AR CONTROLE DE LEGALITE : 073-217301977-20261013-D_2026_10_118-DE
en date du 19/10/2026 ; REFERENCE ACTE : D_2026_10_118



Règlement de fonctionnement : Petite crèche Le Chat Botté Hiver 2026/2027.

La petite crèche le « Chat Botté » vous souhaite la bienvenue.

C'est un lieu d'accueil des jeunes enfants, géré par la commune de Peisey-Nancroix, conformément à l'avis de fonctionnement délivré par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Général de la Savoie et aux règles établies par la Caisse d'Allocations Familiales de la Savoie, en contrepartie de son soutien financier (PSU).

Pour répondre aux besoins des familles de la vallée et dans un projet de politique sociale, le service petite enfance, accueille en priorité les enfants des habitants de la commune (domiciliés à Peisey-Nancroix), salariés de la commune ou travaillant sur la commune ainsi que des enfants de la commune de Landry.
Les enfants sont accueillis de 3 mois à 3 ans (veille de la date d'anniversaire).
Les enfants de vacanciers de 18 mois à 3 ans.

Accueil : 19 places, avec maximum 4 enfants de moins de 1an seront accueillis simultanément.
7 places seront réservées aux enfants de vacanciers de 18 mois à 3 ans. Occasionnellement, et si l'effectif total de la semaine ne dépasse pas les 100% de l'effectif total, nous serons en mesure d'accueillir 115% soit 21 enfants.

1. L'équipe :

L'équipe pluridisciplinaire est constituée de professionnels de la petite enfance.

L'effectif du personnel participant à l'encadrement des enfants est de :
- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent.

L'ensemble du personnel est soumis à une obligation de confidentialité et de discrétion.

La direction sera assurée par une éducatrice de jeunes enfants.
Ses fonctions sont :
- Être garante de l'accueil et du suivi individualisé de chaque famille, ainsi que de l'adaptation, de la prise en charge globale et de la sécurité de chaque enfant.
- Être garante de la mise en œuvre par l'équipe du projet éducatif et pédagogique.
- Participer à la vie de la structure conjointement et en collaboration avec l'équipe.
- Encadrer et animer de l'équipe.
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure ainsi qu'une veille réglementaire.

En l'absence de la direction, la continuité de direction est assurée Mme VERHNES Estelle Educatrice de jeunes enfants

2. Ouverture :

- La structure est ouverte pour les locaux, 6 jours sur 7 à compter du lundi 07 décembre 2026 jusqu'au 23 avril 2027.
  Conformément au rapport des 1000 jours et pour le bien-être des enfants, ils seront accueillis seulement 5 jours sur les 7. Deux jours de repos hebdomadaire seront respectés.

- Les horaires d'ouverture sont de 8h à 18h.

- La structure sera fermée du 03 au 04 décembre 2026 inclus.

3. Modes d'accueil proposés :

Trois modes d'accueil sont proposés :

Un accueil régulier

Un accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, sans durée minimale imposée. L'enfant est connu, inscrit dans la structure et a fait son adaptation. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Un accueil ponctuel ou occasionnel

L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a un besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.
Dans le cadre de cet accueil occasionnel, la procédure de réservation se fait :

- Soit via le portail famille, dans un délai de 7 jours maximum avant la date d'accueil souhaitée, et la directrice accepte ou refuse la réservation en fonction des places disponibles.
- Soit par mail ou téléphone jusqu'à la veille du jour souhaité et la directrice accepte ou refuse l'accueil en fonction des places disponibles.

Un accueil d'urgence

L'accueil est d'urgence quand l'enfant n'est pas connu de la structure et les besoins de la famille ne peuvent être anticipés.
Cette forme d'accueil présente un caractère de « dépannage » sur une très courte durée.

4. Règles d'admission des familles :

Admissions :

La Petite crèche « Le Chat Botté », qui bénéficie de la PSU, garantit une accessibilité à tous les enfants : enfants en situation de handicap, enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale ou professionnelle, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée pour les parents.

Les parents doivent rendre le **dossier d'inscription complet :**

- ✓ Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- ✓ Remise du carnet de santé avec vaccinations obligatoires à jour.
- ✓ Une copie du livret de famille
- ✓ La carte d'identité ou passeport des parents
- ✓ Attestation de Responsabilité Civile
- ✓ Les justificatifs de revenus à savoir la feuille d'imposition de l'année d'avant. Si les documents justificatifs de revenus demandés ne sont pas fournis par la famille, la structure appliquera les consignes de la CAF soit le tarif moyen pour le calcul du tarif horaire.

Tout dossier incomplet ne permettra pas l'accueil de l'enfant.

Vaccins obligatoires :

- Diphtérie- Tétanos- Poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Haemophilus Influenzae de type b (HIB)
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque C
- Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Période de familiarisation de l'enfant à la structure :

Le jeune enfant devant se familiariser avec son nouveau lieu de vie, les parents et l'équipe professionnelle qui l'accueillera, doivent apprendre à se connaitre pour établir une relation de confiance indispensable à une bonne séparation. Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant.

Afin de faciliter cette familiarisation pour l'enfant, une personne en particulier aura la charge de ce temps, puis elle passera le relai progressivement à ses collègues.

Une familiarisation pourra par exemple se passer de la façon suivante :

- ✓ Le premier jour l'enfant et le parent restent 1h/1.5h, le temps de faire connaissance et de discuter des différentes habitudes de l'enfant.
- ✓ Le deuxième jour l'enfant reste seul 1h/1.5h
- ✓ Le troisième jour l'enfant restera 3h avec le temps de repas
- ✓ Le quatrième jour 3h/4h avec le temps sieste
- ✓ Le cinquième jour l'enfant fera une petite journée incluant tous les moments forts de la journée.

Il est important de ne pas oublier que la familiarisation varie d'un enfant à l'autre. Le rôle de l'équipe est de pouvoir proposer un accueil individualisé dans le respect du rythme de chaque enfant accueilli.
Il est important de prévoir un objet transitionnel (doudou) pour rassurer l'enfant.
Les deux premiers jours de familiarisation ne seront pas facturés.

Le contrat d'accueil régulier :

Le contrat est établi avec la famille, il précise le nombre d'heures par jour, le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines par période, ainsi que les absences prévisibles de la famille (congés, RTT), sans limitation de celles-ci.
Le tarif appliqué est celui du barème CNAF, en annexe de ce règlement de fonctionnement.
Le temps d'accueil de chaque enfant peut être réajusté en concertation avec le personnel de direction.

Il est cosigné entre la structure et les parents. **La facturation** sera faite au réel à la fin de chaque mois.
La facture sera établie au 1/4 d'heure près (tout 1/4 d'heure commencé étant dû)
Si l'enfant est amené à venir en deçà des heures prévues et sans en avoir prévenu la direction 7 jours avant (ou sans certificat médical), la facture tiendra compte uniquement du contrat.
Si l'enfant vient au-delà des heures prévues, la facture tiendra compte des heures supplémentaires de présence.

Si l'accueil n'est pas régulier et contractualisé :

Les souhaits de la famille, seront exprimés via le portail famille et MIKADO, le mois avant et bloqué à J-7. Un retour d'acceptation ou pas sera fait via le site par la direction à chaque famille dans un délai de 7 jours maximum.
Le tarif appliqué est celui du barème CNAF, en annexe de ce règlement de fonctionnement.
Si la demande est supérieure au nombre de places attribuées par la PMI, la direction se réserve le droit d'appliquer les critères de priorisation suivants :

1- Habiter la commune de Peisey-Nancroix ou travailler pour ses services municipaux ;
2- Travailler sur la station
3- Retour chronologique des demandes via le portail famille /MIKADO

Départ définitif de l'enfant :

Trois possibilités peuvent être envisagées :

- La fin du contrat
- La rupture du contrat par la famille (de ce fait, les heures de garde seront facturées sauf si un préavis de 7 jours est respecté)
- La rupture de contrat par le commun des parties.

La direction, après concertation et avis de l'équipe, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources
- De comportement perturbateur de l'enfant ou de sa famille troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Une semaine de préavis sera donnée à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

5. Tarification et participations familiales

La tarification est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF. C'est une tarification nationale avec des barèmes et qui tient compte des ressources des parents déclarées à la CAF.
Il s'agit de la Prestation de Service Unique (PSU).
Le tarif est révisé chaque début d'année avec le changement des barèmes et le changement des avis d'impôts. Ce tarif horaire comprend les activités proposées, la fourniture de couches et des repas (variable d'un établissement à un autre). Les aides financières sont donc versées directement à la mairie de Peisey-Nancroix. Avec le barème, elles sont déjà déduites directement du tarif horaire demandé aux familles.
« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

Le taux d'effort :
Le barème est basé sur un taux d'effort défini par la CNAF. Il se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. (Joint en annexe du règlement de fonctionnement).
Pour un accueil régulier ou occasionnel, la tarification est donc calculée sur la base des ressources familiales sur lesquelles est appliqué un taux d'effort :

(Ressources annuelles /12) X taux d'effort = tarif horaire

Les ressources :

Pour avoir accès aux ressources des familles, grâce au numéro d'allocataire, la directrice de la crèche utilise un service mis en place par la CAF : CDAP.
Si la famille refuse de donner l'accès à ce service, il faut fournir l'avis d'imposition des deux parents à N-2. Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition avant frais réels et les abattements.
Les revenus retenus varient en fonction de la situation professionnelle des parents (salarié, micro- entreprise, employeur ou indépendant). Ce sont :
·Revenus d'activité professionnelle et assimilés
·Les pensions, les retraites, les rentes. Les pensions alimentaires perçues sont à prendre en compte.
·Les autres revenus imposables, les heures supplémentaires, les heures d'accident du travail ou de maladies professionnelles.
En l'absence de justificatif, il sera appliqué le tarif maximum sans effet rétroactif.

Le tarif horaire est fixé individuellement pour chaque enfant et correspond à un pourcentage du revenu mensuel moyen des parents.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

La CAF définit toutes les années des ressources plancher 754.16€/mois et plafond 6000€/mois pour l'année 2023.

1. Le plancher :
Si les ressources sont inférieures au plancher, le tarif horaire retenu sera celui défini par la CNAF.

Les applications du plancher sont rappelées ci-après :

- Selon le nombre d'enfants à chaque foyer dans 3 types de situations :
  ·En cas d'absence de ressources (ressources nulles)
  ·Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher
  ·Pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.

Rappel : L'application du plancher est obligatoire.

Les applications du plafond :
Il est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.
Le taux d'effort sera toujours appliqué même au- delà des ressources plafond.

La facturation

Elle sera faite au réel à la fin de chaque mois.
La facture sera établie au 1/4 d'heure près (tout 1/4 d'heure commencé étant dû)
Si l'enfant est amené à venir en deçà des heures prévues et sans en avoir prévenu par mail la direction 7 jours avant (ou sans certificat médical), la

facture tiendra compte uniquement du contrat ou du prévisionnel fait via le site.
Si l'enfant vient au-delà des heures prévues, la facture tiendra compte des heures supplémentaires de présence.

Les seules déductions dès le premier jour avec un justificatif sont :

-L'éviction de la crèche par le médecin de crèche ou suivant les maladies qui demandent une éviction.
-L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
-La fermeture de la crèche
-Les congés posés et anticipés de la famille

- Les factures sont mensuelles et doivent être *réglées avant la date d'échéance* y figurant, dans le cas contraire, l'admission de l'enfant pour une nouvelle période pourra être refusée.

Toute famille rencontrant des difficultés de paiement devra en informer la direction dans le but de trouver ensemble une solution.

Les absences :
Celles pour maladie de l'enfant seront décomptées **sur présentation d'un certificat médical le délai de carence comprend le 1er jour d'absence.**

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour ces 11 pathologies :

> L'angine à streptocoque
> La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
> La coqueluche
> L'hépatite A
> L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
> Les infections invasives à méningocoque
> Les oreillons
> La rougeole
> La tuberculose
> La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
> La gastro-entérite à *Shigella sonnei*

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.
Le retour de l'enfant en collectivité peut être soumis à la présentation d'un certificat médical.
Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction **(comme l'angine virale, la bronchiolite, la bronchite, la conjonctivite, la gastro-entérite, la grippe, l'otite aigue, la roséole et la varicelle), la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.**

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

6. Organisation du quotidien de l'enfant :

Les couches et les repas, déjeuner et goûter, sont fournis par la commune de Peisey-Nancroix.
En ce qui concerne le lait infantile, vu le choix et les spécificités de chacun, nous avons décidé de ne pas le fournir. Les parents doivent donc l'apporter.
Chaque parent garde toutefois la possibilité d'apporter les couches que l'enfant a l'habitude d'utiliser

Arrivée/départ :

Afin de ne pas perturber les temps d'activités, de sorties ainsi que les temps de repas il est préférable de déposer vos enfants :

- Avant 10h00 pour les arrivées du matin.
- A partir de 13h30 pour les arrivées de l'après-midi.
- Aucune arrivée et aucun départ ne se feront sur le temps de repas de 11h00 à 13h30.

Pour le bon déroulement de la journée des enfants accueillis, il est conseillé de prévenir l'équipe en vue d'un éventuel retard ou contre temps.

Les enfants seront remis aux parents ou aux personnes autorisées par le ou les tuteurs légaux.
Si une personne inconnue des membres de l'équipe, vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une carte d'identité et figurée sur la liste des personnes autorisées établie au préalable par les parents.
Les mineurs ne sont pas autorisés à récupérer les enfants.

Alimentation :

Les repas sont fournis et préparés sur la structure.
Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire **doivent obligatoirement** être signalés à la directrice et faire l'objet d'un plan d'accueil individualisé **(PAI) établi par le médecin traitant ou spécialiste qui suit l'enfant.**
Un PAI sera également travaillé conjointement avec le médecin référent ou RSAI de la structure lors de l'accueil d'un enfant ayant une maladie chronique ou en situation de handicap.

Matériel :

Les parents doivent prévoir un sac au nom de l'enfant avec :

- Biberons et tétines
- Doudou
- Tenue d'intérieur
- Un change complet (body, culotte, chaussettes…)
- Turbulette

- Une tenue d'extérieur complète à savoir : bonnet, moufles, veste et pantalon étanches ou combinaison, bottes, lunettes et **crème solaire. Il ne nous est pas possible de prêter de crème solaire pour cause d'allergie éventuelle.**

Etat de santé et comportement :

Les enfants doivent être confiés en bonne santé et avoir une hygiène corporelle correcte. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant en cas de fièvre (température supérieure ou égale à 38.5°C) et/ou de tout autre symptôme digestif pouvant évoquer une maladie contagieuse (diarrhée, vomissement).

En cas de fièvre ou tout autre incident se manifestant pendant la journée, les parents seront immédiatement prévenus sur leur lieu de travail et devront dans les plus brefs délais récupérer leur enfant.

L'acceptation sera évaluée par le personnel de direction, en fonction de l'état de santé de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite.

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas à la micro-crèche, la direction doit en être informée le plus tôt possible, afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives nécessaires. Lors du retour au Chat Botté d'un enfant après maladie, un certificat de non-contagion pourra dans certains cas être demandé.

Conduite à tenir lorsque les parents ne se présentent pas pour récupérer leur enfant :

1ère mesure : contacter les parents par téléphone, en leur laissant des messages. Il faut disposer de personnes de confiance désignées par écrit par les parents à qui l'enfant pourra être rendu sur présentation d'une pièce d'identité (informer les parents que l'enfant a quitté la structure avec cette personne)

2nde mesure : légalement, la protection des mineurs, qui bénéficient hors du domicile parental d'un mode d'accueil collectif, est confiée au représentant de l'Etat dans le département, c'est-à-dire le préfet (article L-227-'4 du Code de l'action sociale et des familles). Et la mission de protection des mineurs s'exerce aussi par l'intervention des services de l'Etat, c'est donc à la gendarmerie ou à la police qu'il faut s'adresser. Il est également essentiel de prévenir les parents que leur enfant est confié à ce service.

Dans tous les cas, les membres de l'équipe ne doivent jamais ramener l'enfant chez eux, ou chez un autre membre de leur famille.

7. Santé - Médicaments – soins spécifiques – urgence

Santé :

Le Responsable Santé Accueil Inclusif :

L'établissement s'assure du concours régulier de Mme Eustache Johanna IDE ;

- Elle assure les actions d'éducation auprès du personnel.
- Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Elle participe à l'élaboration des protocoles médicaux,
- Elle aide à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI), si l'enfant présente une allergie ou intolérance alimentaire.
- Exceptionnellement et en cas d'urgence, pratiquer des soins à l'enfant

Administration de médicaments :

L'aide à la prise de médicament pourra se réaliser uniquement sur présentation de l'ordonnance qui mentionnera le nom et prénom de l'enfant, la date de délivrance et le poids de celui-ci.
Cette ordonnance et les médicaments seront confiés à la responsable. Chaque boite devra être marquée au nom de l'enfant. Les parents devront remplir et signer une attestation autorisant le personnel à donner le traitement. La première prise du traitement devra être effectuée au domicile.
En cas de fièvre, si les parents sont dans l'incapacité de venir rapidement chercher l'enfant le personnel appliquera le protocole fièvre, après contact téléphonique avec les parents, ou avertira le médecin référent pour soulager l'enfant.
Afin de pouvoir administrer du **paracétamol** pour faire baisser la fièvre, **les parents devront obligatoirement fournir une ordonnance** qui mentionnera le nom et prénom de l'enfant, la date de délivrance et le poids de celui-ci.

Disposition en cas d'urgence :

En cas d'accident, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, Pompiers). Les parents seront immédiatement avertis. Si l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

8. Responsabilité de l'établissement :

Sécurité des enfants :

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte au Chat Botté aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièce de monnaie, bonbons, jouets de petite taille…)

Assurance :

Le Chat Botté est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus pendant son accueil.
Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont les justificatifs peuvent être demandés.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords de la garderie, ou dans le local à skis situé sur la terrasse.

9. Participation des familles à la vie de la structure :

Les professionnels de l'établissement sont disponibles et à l'écoute des parents pour un meilleur accueil de leur enfant.

Ils ont le souci, chaque saison, de réfléchir à la place et l'accueil des familles dans tout projet réalisable.
Mais aussi ils ont conscience de l'évolution de notre société et s'adaptent chaque saison aux différents besoins et attentes des familles.

C'est pourquoi, les parents sont cordialement invités à participer à la vie de l'établissement de façon formelle ou informelle.
Des réunions, cafés à thème, goûter parents/enfants ou autres pourront être proposés durant la saison.

Pour toute question particulière les parents peuvent prendre rendez-vous avec les Elus en charge du domaine social.

10. Application du règlement :

La petite crèche est placée sous la responsabilité de Mme ROGER Caroline, titulaire du DEEJE.
Pour que votre enfant soit accueilli dans les meilleures conditions, **il est nécessaire** que, vous parents, vous preniez le temps de connaître le règlement pour ensuite appliquer ses règles. Pour toute incompréhension ou question, le personnel de direction se rend disponible et fera en sorte de répondre au mieux aux attentes et aux besoins des familles.

Par conséquent, les parents s'engagent par écrit au moment de l'admission à respecter le règlement intérieur et l'équipe veille à ce que celui-ci soit appliqué.

En retour, le personnel de l'établissement s'engage à accueillir votre enfant dans les meilleures conditions possibles.

A bientôt, au plaisir de vous accueillir avec votre ou (vos) enfant(s).

Fait à Peisey-Nancroix

Le maire
Mr Benoit RICHERMOZ



Annexe 1
Barème CAF

Prestation de service unique

Barème des participations familiales fixé par la Cnaf pour les crèches, Halte-garderie, structures multi accueil et micro-crèches
(Pour les enfants âgés de moins de 6 ans à la fin du mois anniversaire)

Valable à partir du 01 janvier 2026 jusqu'au 31décembre 2026
Plancher = 754.16 € obligatoire « en cas d'absence de ressources »

Plafond = 6000 € optionnel « le gestionnaire peut aller au-delà »

Nombre d'enfants au sens des prestations familiales *Lorsqu'un enfant porteur de handicap est présent dans la famille, il est appliqué le pourcentage immédiatement inférieur (seule dérogation admise)*	**Pourcentage de revenus mensuels à prendre en compte pour 1 h de garde en accueil régulier ou occasionnel** *N.B. : La prise de repas au sein de la structure ne doit entraîner aucune facturation supplémentaire : la participation de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant, y compris les repas et les soins d'hygiène.*	
	Barème applicable en micro-crèche (pour les nouveaux contrats à/c du 1er septembre 2019	***Barème applicable en micro-crèche (pour les contrats antérieurs au 1er septembre 2019)***
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%