande des services sociaux ou dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...).

### **1.2.3. L'accueil des enfants porteurs de handicap**

L'accueil d'enfant porteur de handicap est possible ainsi que le travail en réseau avec les différents partenaires (Centre d'aide médico-sociale précoce - Service d'éducation spéciale et de soins à domicile - Protection maternelle infantile - Centre de Chanteloup, etc...).

Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas par le Maire, la Directrice Générale des Services, la responsable de l'espace enfance-jeunesse et le directeur de la structure en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs...). Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les professionnels de l'animation avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants et des parents.

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est établi, par un médecin, pour chaque enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

**Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler à l'inscription.**

## **1.3. Le personnel**

Son effectif et ses qualifications sont basés sur la réglementation des Accueils de Loisirs sans Hébergement, Code de l'Action Sociale et Familiale : article R 227-14 et article R 227-12 (1 animateur pour 8 mineurs âgés de moins de 6 ans, 1 animateur pour 12 mineurs âgés de plus de 6 ans).

### **1.3.1. Les directeurs**

Les directeurs sont titulaires du BAFD ou du BEATEP.

Ils assurent la direction des structures sous l'autorité du responsable de l'espace enfance-jeunesse et de la Directrice Générale des Services de la Mairie.

A ce titre, ils exercent les fonctions suivantes :

- Organisation et gestion du centre de loisirs maternel et élémentaire sous couvert des élus responsables et du responsable de l'espace enfance-jeunesse ;

- Élaboration des projets pédagogiques et programmes d'activités des mercredis, petites et grandes vacances ;
- Suivi du fonctionnement quotidien : organisation administrative, financière et matérielle ;
- Mise en œuvre de la sécurité des enfants placés sous leur responsabilité ;
- Gestion de l'équipe d'animation du centre de loisirs.

Afin de permettre la continuité de la direction sur toute l'amplitude horaire d'ouverture des accueils de loisirs, celle-ci est assurée par un directeur adjoint.

Les directeurs (ou l'adjoint) sont joignables, par le personnel et les familles à tout moment pendant l'amplitude horaire d'ouverture de l'accueil de loisirs.

### **1.3.2. Le personnel encadrant les enfants**

L'équipe d'animation chargée de l'encadrement des enfants est d'une personne pour 8 enfants de moins de 6 ans et d'une personne pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Elle est composée de 50 % d'animateurs titulaires du CAP Petite Enfance ou du BAFA, 30 % de stagiaires BAFA et de 20 % d'animateurs non diplômés.

Ils assurent l'accueil des enfants et les temps d'animation. Ils travaillent sous le contrôle du directeur.

### **1.3.3. L'accueil de stagiaires en formation**

Les accueils de loisirs peuvent accueillir des stagiaires en formation BAFD, BAFA, CAP Petite Enfance, BPJEPS.

Ces personnes accueillent les enfants et assurent des temps d'animation, sous la responsabilité du directeur.

## **2. Modalités d'inscription**

L'inscription préalable au secrétariat de l'espace enfance – jeunesse est obligatoire et n'est définitive que lorsque le dossier établi est complet.

Les familles devront être à jour dans le paiement de leur facture.

### **2.1. La préinscription**

Les préinscriptions sont effectuées par la secrétaire de l'espace enfance-jeunesse. Cette première démarche permet aux familles d'obtenir des informations sur les possibilités d'accueil de loisirs et sur la tarification.

Un dossier de préinscription est remis aux familles. Les différents documents doivent être complétés et renvoyés au secrétariat de l'espace enfance-jeunesse avec les pièces justificatives demandées.

**La préinscription est obligatoire pour chaque période de vacances et pour les mercredis de septembre à décembre et de janvier à juin.**

La date limite de dépôt de la fiche de préinscription, est fixée à 2 semaines avant l'ouverture de chaque période.

### **2.2. L'inscription**

#### **2.2.1. Constitution du dossier administratif**

Le dossier administratif doit être établi tous les ans en septembre et en cours d'année pour de nouvelles inscriptions.

- **Documents à remplir :**

- Fiche de renseignements famille
- Fiche d'inscription
- Fiche sanitaire

- Autorisation pour l'usage des photographies
- Acceptation du règlement intérieur

**- Documents à fournir** (aucune photocopie ne sera réalisée par le service)

- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Assurance extra-scolaire de l'année en cours
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Justificatif de garde pour les parents séparés.
- Pour les familles allocataires de la CAF, numéro d'allocataire. Le recours au logiciel CAFPRO pour permettre le calcul de la participation financière des parents, est systématique. Compte tenu de la convention de service pour la consultation d'informations de la base allocataire par l'intermédiaire d'Internet signée entre la C.A.F. de l'Aube et la Ville de Saint-André-les-Vergers, la responsable de l'espace enfance-jeunesse consultera directement, sauf opposition écrite de la famille, les données du compte allocataire limitativement nécessaires au calcul de la participation familiale, c'est-à-dire les chiffres d'imposition et la composition de la famille.
- Pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF, dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux (dont le gestionnaire doit garder un double)

**- Document à conserver :**

- Règlement intérieur du service

**Tout changement dans la situation familiale ou les adresses et numéros de téléphone doit être signalé par écrit ou par mail (contact : [standre.iej@wanadoo.fr](mailto:standre.iej@wanadoo.fr)) au secrétariat de l'espace enfance-jeunesse.**

### **2.2.2. L'inscription définitive**

L'inscription définitive de l'enfant sera effective à la réception du courrier de confirmation signé par le Maire ou l'élu de référence.

### **2.2.3.L'accueil d'urgence**

Le dossier administratif et les documents à fournir doivent être déposés à l'espace enfance-jeunesse avant le premier jour de présence de l'enfant.  
L'inscription sera effective au dépôt de ce dossier.

### **2.2.4. L'absence ou la présence exceptionnelle de l'enfant**

Toute demande de modification exceptionnelle (absence ou présence exceptionnelle supplémentaire) doit être adressée via le portail famille ou à défaut, par courrier ou par courriel (contact pour l'accueil de loisirs maternel : [accueil.loisirs.maternel@orange.fr](mailto:accueil.loisirs.maternel@orange.fr) et pour l'accueil de loisirs primaire : [accueil.loisirs.primaire@orange.fr](mailto:accueil.loisirs.primaire@orange.fr)) dans un délai de 3 jours ouvrés avant la modification souhaitée.

En cas de non-respect de ce délai, la demande ne sera pas prise en compte.

Les absences pour raisons médicales de plus de 3 jours seront décomptées sur présentation dans un délai de 48 h d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires ouvrés qui suivent. (ex : certificat médical établi le jeudi soir : carence le vendredi, le lundi et le mardi).

En cas d'absences non justifiées, les journées seront facturées à la famille.

Après trois absences non justifiées, l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs sera annulée, les familles seront prévenues par courrier.

### **2.2.5. Le portail famille**

L'espace enfance - jeunesse s'est doté d'un nouveau logiciel permettant de gérer au mieux les inscriptions.

Un portail famille est mis à la disposition des familles. En se connectant sur ce logiciel via Internet, elles ont la possibilité de gérer directement les présences ou absences de leur(s) enfant(s) en

respectant, bien évidemment, le délai de prévenance prévu à l'article 2.2.4. du présent règlement intérieur.

L'inscription ou la demande de modification sera prise en compte dès sa validation par l'espace enfance - jeunesse et par le biais d'une messagerie. Un mail d'acceptation ou de refus sera transmis aux familles.

Pour bénéficier du service apporté par le portail famille, il suffit de compléter la partie concernant ce portail sur le dossier d'inscription en indiquant les coordonnées et notamment l'adresse mail de la famille. Dès réception de ce document, un identifiant sera transmis par messagerie permettant d'accéder directement au portail famille.

### **3. Tarification et facturation**

#### **3.1. Tarification**

La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil Municipal en fonction des revenus des familles.

La priorité est toujours faite aux dryats (sont considérées comme dryates, les familles résidant sur la commune et redevables de la taxe d'habitation au jour de l'inscription).

La CAF verse à la ville une prestation financière permettant de réduire la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est calculé par rapport aux ressources mensuelles figurant dans le logiciel CAFPRO.

Le montant de la participation des familles est révisé au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente ou utilisation du logiciel CAFPRO.

A défaut de le produire dans les délais, la participation est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. Cette participation est précisée lors de l'inscription.

#### **3.1.1. Le barème des participations financières**

La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris le goûter et les animations. Le repas n'est pas compris dans le prix de journée.

**(Annexe 1 - détail des participations familiales.)**

En cas de déménagement hors de Saint-André-les-Vergers, les parents paieront le tarif réservé aux dryats jusqu'à l'échéance annuelle.

#### **3.1.2. La modification du tarif**

Le tarif peut être modifié uniquement dans les cas suivants : en cas de perte d'emploi, en cas de changement de situation familiale (séparation, vie commune, ...).

Les familles signalent le changement à la CAF puis à l'espace enfance-jeunesse. Le tarif sera actualisé le mois suivant la modification enregistrée par la CAF.

#### **3.2. Facturation**

La facturation est établie à la fin de chaque période sur la base du nombre de jours déterminé par les parents lors de l'inscription.

A noter :

Les journées d'absence non justifiées et non confirmées seront facturées.

Les absences pour raisons médicales de plus de 3 jours seront décomptées sur présentation dans un délai de 48 h d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux

jours calendaires ouvrés qui suivent) ex : certificat médical établi le jeudi soir : carence le vendredi, le lundi et le mardi.

Une facture est envoyée aux parents, après chaque période d'accueil de loisirs.

Le paiement s'effectue directement à la Trésorerie de Pont Sainte-Marie – Sainte-Savine, 143 avenue Pierre Brossolette – Troyes ou paiement en ligne (voir modalités portail de la Ville : [www.ville-saint-andre-les-vergers.fr](http://www.ville-saint-andre-les-vergers.fr)).

En cas d'impayés de plus de deux factures, un courrier est adressé aux familles pour régularisation. A défaut de respect de ces mises en demeure dans le délai imparti et après rencontre avec le Maire ou son représentant, l'inscription de l'enfant pourra être résiliée par lettre recommandée.

En cas de difficultés financières, les familles pourront s'adresser aux assistantes sociales de secteur ou au C.C.A.S.

## **4. L'enfant**

### **4.1. Le respect des rythmes de l'enfant**

Pour répondre au mieux aux rythmes de l'enfant, les familles veilleront à limiter l'amplitude journalière de présence de l'enfant.

La présence quotidienne de l'enfant, de même que la fréquentation sans interruption durant les deux mois d'été devra être examinée au cas par cas en fonction des contraintes particulières des familles dûment justifiées.

Pour les parents ne travaillant pas, les enfants seront accueillis à partir de 8h45 et jusqu'à 17h.

### **4.2. L'hygiène**

L'enfant doit arriver tous les jours, en parfait état de propreté de corps et de vêtements. Il doit avoir pris son petit-déjeuner sauf circonstance exceptionnelle.

Il est recommandé de surveiller les têtes des enfants, de mettre en place un traitement en cas de besoin pour éviter toute propagation de parasites (poux) et de prévenir l'espace enfance – jeunesse.

Le brossage des dents est proposé aux enfants après le repas, il est demandé aux familles de fournir une brosse à dents, un gobelet, du dentifrice, le tout rangé dans une pochette au nom de l'enfant.

### **4.3. Le repas**

Des menus équilibrés sont élaborés par le responsable de la restauration scolaire municipale selon une grille alimentaire de référence et visés par une diététicienne.

Les menus sont établis pour un mois et affichés aux accueils de loisirs et dans les sites de restauration.

### **4.4. La santé**

En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans un établissement de soins désigné par les parents, ou à défaut, au Centre Hospitalier de Troyes. La famille sera aussitôt avertie.

Pour un enfant présentant un état fébrile au-delà de 38,5°, le directeur se charge d'avertir la famille en lui demandant de reprendre l'enfant le plus rapidement possible.

Un enfant présentant une maladie contagieuse en évolution sera repris systématiquement par sa famille. Cet enfant ne pourra revenir dans la structure qu'avec un certificat médical de non-contagion.



#### **4.4.1. Les traitements personnels**

En cas de traitement médical y compris homéopathique, une ordonnance du médecin de l'enfant est exigée dont une copie sera conservée aux accueils de loisirs.

Les médicaments peuvent alors être administrés sous la responsabilité du directeur.

Les médicaments à prendre pendant les heures d'accueil dans la structure seront apportés par les parents.

En cas de traitement de fond, aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant par les animateurs sans un protocole d'accord établi entre la Commune et le représentant légal de l'enfant.

#### **4.4.2. Les maladies et les allergies**

Au moment de l'inscription, le responsable légal de l'enfant s'engage à signaler toute maladie ou allergie de l'enfant et à tenir la mairie informée de toute évolution durant l'année scolaire.

En ce qui concerne les allergies alimentaires, seules celles certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.

En tant que de besoin, un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être établi, sur présentation d'un certificat médical, entre le responsable légal de l'enfant et la mairie précisant les modalités d'accueil et notamment la fourniture d'un panier repas par la famille.

En ce qui concerne les allergies alimentaires, seules celles certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.

#### **4.5. La gestion des présences**

La gestion des présences est informatisée. La présence de l'enfant qui détermine la facturation sera validée par un pointage quotidien effectué par le personnel d'encadrement.

### **5. Les relations entre la structure, les enfants et les adultes**

Le règlement constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue entre les familles et la structure ainsi que des rapports de coopération.

Les parents peuvent participer à la vie de la structure en fonction de leurs souhaits et de leurs disponibilités personnelles (ex : ils peuvent exercer leur talents personnels notamment musicaux...). Ils sont conviés aux manifestations festives organisées par la structure.

Les parents doivent, impérativement, avoir inscrit leur enfant avant le délai légal.

En la présence des parents, la responsabilité de l'enfant incombe aux parents et non au personnel, c'est-à-dire lors du :

- temps d'accueil de l'enfant le matin jusqu'au départ des parents
- temps de départ le soir dès l'arrivée des parents

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'accueil. Les accueils de loisirs sont ouverts de 7h30 à 18h15 pendant les vacances scolaires et le mercredi durant le temps scolaire de 12h à 18h15. Ils sont fermés les jours fériés. L'arrivée et le départ des enfants doivent s'effectuer de 7h30 à 8h45 et de 16h45 à 18h15. Pour les parents ne travaillant pas, les enfants seront accueillis de 8h45 à 17h. En cas d'arrivée au-delà de 8h45, les parents sont tenus de prévenir les directeurs.

En cas de force majeure, si les parents ne peuvent respecter l'horaire de fermeture de la structure, ils doivent impérativement en informer préalablement le directeur. A défaut, le commissariat le plus proche sera prévenu et prendra en charge l'enfant.

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes qui en sont responsables ou à toute autre personne pour qui les parents auront rempli une autorisation et qui aura été préalablement présentée aux équipes d'animation par les parents. Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité.

Un respect mutuel doit être établi, entre les enfants, entre les adultes et entre les enfants et les adultes. Chacun s'interdit tout comportement, geste ou paroles qui traduiraient indifférence, mépris et porteraient atteinte au respect de l'autre.

La collectivité n'est pas responsable de la perte de bijoux portés par les enfants.

Les consoles de jeux, téléphones portables sont interdits durant le temps d'accueil de l'enfant au sein de la structure ainsi que divers objets non adaptés au fonctionnement de la structure. Seul le directeur de l'accueil de loisirs sera compétent pour apprécier ces divers objets.

L'enfant ne doit user d'aucune violence (verbale ou physique) dans l'établissement ou ses abords immédiats et ne détenir aucun objet dangereux (couteau, cutter, etc.)

Il est demandé aux enfants fréquentant les accueils de loisirs de respecter le matériel mis à leur disposition.

En cas de manquement à ces règles de vie, le Maire de la Commune ou son représentant ainsi que la responsable de l'espace enfance – jeunesse en seront avertis. Les parents seront informés du comportement de leur enfant.

Une rencontre avec M. le Maire ou son représentant, la responsable de l'espace enfance – jeunesse, les directeurs des structures, les parents et l'enfant sera mise en place afin de trouver ensemble une solution à ce manquement au règlement.

Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- l'enfant sera exclu de la ou des sorties prévues (piscine, excursions, etc)
- l'enfant sera exclu temporairement de l'accueil de loisirs
- l'enfant sera exclu définitivement de l'accueil de loisirs.

## **6. L'interdiction de la dissimulation du visage dans l'espace public**

En application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, l'accès du présent lieu public est interdit à toute personne portant une tenue dissimulant son visage.

**ANNEXE 1**  
**TARIFS**  
**(du 1 janvier au 31 décembre 2016)**

**I) JOURNEE**

Tranches	Quotient	Tarif Dryat	Extérieur
1	de 0 à 300	2,00 €	4,00 €
2	de 301 à 500	2,40 €	4,40 €
3	de 501 à 700	3,36 €	6,72 €
4	de 701 à 900	5,21 €	10,42 €
5	de 901 à 1100	7,03 €	14,06 €
6	supérieur à 1101	9,14 €	19,28 €

Enfants du CADA : le code 1 du tarif Dryat est appliqué

**II) MERCREDI**

Tranches	Quotient	Tarif Dryat	Extérieur
1	de 0 à 300	1,50 €	3,00 €
2	de 301 à 500	1,80 €	3,60 €
3	de 501 à 700	2,52 €	5,04 €
4	de 701 à 900	3,91 €	7,82 €
5	de 901 à 1100	5,27 €	10,54 €
6	supérieur à 1101	6,86 €	13,72 €

Enfants du CADA : le code 1 du tarif dryat est appliqué

**III) REPAS**

Tranches	Quotient	Tarif Dryat	Extérieur
1	de 0 à 300	2,14 €	6,88 €
2	de 301 à 570	2,74 €	6,88 €
3	de 571 à 675	3,25 €	6,88 €
4	de 676 à 840	3,46 €	6,88 €
5	de 841 à 957	3,67 €	6,88 €
6	de 958 à 1165	3,67 €	6,88 €
7	supérieur à 1166	4,40 €	6,88 €

Enfants du CADA : le code 1 du tarif dryat est appliqué

Allergie : Pour les enfants allergiques pour lesquels un protocole est signé et le repas préparé chaque jour par leur famille, le prix de restauration est de 2,14 € par jour, l'encadrement étant néanmoins assuré.