



VILLE DE BLÉRÉ

CONSEIL MUNICIPAL DU 25 AVRIL 2022

COMPTE-RENDU

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-cinq avril, à vingt heure trente, le conseil municipal, légalement convoqué le dix-neuf avril, s'est réuni en session ordinaire au siège de la communauté de communes de Bléré Val de Cher, sous la présidence de M. Fabien NEBEL, Maire.

Présents : M. NEBEL Fabien, M. BOUVIER Jean-Pierre, Mme BALARD Isabelle, M. RAUZY Bruno, Mme DALAUDIER Nicole, M. JEAUNEAU Jean Michel, Mme MAUDUIT Anne, M. OMONT Jean-Claude, Mme GALLEY Danielle, M. GOETGHELUCK Patrick, Mme MARTIN Christiane, Mme LAUMANT Françoise, Mme DUFRAISSE Sylvie, M. CHANTELOUP Lionel, Mme PAPIN Gisèle, M. LABARONNE Daniel, Mme BONNELIE Catherine, M. FERON Pascal, M. VERITE Laurent, Mme BESNIER Sendrine, M. GARNIER Patrice, M. da SILVA Alfredo (arrivée à 20h50, pouvoir à Mme HEMOND Armelle avant son arrivée), Mme MALVEAU Cindy, Mme HEMOND Armelle, M. KLEIN Jean, M. LOUAULT Stéphane, Mme CHARPENTIER Séverine, Mme DRAOUI Emilie

Absents excusés : Mme DEJUST Ludivine

OUVERTURE DE LA SEANCE

M. le Maire déclare la séance ouverte à 20h30 ; le quorum est atteint.

M. GOETGHELUCK Patrick est nommé secrétaire de séance.

ORDRE DU JOUR

1. AFFAIRES FINANCIERES

- 1.1. COMPTE DE GESTION 2021 – APPROBATION
- 1.2. COMPTE ADMINISTRATIF 2021 – APPROBATION
- 1.3. SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS
- 1.4. SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS – LA BOITE D'A COTE

2. RESSOURCES HUMAINES

PROPOSITION DE CONCLUSION D'UNE CONVENTION FINANCIÈRE AVEC LA COMMUNE D'AMBOISE POUR LE TRANSFERT DU COMPTE EPARGNE TEMPS D'UN AGENT

3. AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

SERVICE PERISCOLAIRE – REGLEMENT INTERIEUR ET TARIFS – ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

4. QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

PROCES-VERBAL DE LA PRECEDENTE SEANCE (14 mars 2022)

Le procès-verbal n'est pas finalisé, il sera transmis ultérieurement pour une approbation lors du conseil municipal du 30 mai 2022.

1. AFFAIRES FINANCIERES

1.1. COMPTE DE GESTION 2021 – APPROBATION

M. JEAUNEAU annonce que les résultats du compte de gestion, c'est-à-dire les résultats de l'exécution budgétaire constatée par le comptable public, sont conformes aux résultats du compte administratif, comme annoncé lors du vote du budget 2022 pour la reprise anticipée des résultats.

→ **Délibération 2022-25-01 : le conseil municipal, à l'unanimité, déclare que le compte de gestion de l'exercice 2021, dressé par le comptable public, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.**

1.2. COMPTE ADMINISTRATIF 2021 – APPROBATION

M. JEAUNEAU et M. le Maire présentent le compte administratif, le résultat de l'exécution budgétaire constatée par le Maire.

Après lecture et commentaires, M. le Maire sort de la salle et M. BOUVIER est élu président de séance pour procéder au vote. En effet, conformément à l'article L.2121-14 du code général des collectivités territoriales, M. le Maire présente le compte administratif, assiste aux débats, mais il doit se retirer pour le vote et le conseil municipal doit élire un nouveau président de séance.

→ **Délibération 2022-26-02 : le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés :**

- valide le compte administratif 2021 de la commune, conformément au tableau ci-après :

	Montant en €
<u>SECTION DE FONCTIONNEMENT</u>	
Total dépenses :	4 241 587,98
Total recettes :	4 657 209,21
Résultat de fonctionnement 2021 :	415 621,23
Excédent de fonctionnement 2020 reporté :	1 470 753,17
Résultat global 2021 :	1 886 374,40

SECTION D'INVESTISSEMENT

Total dépenses :	2 303 196,11
Total recettes :	2 995 400,03
Résultat d'investissement 2021 :	692 203,92
Déficit d'investissement 2020 reporté :	-1 019 340,29
	-327 136,37
Restes à réaliser / dépenses :	218 000,00
Restes à réaliser / recettes :	232 132,00
Solde des restes à réaliser :	14 132,00
Résultat global 2021 :	-313 004,37

1.3. SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

M. RAUZY présente les propositions faites par la commission culture, vie associative et sportive qui s'est réunie le 4 avril 2022 pour examiner les demandes de subventions reçues en mairie.

Associations	Montant proposé (en €)
FOOTBALL CLUB BLERE VAL DE CHER	10 000,00 €
AMICALE ALZHEIMER DE L'EHPAD	400,00 €
AMICALE DU PERSONNEL	4 000,00 €
ADMR	500,00 €
AMIS DU CHER CANALISE *subvention exceptionnelle	200,00 €
AMIS DES RESIDENTS DE L'EHPAD	580,00 €
LES AMIS DE SAINT MARIN	500,00 €
AVIRON BLERE VAL DE CHER	2 000,00 €
BADMINTON	500,00 €
BLERE VOLLEY BALL	300,00 €
BLEROT PHOTO *subvention exceptionnelle	600,00 €
BUNNY UP	500,00 €
COOPERATIVE ECOLE MATERNELLE	800,00 €
COUP DE POUCE	2 500,00 €
CSC	91 500,00 €
ECOLE DE MUSIQUE	6 500,00 €
GYMNASTIQUE VOLONTAIRE ET MARCHE BLERE VAL DE CHER	1 800,00 €
HANDBALL BLERE VAL DE CHER	27 500,00 €
JUDO BLERE VAL DE CHER	5 500,00 €

LACIM	200,00 €
MFR LA CROIX-EN-TOURAINNE	1 500,00 €
OFFICE DE TOURISME	380,00 €
ORCHESTRE D'HARMONIE *subvention exceptionnelle	2 500,00 €
PETANQUE BLERE VAL DE CHER	1 000,00 €
PREVENTION ROUTIERE	200,00 €
S.G.A. BLERE VAL DE CHER (GYM)	9 000,00 €
SECOURS CATHOLIQUE INDRE-ET-LOIRE - EQUIPE DE BLERE	200,00 €
COMMERCANTS DES MARCHES DE TOURAINNE	200,00 €
TENNIS BLERE VAL DE CHER	7 500,00 €
TENNIS DE TABLE BLERE VAL DE CHER	2 200,00 €
TZCLD	4 600,00 €
VELO-CLUB BLEROIS	1 000,00 €
VIE LIBRE 37	250,00 €
CHRONICOEUR	150,00 €
TOTAL	187 060,00 €

M. RAUZY annonce ensuite que les associations subventionnées devront signer un contrat d'engagement républicain. En effet, la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021, confortant le respect des principes de la République, oblige les associations à souscrire un contrat d'engagement républicain dès lors qu'elles souhaitent obtenir une subvention publique. Aux termes de ce contrat, les associations devront s'engager à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité, à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République et à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public (voir ci-dessous). Une fois les subventions votées, les associations recevront le contrat d'engagement républicain à signer. La réception du contrat d'engagement signé conditionnera le versement de la subvention.

CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGREMENT DE L'ÉTAT

ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public. L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression. Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Enfin, concernant les subventions proposées pour l'association Bléré Val de Cher Handball et pour le Centre Socio-culturel, M. RAUZY rappelle que l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, modifiée par la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016, et relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, précise que lorsqu'une subvention dépasse le seuil de 23 000 €, la collectivité doit conclure une convention avec l'association bénéficiaire. Cette convention définit notamment l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Pour l'association Bléré Val de Cher Handball, la convention d'objectifs signée en 2021 est prévue pour 2 ans, soit 2021 et 2022 (voir conseil municipal du 19 avril 2021). En conséquence, il n'est pas nécessaire de signer une nouvelle convention.

Pour le Centre Socio-culturel, le projet de convention est présenté aux membres du conseil.

→ **Délibération 2022-27-03** : le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- valide l'attribution des subventions aux associations conformément au tableau ci-dessus,
- approuve les dispositions de la convention d'objectifs et de moyens avec le Centre Socio-culturel,
- autorise M. le Maire, ou son adjoint délégué à la vie associative, à signer la convention avec le Centre Socio-culturel.

1.4. SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS – LA BOITE D'A COTE

M. RAUZY demande au conseil municipal de se prononcer sur le versement d'une subvention à l'association La Boite d'à Côté, entreprise à but d'emploi créée dans le cadre du projet Territoire Zéro Chômeur de Longue Durée.

Montant de la subvention proposée : 39 500 €, avec une convention d'objectifs et de moyens qui présente le cadre du partenariat et les modalités d'utilisation de la subvention.

→ **Délibération 2022-28-04** : le conseil municipal, après en avoir délibéré, à la majorité absolue des suffrages exprimés (1 vote contre) :

- décide d'attribuer une subvention à l'association La Boite d'A Côté, d'un montant de 39 500 €,
- approuve les dispositions de la convention d'objectifs et de moyens,
- autorise M. le Maire à signer cette convention avec l'association.

2. RESSOURCES HUMAINES

PROPOSITION DE CONCLUSION D'UNE CONVENTION FINANCIÈRE AVEC LA COMMUNE D'AMBOISE POUR LE TRANSFERT DU COMPTE EPARGNE TEMPS D'UN AGENT

A la suite de la mutation d'un agent de la ville de Bléré vers la Ville d'Amboise, Amboise a proposé la conclusion d'une convention financière de transfert des droits à congé de cet agent, constatés sur son compte épargne temps (CET) à hauteur de 37 jours.

En effet, l'article 11 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, dispose : « *Les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement* ». Il s'agit là d'une simple possibilité, la répartition des coûts liés au transfert des droits à congé d'un fonctionnaire entre les deux collectivités concernées ne présentant aucun caractère obligatoire.

La mairie de Bléré ayant, par ailleurs, au même moment, recruté un agent de la mairie d'Amboise, et constaté que cet agent disposait d'un solde de 21.5 jours sur son CET, a alors proposé à Amboise de renoncer à la convention financière, les charges s'équilibrant presque en totalité de part et d'autre.

La mairie d'Amboise a rejeté cette contre-proposition et nous a enjoint de signer la convention pour le CET de l'agent muté à Amboise, puis de rédiger une convention pour le CET de l'agent muté à Bléré.

Eu égard au caractère facultatif de ce type de convention financière et considérant :

- d'une part, que toute collectivité qui recrute un agent par mutation doit prendre en compte l'ensemble des modalités financières de cette mutation avant d'arrêter sa décision,
- d'autre part, que les montants correspondant aux droits à congé des deux agents s'équilibrent assez largement,

M. le Maire propose aux membres du conseil municipal de refuser la conclusion d'une convention financière avec la Ville d'Amboise pour le transfert du compte épargne temps.

→ **Délibération 2022-29-05 : le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **refuse la conclusion d'une convention financière de transfert du compte épargne temps d'un agent avec la ville d'Amboise.**

3. AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

SERVICE PERISCOLAIRE – REGLEMENT INTERIEUR ET TARIFS – ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

M. BOUVIER présente les principales modifications dans le règlement intérieur du service périscolaire qui doit être adopté par le conseil municipal. Les modifications concernent les articles suivants :

- article 2 : inscription (contenu du dossier d'inscription)
- article 3 : accueil du matin et du soir
- article 6 : tarifs et facturation (augmentation des tarifs)
- article 7 : modalités de paiement
- article 8 : santé et soins de l'enfant

→ **Délibération 2022-30-06 : le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **approuve les modifications proposées,**
- **approuve le nouveau règlement du service qui prendra effet à la rentrée scolaire de septembre 2022.**

4. QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

- **Décisions du Maire prises dans le cadre de sa délégation de compétences accordée par le conseil municipal**

N° décision	Date	Objet
2022-06	09/03/2022	Rénovation et mise aux normes du centre culturel - lot 13 chauffage ventilation - acte modificatif 1 (modif alimentation radiateurs) Montant initial du marché : 401 492,72 € HT Travaux supplémentaires : 14 666,00 € HT Nouveau montant du marché : 416 158,72 € HT
2022-07	09/03/2022	Réaménagement des bureaux de l'hôtel de ville - lot 9 électricité - acte modificatif 1 (ajout câblage et prises) Montant initial du marché : 132 000,00 € HT Travaux supplémentaires : 1 529,45 € HT Nouveau montant du marché : 133 529,45 € HT
2022-08	11/03/2022	Réhabilitation d'un lavoir - secteur du Vaugerin - dossier de déclaration préalable
2022-09	23/03/2022	Création d'un circuit d'interprétation du patrimoine - Demande de subvention à l'Union Européenne - Aide sollicitée au titre de la mesure LEADER (FEADER)
2022-10	31/03/2022	Création d'un court de tennis couvert - Demande de subvention au Département - Aide sollicitée au titre du Fonds Départemental de Développement (F2D) 2022
2022-11	01/04/2022	PLAN France RELANCE – Aide à la relance de la construction durable - Demande de subvention à l'Etat - Signature d'un contrat de relance du logement

- **Concessions cimetièrre : accordées par le Maire dans le cadre de sa délégation de compétences accordée par le conseil municipal**

Aucune vente de concession depuis le conseil municipal du 14 mars 2022.

- **Comptes rendus des commissions :**

- commission voirie : 23 mars 2022 + commission patrimoine : 4 avril 2022

Point sur les travaux en cours de la mairie et du centre socio-culturel, échanges sur les travaux à prévoir sur le lavoir

Echanges sur les travaux de voirie à programmer suite au vote du budget

- commission urbanisme : 29 mars 2022

Avis sur les permis de construire, les déclarations préalables, les certificats d'urbanisme

- commission affaires immobilières : 4 avril 2022

Examen des déclarations d'intention d'aliéner : 1 préemption

Echanges sur des éventuelles cessions et acquisitions de terrains et de bâtiments

- commission culture et associations : 4 avril 2022

Etude des demandes de subventions des associations

- commission des affaires scolaires : 13 avril 2022

Echanges sur le règlement intérieur du service périscolaire pour 2022-2023

- commission cadre de vie : 25 avril 2022

Le compte-rendu sera présenté lors de la prochaine séance du conseil municipal

● CCAS : conseil d'administration du 21 mars 2022

Approbation du compte de gestion 2021, approbation du compte administratif 2021, vote du budget 2022

Echanges sur le repas de séniors : la limite d'âge pour les invitations est repoussée de 70 à 71 ans

Echanges sur l'animation de Noël 2021 (reportée en mai 2022) et sur l'animation de Noël 2022 (programmée le 17 décembre 2022)

Fin de séance à 22h10.



VILLE DE BLÉRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÉRISCOLAIRE 2022 - 2023

Accueil périscolaire (matin et soir) - restauration scolaire - NAP

*(Institué par la délibération du conseil municipal n° 2015-62-3 du 16 juin 2015 ;
modifié par la délibération du conseil municipal n° 2021-40-10 du 31 mai 2021 ;
modifié par la délibération du conseil municipal n° 2022-XX-XX du 25 avril 2022)*

Préambule

La Commune de Bléré est compétente en matière de périscolaire, elle gère :

- l'accueil du matin et du soir
- la pause méridienne - temps de restauration scolaire
- les NAP (Nouvelles activités périscolaires)

Le règlement intérieur est un outil de communication qui permet d'informer les parents sur les conditions de fonctionnement des accueils et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun (organisateurs, parents, enfants, équipes d'animation).

A la différence d'une simple garderie, les Accueils Périscolaires sont déclarés auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et auprès des services du Conseil Départemental (service de la Protection Maternelle Infantile, la PMI).

Ils sont soumis à une législation et à une réglementation spécifiques à l'accueil collectif de mineurs. Ils sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 11 ans en dehors des temps scolaires. Le personnel qui encadre les enfants est un personnel qualifié et professionnel.

L'accueil périscolaire, lieu de proximité au service des familles, possède un projet éducatif. L'équipe d'animation travaille autour d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif.

1- DOSSIER D'INSCRIPTION

La constitution d'un dossier papier ou numérique (via le portail familles) est obligatoire pour bénéficier des services d'accueil périscolaire du matin, du soir et de la restauration scolaire.

Celui-ci doit avoir été dûment complété et retourné au responsable du secteur périscolaire avant le 1^{er} jour de présence de l'enfant.

Le dossier est disponible au périscolaire (bureau du responsable périscolaire et bureau d'accueil) ou téléchargeable sur le site de la Mairie : <http://www.blere-touraine.com>. Le dossier doit par la suite être actualisé chaque année (en mai - juin lors des réinscriptions). Cette réactualisation est obligatoire afin de bénéficier du service l'année suivante.

2- INSCRIPTION OBLIGATOIRE

L'inscription préalable est obligatoire. Elle permet à chaque usager de fréquenter le service périscolaire.

- **L'accueil du matin et du soir.**
- **La restauration scolaire** : le midi entre 11 h 45 et 13 h 45.

- **Les NAP**

L'inscription ne sera effective qu'après constitution du dossier d'inscription dûment complété soit en version papier, soit en version numérique (via le portail familles), accompagné des pièces administratives demandées, à savoir :

- en cas d'allergie ou de problèmes médicaux spécifiques, la photocopie du protocole d'accompagnement individuel (PAI) ;
- la photocopie du volet vaccination **à jour** du carnet de santé. *En cas de non vaccination de l'enfant, fournir un certificat médical de contre-indication ;*
- un justificatif de domicile ;
- l'attestation d'assurance en cours de validité (*responsabilité civile et individuelle accident*) ;
- la photocopie (relative aux droits de garde) de la décision de justice en cas de divorce ;
- pour les régimes SNCF, MSA, ou les autres régimes spécifiques, un justificatif du quotient familial en cours de validité ;
- hors régimes spécifiques ci-dessus, un justificatif du quotient familial établi par la CAF, en cours de validité (valable du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023). En cas de modification en cours d'année, penser à fournir le nouveau justificatif ;
- si l'on ne produit pas l'un de ces justificatifs, pour bénéficier des avantages liés au quotient familial, fournir l'avis d'imposition le plus récent.

Tout changement de situation ou de coordonnées doit être signalé au responsable du périscolaire et la modification doit être apportée au dossier (papier ou numérique).

Périodes d'inscriptions

L'inscription **obligatoire** doit être faite pendant les périodes définies au préalable en fonction du calendrier scolaire. Il est toutefois possible, en fonction des besoins des familles, de procéder à une inscription en cours d'année.

Pour cela, il convient de prendre contact avec le responsable du périscolaire.

Les dates exactes d'inscription seront rappelées par les supports suivants :

- Mots dans les cartables.
- Affichage.
- Site www.blere-touraine.com

**Pour des raisons de sécurité et de responsabilité,
un enfant n'ayant pas fait l'objet d'une inscription ne pourra pas être pris en charge par l'équipe.**
Les inscriptions se font en fonction des places disponibles.

La bonne gestion du périscolaire et le respect de la réglementation en matière d'encadrement dépendent de l'anticipation de chacun en termes de besoins de garde.

En effet, les inscriptions déterminent les nombres de goûters, repas, mais aussi et surtout le personnel encadrant nécessaire.

Période d'inscription pour le périscolaire pour la future rentrée scolaire => mai/juin de l'année en cours.

3- ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR

Rappel : Le dossier d'inscription est obligatoire.

Possibilités d'inscriptions sur l'accueil du matin et du soir : fiche d'inscription papier jointe au dossier

- en régulier à l'année (ex : tous les matins, les soirs des semaines paires, tous les mardis matins, etc., inscription fixe) ;
- sur planning (via le portail familles) ;
- en occasionnel, pour les familles ayant un besoin ponctuel, sur demande écrite (mail ou mot à chaque inscription) ;
- par demande via le portail familles (dossier numérique).

Exceptionnellement, pour les parents qui auraient un contretemps, il est possible de faire une réservation par téléphone directement auprès du périscolaire puis **de la valider par un écrit** (*courrier ou mail*) :

- La veille au soir pour le lendemain matin, **avant 17 h 30**
- Pour le soir même, au plus tard jusqu'à **15 h 00**.

La famille se charge de prévenir l'école **et** le responsable de l'accueil périscolaire de tout changement d'organisation de dernière minute.

Afin de limiter la « surréservation », en cas d'absences fréquentes d'un enfant qui aura fait l'objet d'une inscription permanente, **l'organisateur se réserve le droit de modifier l'inscription de régulier à occasionnel**. La famille sera informée par écrit de ce changement.

Fonctionnement, horaires, prise en charge et départ de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire est ouvert de 7 h 00 à 8 h 45 tous les matins de la semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi), de 16 h 15 à 18 h 30 les soirs des lundis, mardis, jeudis et vendredis.
Les vendredis, les enfants de l'école élémentaire peuvent être accueillis dès 15 h 45.

Le matin, la famille est responsable de l'accompagnement de l'enfant dans les locaux du périscolaire.

Le soir :

Les enfants ne peuvent repartir de l'accueil de loisirs qu'avec leur responsable légal ou :

- Avec une personne désignée par écrit, par le responsable légal, et sur présentation d'une pièce d'identité. La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.
- Seul, sur une autorisation écrite du responsable légal indiquant l'heure à laquelle l'enfant peut partir du périscolaire, la période concernée et le lieu où l'enfant se rend (domicile, club de sport, etc.).

Attention ! Au départ de l'enfant, dès que le pointage est effectué, l'enfant est sous l'entière responsabilité de la personne avec laquelle l'enfant est autorisé à repartir

La municipalité dégage toute responsabilité dans le cas où un enfant inscrit vient à quitter l'école après les cours, sans en informer les animateurs et le responsable du périscolaire.

Tout retard à la prise en charge des enfants par les responsables légaux doit être signalé le plus rapidement possible à l'équipe d'animation. En cas de retard non signalé, et dans l'hypothèse où l'équipe se trouve dans l'impossibilité d'entrer en contact avec le responsable légal, l'organisateur se réserve le droit de prendre contact auprès de la Gendarmerie afin de leur remettre l'enfant.

Goûters

Un goûter est servi, dès 16 h 15, à tous les enfants présents au début de l'accueil périscolaire du soir. Pour toute réservation sur le créneau 16 h 15 – 16 h 45, le goûter est facturé, qu'il soit ou non consommé.

**Pour tous les cas,
Date limite d'inscription et d'annulation
le vendredi précédant la semaine de fréquentation**

4- RESTAURATION SCOLAIRE

La Commune de Bléré gère et met à la disposition des écoles maternelle et élémentaire publiques un restaurant scolaire. Les repas sont confectionnés dans la cuisine du restaurant. Les enfants de maternelle sont servis à table ; les enfants de primaire se servent au self-service.

Rappel : Le dossier d'inscription est obligatoire.

Possibilités d'inscriptions au restaurant scolaire : fiche d'inscription papier jointe au dossier

- en régulier à l'année (ex : tous les jours des semaines paires, tous les mardis, etc..., inscription fixe) ;
- sur présentation du planning (mail ou écrit) ;
- en occasionnel, pour les familles ayant un besoin ponctuel, sur demande écrite (mail ou mot à chaque inscription), le Jeudi précédant la semaine de fréquentation ;
- par demande via le portail familles (dossier numérique).

Exceptionnellement, pour les parents qui auraient un contretemps, il est possible de faire une réservation par téléphone directement auprès du périscolaire puis **de la valider par un écrit** (*courrier ou mail*)

- le matin même, au plus tard jusqu'à **8 h 45**.

Afin de limiter la « surréservation », en cas d'absences fréquentes d'un enfant qui aura fait l'objet d'une inscription permanente, **l'organisateur se réserve le droit de modifier l'inscription de régulier à occasionnel**. La famille sera informée par écrit de ce changement.

Tous les matins, les enseignants effectuent un pointage dans leur classe, et ce pointage est transmis avant 9 h 30 au service de restauration. La présence des enfants est ensuite vérifiée au moment du repas. Néanmoins, les enfants inscrits pour les repas et non présents seront facturés (sauf sur présentation d'un certificat médical).

**Pour tous les cas,
Date limite d'inscription et d'annulation
le vendredi précédant la semaine de fréquentation**

Surveillance et discipline :

La surveillance des enfants est assurée par le personnel municipal.

L'enfant déjeunant au restaurant scolaire doit respecter le personnel municipal, le personnel de restauration, ses camarades, le matériel et les lieux.

Une fois installés, les enfants ne sont autorisés à se lever qu'à la fin de leur repas. Les enfants de l'école élémentaire devront alors rapporter et débarrasser leur plateau à l'endroit prévu.

Ils ne pourront pas apporter de jeux. Les cris, les excès de bruit ne seront pas tolérés. **Le personnel de service et de surveillance s'engage à reprendre fermement mais courtoisement les enfants trop turbulents.**

5- LES NAP (Nouvelles Activités Périscolaires)

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, des Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) ont été mises en place par la commune, en partenariat avec des associations et d'autres intervenants, à destination des enfants de l'école élémentaire Balzac. Comme l'école maternelle J. Lecourt n'est plus ouverte le mercredi, elle ne peut plus bénéficier des NAP.

Les NAP ne sont pas obligatoires et sont gratuites.

Ce dispositif répond à 2 objectifs :

- Fournir l'égal accès pour tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques, sportives et aux loisirs éducatifs.

- Favoriser l'épanouissement des enfants, développer leur curiosité intellectuelle et renforcer leur plaisir d'apprendre.

- LES ACTIVITES

Les enfants inscrits sont répartis en groupes sur 2 niveaux : élémentaires petits (CP/CE1) et élémentaires grands (CE2/CM). Les deux groupes sont définis en fonction des effectifs.

La taille des groupes respecte les taux d'encadrement réglementaires en vigueur : un encadrant pour 18 enfants. Les activités sont encadrées par des animateurs d'associations, des agents territoriaux de la commune et ponctuellement des intervenants extérieurs agréés.

Les activités sont diversifiées et organisées, durant l'année scolaire, sur 6 périodes.

- HORAIRES ET LIEUX

Les activités se déroulent dans l'école Balzac, dans les bâtiments communaux annexes : gymnase Balzac, garderie périscolaire, dojo, salle Lorillard et dans des locaux d'associations.

Elles ont lieu de 11 h 45 à 13 h 45 les lundis, mardis et jeudis.

- Les enfants qui ne mangent pas au restaurant scolaire et qui ne participent pas aux NAP sont accueillis à l'école à 13 h 35 (ou dès 13 h 15, voir annexe 1).
- Les enfants qui mangent au restaurant scolaire et qui ne souhaitent pas participer aux NAP, vont en récréation et sont pris en charge par le personnel de surveillance.
- Les enfants du groupe CP/CE1 qui ne mangent pas au restaurant scolaire et qui souhaitent participer aux NAP sont accueillis à l'école à 12 h 40.
- Les enfants du groupe CE2/CM qui ne mangent pas au restaurant scolaire et qui souhaitent participer aux NAP quittent l'école à 12 h 45 (autorisation écrite des parents s'ils doivent quitter l'école seul) et sont accueillis à 13 h 35 pour la reprise des cours.

Quelques cas particuliers, concernant les élèves qui ont un frère ou une sœur dans l'autre école, sont évoqués en annexe avec le rappel des horaires.

- INSCRIPTIONS

Rappel : Le dossier d'inscription est obligatoire.

Possibilité d'inscriptions aux NAP :

Pour chaque période, remplir la fiche d'inscription par période avec le choix des enfants. Cette fiche est à rendre au responsable du service périscolaire, au plus tard à la date indiquée sur la fiche.

Pour la première période, les familles seront informées, par affichage en mairie, dans les écoles et sur le site internet de la mairie, des activités retenues pour leurs enfants et des lieux des activités.

L'attribution des places aux ateliers se fait en fonction des choix exprimés, dans la limite des places disponibles. Il est demandé d'effectuer les choix d'activités dans l'ordre des préférences.

- RECOMMANDATIONS

Les NAP étant des moments d'expérimentation, il est conseillé d'habiller les enfants en fonction des activités proposées. Il est également recommandé de marquer le nom de l'enfant sur les vêtements.

Les jeux, jouets, bijoux et autres objets de valeur de l'enfant sont déconseillés.

Les encadrants ne seront nullement responsables de la perte ou de l'échange des vêtements, ni de la perte, du vol ou des dégradations des jeux et objets de valeurs.

- ASSIDUITE

Les NAP ne sont pas obligatoires.

Les NAP sont un service gratuit pour les familles. Les enfants et leurs parents s'engagent, **pendant toute la période**, à suivre les ateliers dans lesquels ils sont inscrits.

En cas d'absence, il est impératif de prévenir le responsable du périscolaire et l'école.

6- TARIF ET FACTURATION POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE ET LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

La tarification dépend du Quotient Familial CAF **pour les enfants domiciliés à Bléré et les enfants inscrits en ULIS**.

- Cas général :

Pour les enfants inscrits à l'accueil du matin ou du soir, le gestionnaire a signé une convention avec la CAF Touraine autorisant la consultation d'informations de la base allocataire. La famille doit fournir son numéro d'allocataire CAF pour permettre au gestionnaire de consulter le logiciel CAF PRO et d'utiliser le quotient familial pour déterminer le tarif de l'accueil périscolaire.

Pour les enfants qui utilisent seulement le service de restauration scolaire, la prise en compte du quotient familial n'est possible que si les parents fournissent un document de la CAF précisant le montant de ce quotient familial.

Pour la consultation du logiciel CAF PRO, les règles qui s'appliquent sont celles qui régissent le secret professionnel lors de la consultation et de l'utilisation des informations individualisées présentes sur la base allocataire, en particulier vis-à-vis des tiers.

Si les familles s'opposent à la consultation du logiciel CAF PRO et ne fournissent pas les informations nécessaires au calcul du quotient familial (QF), **le tarif maximal est appliqué**.

L'actualisation des QF s'effectue automatiquement une fois par an (en début d'année civile). La famille doit fournir une attestation de la CAF au plus tard le 31 janvier. A défaut, elle subit la tarification maximale.

En cas de changement en cours d'année, prévenir la responsable du secteur périscolaire, en fournissant l'attestation de la CAF, pour que le QF soit révisé.

- Régime MSA ou calcul direct :

Le calcul du quotient familial s'effectue de la façon suivante :

$$\frac{\text{ressources imposables moins abattements sociaux}}{12} + \text{montant des prestations familiales mensuelles}$$

Diviser le nombre obtenu par le nombre de parts (voir annexe 2). On obtient le QF.

La famille doit présenter au gestionnaire son dernier avis d'imposition.

- tarif appliqué pour le restaurant scolaire :

Tranche QF		restauration maternelle	restauration élémentaire
Tranche 1	QF ≤ 450	2,82 €	2,94 €
Tranche 2	450 ≤ QF < 1 200	de 2,82 € à 3,66 € *	de 2,94 € à 3,78 € **
Tranche 3	QF ≥ 1 200	3,67 €	3,79 €
Élèves de Sublaines		3,67 €	3,79 €
Hors commune		4,23 €	4,35 €

Tarif adulte pour la restauration scolaire :
5,61 € par repas

formules appliquées : * arrondi(2,82 + (QF - 450) / 887;2)

** arrondi(2,94 + (QF - 450) / 887;2)

Les élèves de Sublaines bénéficient d'un tarif préférentiel suite à un accord entre communes.

- tarif appliqué pour l'accueil périscolaire :

Paiement par tranches de 30 min. Coût particulier des 15 min de fin de matinée ou de soirée.

Tranches du matin : 7 h - 7 h 30 ; 7 h 30 - 8 h 00 ; 8 h 00 - 8 h 30 ; 8 h 30 - 8 h 45

Tranches du soir : 15 h 45 - 16 h 15 (vendredi, école élémentaire) ; 16 h 15 - 16 h 45 ; 16 h 45 - 17 h 15 ;
17 h 15 - 17 h 45 ; 17 h 45 - 18 h 15 ; 18 h 15 - 18 h 30

Tranche QF		Coût par tranche de 30 min	Coût de la période 15 min
		7 h 00 à 8 h 30 le matin 15 h 45* à 18 h 15 le soir	8 h 30 à 8 h 45 le matin 18 h 15 à 18 h 30 le soir
Tranche 1	QF ≤ 450	0,43 €	0,22 €
Tranche 2	450 < QF < 1 200	de 0,43 € à 0,64 € ¹	de 0,22 € à 0,33 € ²
Tranche 3	QF ≥ 1 200	0,65 €	0,34 €
Élèves de Sublaines		0,65 €	0,34 €
Hors commune		0,70 €	0,39 €

Attention ! **Ajouter, le soir, 0,54 € pour le goûter.**

Toute période (demi-heure ou quart d'heure, selon l'heure) entamée est due dans sa totalité.

Une pénalité peut être appliquée quand l'enfant part le soir après 18 h 30.

* à partir de 16 h 15 pour les élèves de la maternelle.

Tarifs intermédiaires :

1 : arrondi($0,43 + (QF-450) / 3$ 485;2) 2 : arrondi($0,22 + (QF-450) / 6$ 520;2)

• **Les jours et heures facturés sont précisément ceux mentionnés sur la fiche d'inscription**, sauf en cas :

- d'annulation dans les délais impartis,
- de perte d'emploi, d'arrêt de travail des parents ou de décès dans la famille, sur présentation d'un justificatif.

• **En cas de maladie de l'enfant**, si les parents ne préviennent pas la responsable du périscolaire avant 9 h, les prestations sont facturées. Ils doivent prévenir par mail à periscolaire@blere-touraine.com ou, à défaut, par téléphone au **02 47 23 53 42** ou au **06 80 14 68 76**, confirmé par écrit.

• Pour l'accueil périscolaire, si les parents ne préviennent pas le service périscolaire dans les délais impartis, la facturation porte sur la totalité de la période (matin ou soir) exceptés les quarts d'heure de début et de fin de journée.

Pour quelque motif que ce soit,
toutes les absences doivent être signalées au responsable du périscolaire.
Passées les dates limites, toute inscription sera due.

7- MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures sont distribuées par les enseignants au début du mois suivant. Elles sont également disponibles sur le portail familles.

Le paiement peut être effectué :

→ Par prélèvement automatique.

→ Par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public, déposé à l'accueil périscolaire ou transmis par voie postale.

→ Par paiement sécurisé en ligne sur le portail familles, via le site de la Ville.

→ En espèces, à l'accueil périscolaire.

Le délai de règlement est précisé sur la facture et doit **impérativement** être respecté.

En cas de non-paiement dans le délai indiqué, après un rappel resté sans effet, et après avoir épuisé toutes les solutions pour un recouvrement amiable de la facture, les parents recevront un avis à payer par l'intermédiaire du Trésor Public. Le trésorier de Bléré se chargera alors du recouvrement par tous les moyens dont il dispose.

Toutefois, les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à contacter le service périscolaire (pour obtenir un délai de paiement), si besoin est, le Centre Communal d'Action Sociale et / ou les assistantes sociales.

Réclamations : toute réclamation doit être faite auprès du service périscolaire, dans le mois suivant la réception de la facture. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera admise.

- DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Les familles optant pour le prélèvement automatique recevront une facture indiquant la date du prélèvement. Cette date est choisie par la collectivité et elle sera identique pour chaque facture.

Changement de compte bancaire : le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque doit signer un nouveau mandat de prélèvement. Ce nouveau mandat doit être transmis à la responsable de l'accueil périscolaire dans un délai de 15 jours avant la date d'émission de la prochaine facture.

Échéances impayées : si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès de la trésorerie de Bléré.

Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel : sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année scolaire suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement pour l'année suivante.

Fin de contrat : le contrat de prélèvement prend fin automatiquement

- après **2 rejets** consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année scolaire suivante s'il le désire.
- dès que la famille n'a plus d'enfant scolarisé dans les écoles publiques de Bléré.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement informe par écrit la responsable de l'accueil périscolaire dans un délai de 15 jours avant la date d'émission de la prochaine facture.

- DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU PAIEMENT SÉCURISÉ EN LIGNE

Les familles peuvent payer leur facture en ligne par carte bancaire :

- être en possession de l'identifiant et du mot de passe d'accès au Portail Familles (fournis par le service périscolaire) ;
- sur le site de la Ville de Bléré (www.blere-touraine.com), se connecter au « Portail Familles » en cliquant sur l'icône correspondante ;
- cliquer sur l'icône « Relevé de compte » ;
- cliquer sur l'icône carte bleue qui se présente en face de la ligne correspondant à la facture à régler ;
- suivre les instructions.

8- SANTÉ ET SOINS DE L'ENFANT

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. Les parents doivent signaler toute particularité concernant l'état de santé de l'enfant.

Celui-ci ne peut être accueilli en cas de fièvre ou/et de maladie contagieuse..

Les régimes spécifiques, ou le cas particulier des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue durée, ne seront pris en compte que dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI), signé avec la directrice ou le directeur de l'école.

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants, sauf si l'enfant fait l'objet d'un PAI. Le PAI est une pièce du dossier d'inscription.

Dans ce cas précis, les médicaments seront remis au responsable du périscolaire dans leur emballage d'origine, au nom et prénom de l'enfant.

Dans l'hypothèse d'une blessure bénigne, l'enfant sera soigné par l'un des membres de l'équipe d'encadrement. Pour une blessure plus importante ou d'un état de santé préoccupant, les pompiers, puis la famille, seront immédiatement contactés.

9- ASSURANCE

La commune de Bléré dispose d'une assurance couvrant la totalité du service dispensé : *les activités pratiquées, l'équipe, les locaux, etc.* De leur côté, les familles doivent fournir une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et l'individuelle « accident ».

10- DROIT A L'IMAGE

Des photos ou vidéos peuvent être réalisées dans le cadre des activités, celles-ci peuvent être utilisées à des fins uniquement pédagogiques (non commerciales) et pour les outils de communication des services de la commune. En cas d'accord dans le dossier d'inscription, il ne pourra être exercé aucun recours ultérieur en cas de publication de ces images.

L'inscription des enfants au périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

Il est établi pour l'année scolaire et révisable à chaque rentrée.

<p>Contact / informations : Accueil périscolaire Place Balzac – 37150 BLERÉ Tél : 02 47 23 53 42 – 06 80 14 68 76 Adresse e-mail : periscolaire@blere-touraine.com</p>
--

ANNEXE 1 : HORAIRES

L'école maternelle ne travaille pas le mercredi, contrairement à l'école élémentaire (semaine de 4 jours en maternelle, de 4,5 jours en élémentaire).

En conséquence, l'école maternelle ne bénéficie pas de Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) contrairement à l'école élémentaire.

École maternelle

	7 h	8 h 45	11 h 45	13 h 15	16 h 15	18 h 30
lundi/mardi/jeudi /vendredi	accueil payant	classe	repas - récréation	classe		accueil payant

①

École élémentaire, CP/CE1, ULIS

	7 h	8 h 45	11 h 45	12 h 45	13 h 15	13 h 45	15 h 30	15 h 45	16 h	16 h 15	18 h 30
lundi/mardi/jeudi	accueil payant	classe	repas - récréation	NAP		classe			accueil gratuit		accueil payant
mercredi	accueil payant	classe	②								
vendredi	accueil payant	classe	repas - récréation		classe				accueil gratuit		accueil payant

②

École élémentaire, CE2/CM, ULIS

	7 h	8 h 45	11 h 45	12 h 45	13 h 15	13 h 45	15 h 30	15 h 45	16 h	16 h 15	18 h 30
lundi/mardi/jeudi	accueil payant	classe	NAP	repas - récréation		classe			accueil gratuit		accueil payant
mercredi	accueil payant	classe	②								
vendredi	accueil payant	classe	repas - récréation		classe				accueil gratuit		accueil payant

②

- Durant les accueils gratuits, on peut venir chercher son enfant à tout moment.
- À l'école élémentaire, les lundis, mardis et jeudis, on ne doit pas dépasser 16 h 15 le soir. Au delà de 16 h 15, l'enfant est automatiquement emmené en accueil périscolaire (payant). Les vendredis, on ne doit pas dépasser 15 h 45 le soir. Si l'enfant prend le car scolaire, il est emmené par le personnel d'accompagnement au car. Sinon, au delà de 15 h 45, il est emmené en accueil périscolaire.
- Les enfants de Petite Section qui mangent à la maison et qui réintègrent le temps de sieste sont accueillis à 13 h 05 précises ou, si un frère, une sœur participe aux NAP en élémentaire, à 12 h 45.
- Les enfants de Moyenne et Grande Section qui ne mangent pas au restaurant scolaire peuvent être accueillis à l'école à 12 h 45 si un frère, une sœur participe aux NAP en élémentaire. Ils vont alors en récréation et sont pris en charge par le personnel de surveillance. ① La sœur ou le frère peut alors participer aux NAP de l'école élémentaire.
Les MS et GS peuvent être de retour également entre 13 h 05 et 13 h 15 précises.
- Les enfants de l'école élémentaire qui ne mangent pas au restaurant scolaire et qui ne participent pas aux NAP peuvent être accueillis à l'école de 13 h 05 à 13 h 15. Ils vont alors en récréation et sont pris en charge par le personnel de surveillance. ②

ANNEXE 2 : QUOTIENT FAMILIAL

❖ Comment calculer son QF ?

- prendre le revenu annuel de la famille et le diviser par 12.
- ajouter le montant mensuel des allocations familiales.
- diviser le nombre obtenu par le nombre de parts. On obtient le QF.

Nombre de parts :

Couple ou parent isolé avec 1 enfant : 2,5 ; couple ou parent isolé avec 2 enfants : 3 ;
couple ou parent isolé avec 3 enfants : 4 ; au-delà, par enfant supplémentaire : 0,5 part.

Recommandation : voir les sites de calcul sur Internet (par exemple, taper sur le moteur de recherche : comment calculer son QF CAF) ou s'adresser à la CAF.