



Périscolaire - Le Moulin des Chérubins APPENANS-MANCENANS-ETRAPPE Règlement de fonctionnement



Présentation du Périscolaire

L'accueil périscolaire d'Appenans est une structure habilitée par les Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport (SDJES). La structure est gérée par l'Association de Gestion des Périscolaires et ADAEJ 25, dont le siège est à Valdahon, 3, rue Denise Viennet.

Le périscolaire Le Moulin des Chérubins se situe au :

9 place de la fontaine 25250 APPENANS 06.43.69.42.62

lemoulindeschubins@fed25.admr.org

<https://www.mon-portail-famille.fr/acces/admr-25-appenans>

Article 1 : Ouverture de la structure :

- L'Accueil périscolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi **hors vacances scolaires**

	Matin	Midi	Soir
Lundi	7h00-8h15	11h45-13h45	16h15-18h00
Mardi	7h00-8h15	11h45-13h45	16h15-18h00
Jeudi	7h00-8h15	11h45-13h45	16h15-18h00
Vendredi	7h00-8h15	11h45-13h45	16h15-18h00

** sauf changement horaire scolaire*

- Nous accueillons des enfants de 3 à 11 ans de l'école intercommunale APPENANS MANCENANS ETRAPPE.

Créneaux d'Accueil

MATIN (Avec petit déjeuner fourni par les parents.)

- 7h00 à 7h30
- 7h30 à 8h15

MIDI (avec repas fournis par le prestataire Estredia.)

- 11h45 à 13h45

SOIR (avec goûter fourni par la structure.)

- 16h15 à 17h15
- 17h15 à 18h00

Arrivée et départ aux horaires d'accueil du périscolaire par le biais d'un interphone et ouvre porte automatique situer devant l'entrée principale de l'école.

Le responsable légal doit accompagner l'enfant jusque dans l'enceinte des locaux de l'accueil.

Article 2 : Inscriptions/Autorisations

L'ouverture des inscriptions fera l'objet d'une communication diffusée auprès de l'école et de la collectivité.

Les inscriptions se font directement sur le Portail Famille. Tous les dossiers sont donc dématérialisés.

Pour s'inscrire : Envoyer un mail à la structure en suivant la procédure (cf. Annexe 1 : Procédure Inscriptions)

Les documents nécessaires à l'inscription de votre enfant sont disponibles dans l'onglet « Mes Documents » du Portail Famille de la structure. Ceux-ci sont à télécharger, remplir et à renvoyer en format PDF à la structure via la messagerie du Portail Famille.

Le dossier complet de l'enfant est à renvoyer avant son premier jour d'accueil.

Eléments constituant un dossier complet :

- Une copie des vaccins à jour au nom de l'enfant
- Une attestation CAF ou MSA
- Une copie de l'attestation d'assurance extra-scolaire au nom de l'enfant
- Attestation de lecture du règlement de la structure signée
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une copie du jugement et une copie du livret de famille en cas de séparation des parents
- Mandat SEPA et RIB

Ces documents sont à envoyer sur la messagerie du Portail Famille en format PDF et devront être renommés.

En cas de séparation des parents et si chacun des parents souhaite bénéficier du périscolaire, il faut constituer 2 dossiers : un dossier pour chaque responsable légal

Toute information utile au bon accueil de l'enfant doit être signalée

Tout changement d'informations personnelles doit être signalée au responsable via le Portail Famille

Les inscriptions doivent être faites en fonction du réel besoin de la famille. Ceci dans le but de permettre à chacune des familles de bénéficier du service.

Toutes les demandes doivent être faites sur le Portail Famille (inscription régulière ou occasionnelle), dès que le responsable de la structure en a ouvert l'accès.

Les enfants de plus de 6 ans ne sont pas autorisés à quitter seuls la structure sans autorisation écrite du responsable légal.

Le soir, aucun enfant de moins de 6 ans ne sera autorisé à repartir seul. Seules les personnes âgées de 18 ans révolus et qui sont inscrites dans le dossier d'inscription seront en mesure de récupérer l'enfant. Une carte d'identité peut leur être demandée.

L'effectif est limité selon les capacités d'encadrement et des locaux définis par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports du Doubs (SDJES) et par les services départementaux de la Protection Maternelle Infantile (PMI). Des critères de priorités peuvent être décidés en lien avec la collectivité si nécessaire.

Les inscriptions à la semaine sont fermes et définitives.

En cas d'urgence et selon les places disponibles, il est possible d'inscrire son enfant de manière exceptionnelle.

Aucune inscription ou modification ne pourra être prise en compte en dehors du Portail Famille et en dehors des temps d'ouverture de la structure (cf. : Article 1 : Ouverture de la structure).

Les demandes de renouvellement d'inscription sont validées à la condition que l'ensemble des factures soient acquittées.

Modalités d'inscription :

Régulière : est considérée comme inscription régulière, une inscription fixe à l'année. L'inscription régulière peut être arrêtée à tout moment à la demande des familles.

Occasionnelle : est considérée comme inscription occasionnelle, une inscription en lien avec un planning en mouvement.

Article 3 : Annulations d'inscriptions

Le responsable légal s'engage à prévenir la structure de toute absence imprévue. Soit par téléphone et confirmée sur la messagerie du Portail Famille, soit directement sur le Portail Famille. En effet, aucune annulation ne peut être prise en compte en dehors du Portail Famille.

Toute inscription régulière faisant l'objet d'annulations non justifiées et répétées pourra être remise en cause par le gestionnaire.

Toute prestation réservée est facturée.

Toute prestation annulée en dessous du délai d'une semaine sera facturée.

Afin de ne pas être facturé d'une prestation annulée hors délais celle-ci doit être justifiée dans les 48h.

Nous considérons comme justification : événements familiaux, maladie (sous présentation d'un justificatif médical uniquement), événements scolaires (sorties, soutien, etc...).

Nous rappelons que tous les événements scolaires (absences, grèves, sorties ...) sont indépendants du périscolaire et il convient, par conséquent, à chaque responsable légal de désinscrire son enfant. L'école n'est en effet pas contrainte d'informer le périscolaire de toute absence de l'enfant quelle qu'elle soit.

Dans tous les cas, les 2 premiers repas (celui du jour et du lendemain) seront facturés du fait du délai de modification de la commande repas auprès de notre prestataire.

Article 4 : Enfants porteurs de handicap/PAI

Afin d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant, le responsable légal doit communiquer au responsable de la structure toutes informations en rapport à un handicap, maladie ou PAI.

La structure est habilitée à accueillir des enfants porteurs de handicap du moment que celui-ci est compatible avec la vie en collectivité, ne nécessite pas de soins particuliers, ni de prise en charge spécifique.

Article 5 : Infirmerie

Dès lors qu'un enfant dispose d'un PAI, celui-ci doit être transmis au responsable de la structure.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, celui-ci pourra ne pas être accepté au périscolaire (maladie contagieuse, forte fièvre, traitement nécessitant du personnel habilité...).

Conformément à la législation en vigueur, **aucun traitement médical même homéopathique ne sera administré à l'enfant au sein du périscolaire sans ordonnance du médecin.** En cas de prescription médicale, l'administration du traitement devra être compatible avec les aptitudes du personnel encadrant et le fonctionnement de la structure.

En cas d'urgence, le personnel contactera le 112. En cas d'intervention d'un médecin ou de l'hôpital, le règlement honoraire sera à la charge de la famille. Les parents ainsi que la direction de l'Association seront prévenus par le responsable de la structure au vue des coordonnées indiquées sur la fiche de renseignement de l'enfant. Une déclaration sera établie par le responsable de la structure.

La structure dispose d'une trousse de premiers soins (pansement, sérum physiologique) pour les petits accidents.

Article 6 : Le Portail Famille

Le Portail Famille est un outil mis à disposition par l'ADAEJ 25 pour les familles afin de pouvoir gérer en ligne le dossier de leur enfant en toute autonomie.

La plateforme en ligne permet :

- La modification de données concernant le Foyer
- La modification de données concernant l'enfant
- La consultation des factures, attestations fiscales
- La consultation, la modification (ajout ou annulation) d'inscription
- La consultation de tout document déposé par la structure
- Le dépôt de document à destination de la structure (justificatif, etc.)

Le Portail Famille est l'unique outil de communication entre la structure et les familles.

Les demandes d'inscription ou de modification de planning ne seront pas prises en compte si elles sont faites en dehors du Portail Famille.

Lien : <https://www.mon-portail-famille.fr/acces/admr-25-appenans>

L'accès est donné aux nouvelles famille lorsqu'elles ont font la demande à la structure.

Une fois les accès transmis, toute demande devra passer prioritairement via le Portail Famille : inscriptions, modifications. Si le délai est dépassé, nous vous invitons à laisser un message sur la messagerie de votre espace personnel.

Pour toutes autres demandes la messagerie permettant de communiquer directement avec l'établissement, (lemoulindescherubins @fede25.admr.org) **reste active.**

Article 7 : Tarification

La collectivité, la CAF, la MSA et les familles participent au financement de la structure.

La tarification est définie en fonction du quotient familial des familles. Les parents s'engagent donc à fournir une attestation CAF ou MSA à jour sur laquelle figure leur quotient familial. Dans le cas où les parents ne fournissent pas d'attestation, le tarif plafond sera appliqué.

Le quotient familial est propre à chaque dossier. Ainsi, dans le cas de parents séparés, ces deux derniers doivent fournir une attestation sur laquelle figure leur quotient familial.

Grille tarifaire susceptible d'évoluer en cours d'année (Annexe 2 : Grille Tarifaire)

Article 8 : Facturation et règlement

Les paiements par prélèvements automatiques sont à privilégier. Pour les familles utilisant déjà le prélèvement automatique, il n'est pas nécessaire de renouveler l'autorisation chaque année et de fournir un RIB. Pour les nouveaux, il est essentiel de fournir ces 2 documents

Le paiement par virement est également à privilégier. Pour cela, les familles doivent demander le RIB de la structure auprès du responsable

Le paiement en chèque CESU est accepté

Les règlements en espèces sont à effectuer par les familles directement au siège Association de Gestion des Périscolaires (3 rue Denise Viennet – 25800 VALDAHON).

Attention, les paiements en espèces ainsi que les paiements par chèques CESU ne sont pas pris en compte dans les attestations fiscales. Seuls les paiements par virements, prélèvements et chèques le sont, conformément à la Loi en vigueur.

Les factures sont disponibles sur le Portail Famille et peuvent être envoyées par mail. Pour cela, les familles doivent en accepter l'envoi via un mail qui leur sera envoyé en début d'année scolaire.

Dans le cas de parents séparés ayant chacun un dossier d'inscription pour leur enfant, ces derniers recevront des factures personnelles en fonction de leurs propres inscriptions. Les parents doivent donc informer le responsable de la structure de tout changement de situation maritale avec le deuxième parent de l'enfant.

Dans le cas d'évolution du quotient familial, une régularisation sera faite à compter du mois de changement de situation. La famille s'engage donc à prévenir le responsable de la structure le plus rapidement possible.

Les enfants relevant de la Protection de l'Enfance sont systématiquement facturés au tarif plancher.

Toute difficulté particulière doit être évoquée avec la direction.

En cas d'impayés et après 3 rappels du service comptabilité, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

Toute nouvelle inscription ne pourra être effective qu'après acquittement du solde de la facture.

Les attestations fiscales sont établies courant mai et sont disponibles sur le Portail Famille pour les enfants âgés de moins de 6 ans.

Article 9 : Restauration : petit déjeuner, repas, goûter

La prestation de restauration choisie par l'ADAEJ 25 est assurée par **la Cuisine Estredia** située à Saint-Rémy. Nos repas sont livrés chaque jour en liaison froide.

Le prix du repas est intégré à la facture de fin de mois.

Les menus des repas sont affichés à l'accueil de l'école ainsi que sur le Portail Famille (cf. Article 6).

Le matin un petit déjeuner fourni par les parents pourra être pris sur la structure jusqu'à **7h30**.

Le goûter est pris en charge par le périscolaire.

Tout repas ou goûter extérieur à la structure sera refusé sauf sous présentation d'un PAI.

Hors PAI, uniquement 3 possibilités de régimes alimentaires sont possibles : ordinaire, sans viande, sans porc

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier, et uniquement sur avis médical ordonnance

à l'appui, la famille fournira le repas et le goûter qui ne lui seront pas facturés.

Article 10 : Règles de vie

Tenue correcte et adaptée exigée

Dans un cadre de laïcité, il est interdit de porter des signes manifestant ostensiblement son appartenance à une religion.

Tous comportements jugés inacceptables (violences physiques ou verbales, manque de respect envers l'équipe ou les autres enfants) peuvent conduire à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Chaque comportement inadapté de l'enfant sera signalé à ses responsables légaux et sera sanctionné.

Cela peut alors entraîner une mise au point avec l'enfant pour une prise de conscience de ses actes (qui entraîneront « réparation » : excuses, rangement, etc....).

En cas de répétition de comportements inadaptés, la Collectivité ainsi que le Directeur/trice de l'école seront avisés.

Il est interdit d'apporter des objets personnels, de valeurs, ou des objets dangereux, pour l'enfant lui-même ou pour les autres (téléphone portable, objets connectés, bijoux, jouets ...) au sein de la structure.

La direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de jeux, jouets ou autres objets apportés par l'enfant.

En cas de répétition ou d'interception objet(s) dangereux, la direction le confisquera immédiatement et convoquera la famille pour lui restituer l'objet(s).

Il est également interdit d'apporter de la nourriture, sucreries, chewing-gum ... au sein du périscolaire.

Une charte de vie à la cantine et du comportement est établie ensemble, afin de sensibiliser les enfants et les parents aux règles de vie en collectivités.

Un trousseau de rechange complet (sous-vêtements, pantalon, haut, chaussettes), marqué au nom de l'enfant, doit être transmis par les familles à chaque rentrée scolaire et renouvelé si nécessaire. Pour les enfants de maternelle uniquement

Pour chaque enfant, les familles doivent fournir une paire de chaussons ou de Crocs.

Article 11 : Projets et outils de communications Scolnet

- **Le projet pédagogique est disponible dans les documents du Portail Famille.** Il est mis à jour chaque année à la rentrée.
- L'application SCOLNET « Périscolaire Le Moulin des Chérubins ». Cette application a pour objectif de proposer un espace dédié à l'actualité et aux événements proposés par le périscolaire Le Moulin des Chérubins.

Cette application est un support de communication.

Aussi, pour toute demande de renseignements ou de précisions (absence, inscriptions, questions en rapport avec le fonctionnement du périscolaire...) ne pourra être traitée sur cette application. Pour cela, vous devrez passer exclusivement sur le portail famille, ou vous adresser directement à la responsable du périscolaire.

Scolnet est conforme au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) et fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) sous le n°1597646.

Une chartre d'utilisation à l'application Scolnet se trouve dans les documents du Portail Famille.

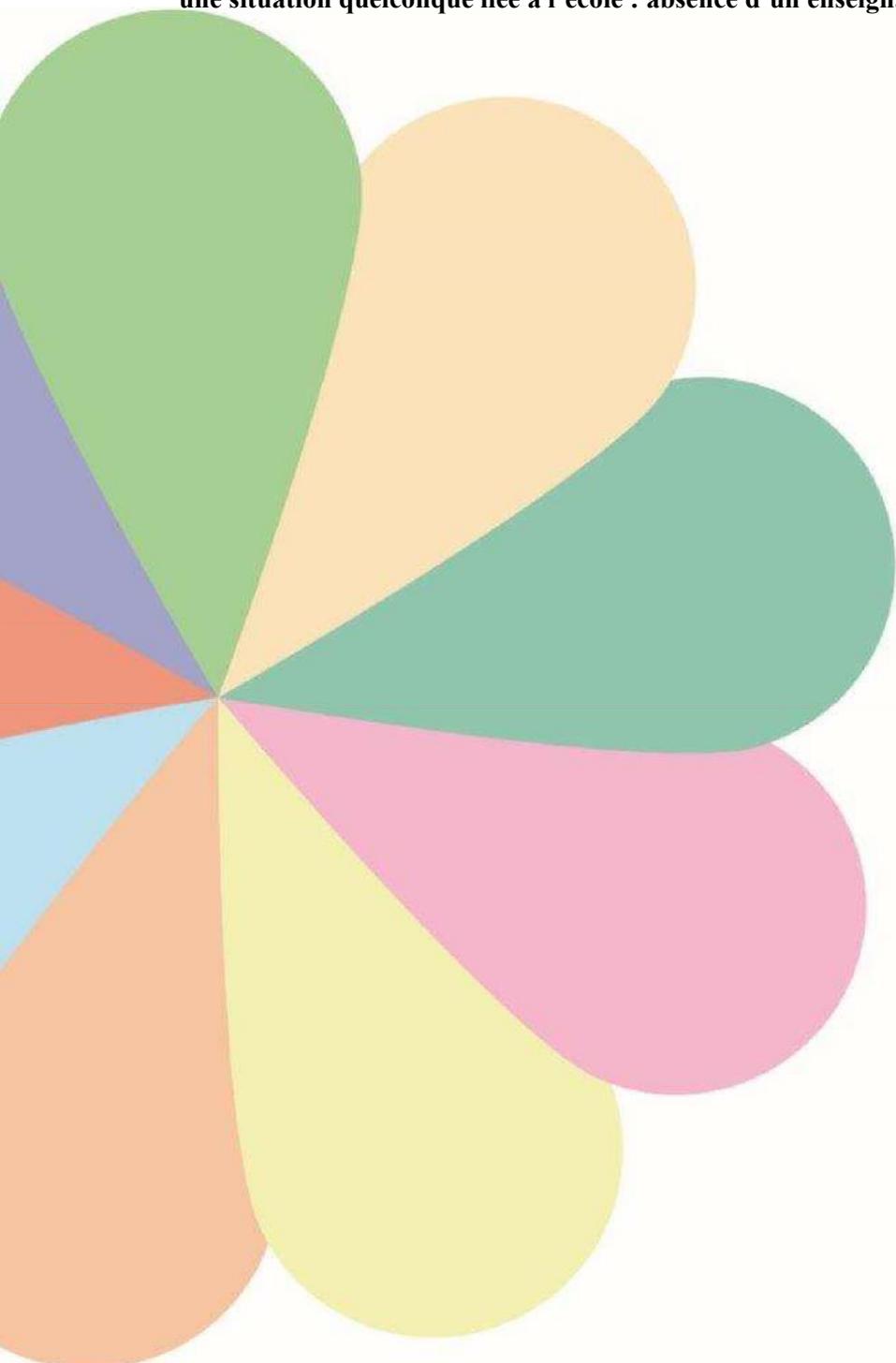
Elle est accompagnée d'une fiche d'autorisation de prise de vue et de diffusion de droit à l'image d'un mineur sur cette plateforme. Cette chartre est à retourner remplie et signée via la messagerie du Portail Famille.

Cette dernière est à renouveler à chaque nouvelle rentrée scolaire.

Important : L'équipe enseignante n'est pas chargée de faire le relais entre les deux structures école et périscolaire.

Elle ne gère en aucun cas le périscolaire autant sur les dossiers, que sur les inscriptions ou modifications, aussi il est indispensable d'informer directement le service périscolaire de tout mouvement. C'est à vous parents de nous informer si votre enfant sera absent du périscolaire pour une situation quelconque liée à l'école : absence d'un enseignant, sortie scolaire etc.....

Madame Lombard Catherine
Responsable animatrice



Annexe 1 : Procédure Inscriptions



Comment réinscrire son/ses enfant(s) sur le Portail Famille ?

Cette procédure est destinée aux familles déjà inscrites sur le Portail Famille. Il est conseillé d'utiliser un ordinateur pour faciliter la démarche d'inscription sur la plateforme. Cependant, l'utilisation du téléphone portable est possible. Nous vous conseillons de l'orienter en paysage.

Le responsable de la structure se tient disponible pour toutes questions.

- Vérification des informations renseignées de l'onglet « Mon foyer » :
 - Cliquer sur l'onglet « Mon foyer – accéder à la fiche foyer »
 - Cliquer sur « Modification » et entrer les informations actualisées
 - cocher la case « j'accepte de recevoir par mail les notifications du Portail Famille » puis confirmer

- Vérification de la fiche enfant et sélectionner chaque enfant le cas échéant :
 - Cliquer sur l'onglet « mon foyer – accéder à la fiche enfant »
 - Cliquer sur « modification » et entrer les informations actualisées



Ne pas oublier de vérifier les personnes habilitées en sélectionnant l'onglet ! Si besoin, cliquer sur « Modification » « + » et enregistrer les informations

FOYER PERSONNES HABILITÉES

École L'enfant est scolarisé
 CLSH Autorisation de rentrer seul
 Test natation

Personnes identiques pour tous les enfants de la famille

Civilité	Nom	Prénom	Lien	Domicile	Mobile
----------	-----	--------	------	----------	--------

+ Modification

3 Transmettre les documents en format PDF via la messagerie du Portail Famille

- Scanner les documents obligatoires à l'inscription :

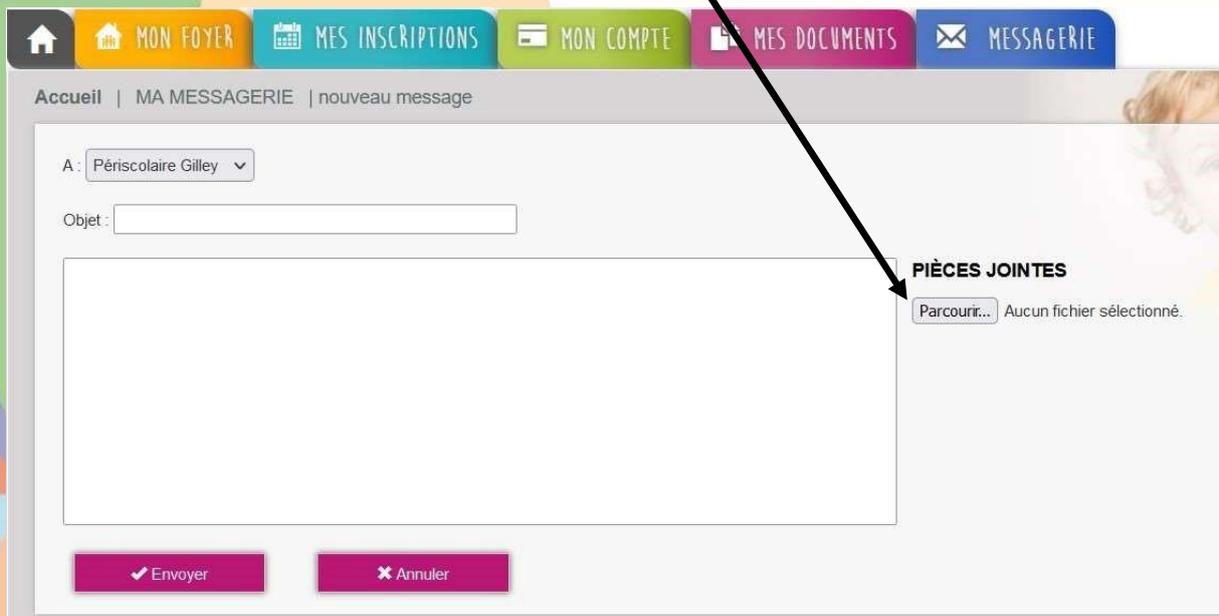
- Vaccins à jour et au nom de l'enfant
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance extra-scolaire
- L'attestation de lecture du règlement de fonctionnement
- Jugement de garde en cas de séparation
- Attestation CAF ou MSA à jour
- Mandat SEPA et RIB
- PAI le cas échéant

- Nommer tous les documents (« 2025-2026 - Vaccins [nom de l'enfant] », « 2025-2026 - Assurance [nom de l'enfant] », ...)

- Cliquer sur l'onglet « Ma messagerie = consulter messagerie »



- Cliquer sur « Nouveau message » et « parcourir ... »



1 Après confirmation du responsable que le dossier d'inscription est complet et valide, procéder aux inscriptions :

- Cliquer sur l'onglet « Mes inscriptions = Garderie / Cantine // Périscolaire »

- Cliquer sur « Modification »

Pour les inscriptions occasionnelles :

- Cliquer directement sur les dates du calendrier



- Cliquer sur « Confirmer »

Pour les inscriptions régulières :

- Sélectionner la période
- Cliquer sur les créneaux de réservation souhaités
- Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Confirmer »

Du 15/04/2024 Au 30/04/2024

Appliquer

	L	M	Me	J	V
Accueil 6h45-7h30					
7h30-8h30					
Midi					
Repas périscolaire					
16h30-17h30					
17h30-18h30					



Bien penser à faire les inscriptions pour chacun des enfants !



Comment inscrire son/ses enfant(s) sur le Portail Famille ?

Cette procédure est destinée aux familles inscrivant pour la première fois leur(s) enfant(s) au périscolaire. Il est conseillé d'utiliser un ordinateur pour faciliter la démarche d'inscription sur la plateforme. Cependant, l'utilisation du téléphone portable est possible. Nous vous conseillons de l'orienter en paysage. *en paysage.*

Le responsable de la structure se tient disponible pour toutes questions ou besoins d'accompagnement supplémentaire.

❑ Envoyer un mail à [mail structure] précisant :

- l'objet de la demande
- son nom et prénom
- sa situation maritale avec le parent de l'enfant
- le nom et prénom du deuxième parent
- le(s) nom(s) – prénom(s) du ou des enfant(s) avec sa/leur date(s) de naissance et leur sexe

❑ Attendre la réponse du responsable pour avoir accès au Portail Famille de la structure



Bien pensez à regarder dans ses spams !

3 Connexion au Portail Famille :

[https://www.mon-portail-famille.fr/acces/admr-25-\[nom structure\]](https://www.mon-portail-famille.fr/acces/admr-25-[nom structure])

Cliquer sur le lien envoyé par mail et rentrer son identifiant et son mot de passe.

DMR
pour tous, toute la vie, partout

PORTAIL FAMILLE

Mme DENETRE Marion
lundi 15 avr. 16:35

BIENVENUE DANS VOTRE PORTAIL FAMILLE.
FACILITEZ-VOUS TOUTES LES DÉMARCHES
CONCERNANT VOS ENFANTS

MON FOYER | MES INSCRIPTIONS | MON COMPTE | MES DOCUMENTS | MA MESSAGERIE

NEWS

INSCRIPTION PORTAIL FAMILLE
Bonjour, Toutes les demandes d'inscription ou d'annulation doivent désormais passer par le Portail Famille mis à votre disposition. Pour tout problème rencontré, la direction de la structure reste disponible pour y remédier.

MENTIONS LÉGALES

4 Création de mon foyer :

- Cliquer sur l'onglet « Mon foyer = accéder à la fiche foyer »
- Cliquer sur « Modification »
- Entrer toutes les informations du dossier, préciser le régime allocataire (Général = CAF / MSA ou non allocataire)
- cocher la case « j'accepte de recevoir par mail les notifications du Portail Famille » puis confirmer

Votre fiche foyer est ainsi créée !

5 Création de la fiche enfant :

- Cliquer sur l'onglet « mon foyer – accéder à la fiche enfant »
- Cliquer sur « modification »
- Entrer toutes les informations sans oublier de préciser les personnes habilitées en cliquant sur le « + »

FOYER PERSONNES HABILITÉES

École L'enfant est scolarisé
 CLSH Autorisation de rentrer seul
 Test natation

Personnes identiques pour tous les enfants de la famille

Civilité	Nom	Prénom	Lien	Domicile	Mobile
----------	-----	--------	------	----------	--------

Modification

- Cliquer sur « confirmer »
- Si plusieurs enfants :

Cliquer ici et sélectionner l'autre enfant pour renseigner les informations

DMR pour tous, toute la vie, partout

PORTAIL FAMILLE

Mme DENETRE Marion
Lundi 15 avr. 16:49

MON FOYER MES INSCRIPTIONS MON COMPTE MES DOCUMENTS MESSAGERIE

Accueil | MON FOYER | Mes enfants

Elouann +

6 Transmettre les documents en format PDF via la messagerie du Portail Famille

- Scanner les documents obligatoires à l'inscription :
 - Vaccins à jour et au nom de l'enfant
 - Justificatif de domicile de moins de 3 mois
 - Attestation d'assurance extra-scolaire
 - L'attestation de lecture du règlement de fonctionnement

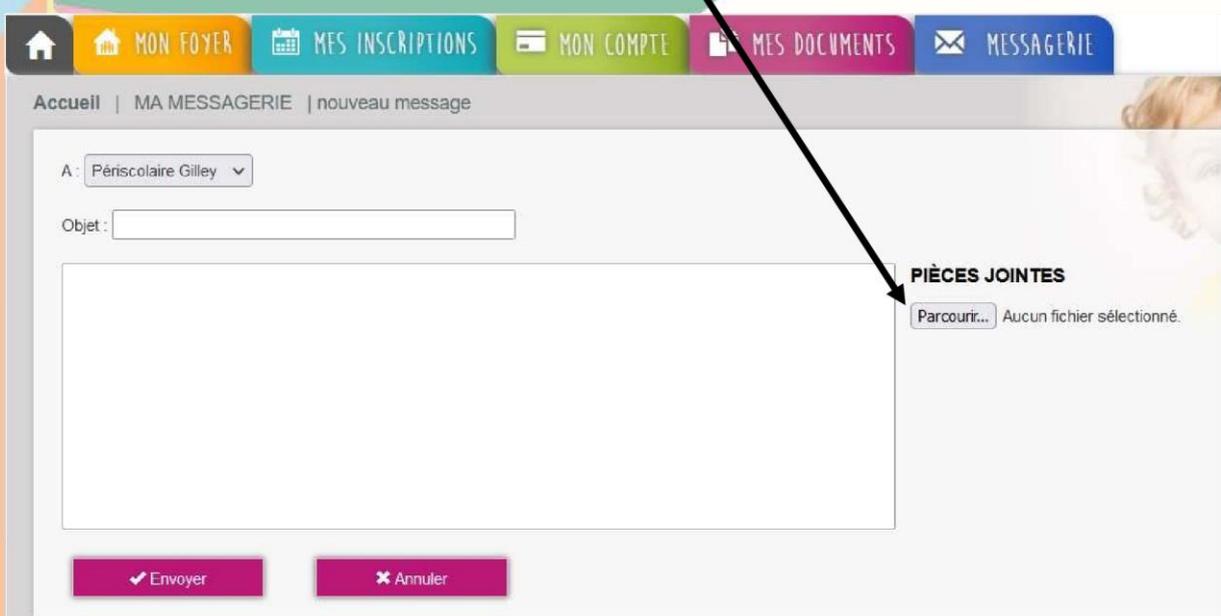
- Jugement de garde en cas de séparation
- Attestation CAF ou MSA à jour
- Mandat SEPA et RIB
- PAI le cas échéant

- Nommer tous les documents (« 2025-2026 - Vaccins [nom de l'enfant] », « 2025-2026 - Assurance [nom de l'enfant] », ...)

- Cliquer sur l'onglet « Ma messagerie – consulter messagerie »



- Cliquer sur « Nouveau message » et « parcourir ... »



- Insérer les pièces jointes puis envoyer le message

7 Après confirmation du responsable que le dossier d'inscription est complet et valide, procéder aux inscriptions :

- Cliquer sur l'onglet « Mes inscriptions = Garderie / Cantine // Périscolaire »

- Cliquer sur « Modification »

- Pour les inscriptions occasionnelles :

● Cliquer directement sur les dates du calendrier



● Cliquer sur « Confirmer »

- Pour les inscriptions régulières :

- Sélectionner la période
- Cliquer sur les créneaux de réservation souhaités
- Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Confirmer »

Du 15/04/2024  Au 30/04/2024 

	L	M	Me	J	V
Accueil 6h45-7h30					
7h30-8h30					
Midi					
Repas périscolaire					
16h30-17h30					
17h30-18h30					



Bien penser à faire les inscriptions pour chacun des enfants !

Annexe 2 : Grille Tarifaire



GRILLE TARIFAIRE PERISCOLAIRE APPENANS-MANCENANS-ETRAPPE LE MOULIN DES CHERUBINS

À compter du 1^{er} avril 2025

	Compris entre 0 et 749	Compris entre 750 et 999	Compris entre 1000 et 1499	Supérieur à 1500
Lundi, mardi, jeudi, vendredi				
MATIN (7h-7h30)	1,08 €	1,24 €	2,10 €	2,35 €
MATIN (7h30-8h15)	1,94 €	2,49 €	2,59 €	2,86 €
Garde Midi 11h30 - 13h30*	3,37 €	4,74 €	5,06 €	5,31 €
SOIR (16h15-17h15)	1,94 €	2,49 €	2,59 €	2,86 €
SOIR (17h15-18h)	1,51 €	1,84 €	1,94 €	2,14 €

*Coût du repas du midi à ajouter : 4,05 € (déduction prise en charge communes faites)

A noter : Toute heure ou demi-heure entamée est due.