



ENTRAIGUES
SUR LA SORGUE

REGLEMENT INTERIEUR

Structures multi-accueil Service des crèches, Entraigues sur la Sorgue

Mai 2018

LA MAGNANARELLE

36, place du rouet
le Moulin des toiles

Tél : 04.32.40.95.18
Fax : 04.32.40.96.43

LA MAISON DE L'ENFANT

476, Avenue de Fossombrone

Tél : 04.90.83.68.42
Fax : 04.32.40.97.94

84320 Entraigues sur la Sorgue
E-mail : creches@mairie-entraigues.fr



Mairie d'Entraigues-sur-la-Sorgue : 35 Place du 8 mai 1945 - 84320 Entraigues-sur-la-Sorgue
Tel. : 04 90 83 17 16 – Fax : 04 90 83 65 18 - Courriel : contact@mairie-entraigues.fr - Site Web : ville-entraigues84.fr

1 - PRESENTATION DES STRUCTURES	p3
Les différents types d'accueil	
2 -L'EQUIPE	p4
La direction	
Les agents	
Le médecin référent	
3 - INSCRIPTION ET MODALITES D'ADMISSION	p5
Pré-inscription	
Réservation d'une place	
Pièces à fournir pour la constitution du dossier	
Admission	p6
Reconduction du contrat	
4 - CONSEIL DES CRECHES	p7
Sa composition	
Son rôle	
Les réunions	
Boîte mail	p8
5 - FONCTIONNEMENT	p9
Jours d'ouverture	
Horaires	
Trousseau à fournir	
La période d'adaptation	
Arrivée et départ	
Retards	p10
Fermetures annuelles	
Les absences programmables	
L'alimentation	
Hygiène	p11
Le sommeil	
Les activités	
Les photos	
Les maladies	p12
6 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	p13
Les ressources familiales	
Le contrat d'accueil	
Modification de contrat	
Les règles de comptabilisation des actes	p14
Mode de calcul	
Les heures supplémentaires	p15
Les déductions financières	
La facturation	
7- L'ACCUEIL DES ENFANTS DE 4 A 6 ANS	p16
8 -SECURITE ET OBLIGATIONS	

1 - PRESENTATION DES STRUCTURES

Les deux structures multi-accueil de la ville d'Entraigues-sur-la-Sorgue accueillent les enfants de **10 semaines à 5 ans révolus**.

« La Magnanarelle » a un agrément de 30 places.

« La Maison de l'enfant » a un agrément de 28 places.

Les enfants sont répartis en sections « Bébés » ou « Grands » en fonction de leur âge, de leur maturité et de leur capacité motrice.

Les différents types d'accueil :

L'accueil régulier : lorsque le rythme est prévu et récurrent, sur plusieurs semaines.

Les heures sont réservées. Un contrat est systématiquement et obligatoirement établi.

Les accueils périscolaires peuvent relever de l'accueil régulier.

L'accueil occasionnel : lorsque l'accueil est de courte durée ou fluctuant. Dans ce cas la place n'est pas garantie. Les enfants sont accueillis selon les disponibilités de la structure. Les créneaux horaires peuvent être réservés au jour le jour ou d'une semaine sur l'autre. Cet accueil fera l'objet d'un contrat dit « occasionnel » qui comptabilise les heures de présence au réel.

Le service halte-garderie : en fonction des disponibilités, les crèches offrent un service de halte-garderie c'est à dire une possibilité d'accueil très ponctuel en fonction des besoins des familles. L'accueil en halte-garderie nécessite de constituer préalablement un dossier d'inscription.

L'accueil d'urgence : il s'agit d'accueillir des familles ayant un besoin urgent, imprévisible, limité dans le temps ou de répondre à une demande des services sociaux pour pallier à des situations sociales particulières. Cet accueil peut évoluer vers un accueil régulier en fonction des disponibilités de la structure.

L'accueil social (bénéficiaires de minima sociaux) : une place par tranche de 20 places est réservée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

2 -L'EQUIPE

L'équipe pluridisciplinaire est constituée de professionnels diplômés. Ils bénéficient de formation continue.

La direction :

La Directrice, Infirmière Puéricultrice diplômée d'Etat

Elle est responsable de l'organisation générale des crèches.

Elle est garante de la qualité des soins prodigués aux enfants, de leur sécurité et de leur bien-être.

Elle assure la contractualisation avec vous et gère l'administration des dossiers.

Elle veille à l'application du présent règlement.

La Directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants

Elle assure dans chaque structure la continuité de direction. Elle assure également l'encadrement du travail de l'équipe éducative ; propose et mène des projets dans le cadre du projet éducatif et participe à l'accueil et à l'accompagnement des enfants.

Les agents:

Les Auxiliaires de Puériculture et les Agents Sociaux organisent et effectuent l'accueil, les activités et les soins, favorisant l'autonomie, le développement et l'éveil des enfants, en référence au projet éducatif.

Les Agents de service sont garants des conditions d'hygiène des locaux et du matériel. Ils assurent la préparation et le service des repas et des collations.

Le médecin référent intervient pour des visites médicales mensuelles. Il procède à l'examen médical d'entrée et assure le suivi des enfants. Il conseille l'équipe, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et prend les mesures sanitaires qui s'imposent en cas de besoin (maladie contagieuse, épidémie...).

La diététicienne, attachée à la cuisine centrale, elle assure et organise des repas variés et équilibrés adaptés aux besoins de l'enfant.

L'équipe peut être secondée ponctuellement par des **intervenants extérieurs**, dans le cadre d'activités spécifiques ou d'animations.

Nous participons à la formation de **stagiaires**. Les stagiaires sont encadrés par l'équipe et n'interviennent jamais seuls auprès des enfants.

3 - INSCRIPTION ET MODALITES D'ADMISSION

Pré-inscription :

Vous pouvez demander une pré-inscription auprès de la direction du service des crèches. Un recueil de renseignements administratifs permet l'inscription sur **liste d'attente**.

Si votre enfant n'est pas encore né, vous devrez confirmer cette pré-inscription à sa naissance en précisant son nom, son prénom et sa date de naissance.

La pré-inscription ne garantit pas une place.

Les demandes sont examinées au cours d'une **Commission d'attribution des places**.

Cette commission, composée de professionnels de la petite enfance et d'élus, détermine la liste d'admission sur les 2 structures en respectant les priorités suivantes:

- lieu de résidence sur la commune d'Entraigues,
- la date de pré-inscription,
- présence d'un autre enfant de la fratrie à la crèche,
- planning souhaité par la famille,
- cas particulier : urgence, difficultés familiales, signalement des services sociaux.

Réservation d'une place :

La réservation d'une place dès lors qu'elle est accordée donne droit à un **délai de réflexion de 7 jours** à compter du moment où les familles en sont informées.

Puis dans un délai de deux semaines, les dossiers d'inscription doivent être retirés aux crèches et rendus complets afin de réserver définitivement la place.

Pièces à fournir pour la constitution du dossier :

- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (photocopie d'une quittance EDF, SDEI...)
- N° allocataire CAF ou MSA
- Pour les non allocataires :
 - Photocopie du dernier avis d'imposition des 2 parents
 - Photocopie du dernier bulletin de salaire et bulletins de salaire du mois de décembre des 2 parents
 - Photocopie de justificatifs de tout autres revenus (revenus foncier, chômage, RSA, pension alimentaire, bourse d'études...).
 - N° de sécurité sociale
 - Carnet de santé mentionnant les vaccinations obligatoires
 - Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (établi par le médecin de l'enfant),
 - En cas de séparation ou de divorce, une copie de l'ordonnance du tribunal fixant la ou les résidences de l'enfant.

Admission :

L'admission se fait dans le respect du présent **Règlement Intérieur** et de la législation en vigueur.

L'extension à 11 vaccins obligatoires pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, a été promulguée par la loi du 30 décembre 2017 ; 8 vaccins supplémentaires (coqueluche, oreillons, rougeole, rubéole, pneumocoque, méningocoque C, hépatite B, Haemophilus Influenzae de type B) sont donc obligatoires en complément des 3 vaccins obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite) pour l'accueil des enfants en collectivité.

La présentation du Carnet de santé de l'enfant est obligatoire à chaque fois que celui-ci est demandé.

Dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, l'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de pathologie chronique, en partenariat avec l'équipe soignante référente.

Les enfants du personnel des crèches sont soumis aux mêmes règles et ne seront pas admis dans la structure où leur parent travaille. Ils n'ont pas droit de priorité.

Reconduction du contrat :

Pour les enfants fréquentant les crèches et sauf avis contraire des parents, les contrats sont reconduits tacitement dans les conditions initialement définies.

4 - CONSEIL DES CRECHES

Le Conseil des crèches est une **instance consultative et participative** associant des représentants de parents et les partenaires institutionnels au fonctionnement des crèches. Le Conseil des crèches a un avis consultatif.

Sa composition:

- Gestionnaires (Elus),
- Directeur Général des Service (DGS),
- Direction du service des crèches (Directrice et Directrices adjointes),
- Représentants du personnel (1 titulaire et 1 suppléant par structure),
- Représentants des parents (2 titulaires et 2 suppléants par structure), élus par l'ensemble des familles inscrites dans l'établissement,
- Un «expert» peut être invité selon l'ordre du jour.

Son rôle:

Il sera consulté sur :

- Le règlement intérieur
- Le projet d'établissement
- Les projets et travaux d'équipement
- Les dates de fermetures annuelles
- Des questions diverses de fonctionnement inscrites à l'ordre du jour,

Le Conseil des crèches ne gère pas de situations individuelles.

Les réunions:

Elles ont lieu une à deux fois par an, à l'initiative de la Direction Générale des Services, de l'élu(e) enfance-jeunesse ou de la Directrice des crèches.

Les questions à soumettre au Conseil des Crèches doivent être adressées dans les 8 jours précédents celui-ci à la Directrice. L'ordre du jour sera établi par les autorités municipales et seules les questions qui y seront portées seront abordées.

Boîte mail:

Afin de faciliter la communication entre les familles et leurs représentants, une boîte mail propre au Conseil des crèches est mise à disposition : conseildescrèches@outlook.com

Conditions d'utilisation :

- Cette boîte mail est commune aux deux structures : Magnanarelle et Maison de l'enfant.
- Cette boîte mail est exclusivement réservée aux familles dont les enfants sont accueillis aux crèches.
- Seuls les représentants des familles sont habilités à répondre aux messages. Ils possèdent les codes d'accès de cette boîte et s'engagent à ne pas les divulguer.
- Les Elus, la Direction Générale des services et la Direction du service des crèches se réservent un droit d'accès à cette boîte mails.

5 - FONCTIONNEMENT

Jours d'ouverture:

Du lundi au vendredi hors jours fériés.

Fermetures exceptionnelles annoncées dès que possible, en cas de nécessité absolue.

Horaires: Magnanarelle : 8h à 18h
Maison de l'enfant : 7h30 à 18h30

Trousseau à fournir:

- Vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant, à sa taille, adaptés aux saisons et entretenus par les parents,
- Une paire de chaussons identifiée,
- Le lait des enfants nourris au biberon si la marque proposée par la crèche ne vous convient pas,
- Le doudou et/ou la sucette identifiés et entretenus par les parents,
- Une brosse à cheveux,
- Un thermomètre électronique.

Pour des raisons de sécurité, votre enfant ne doit pas porter de bijoux (boucles d'oreilles, chaîne, bracelet, collier d'ambre...) ni de barrettes.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

La période d'adaptation:

Période indispensable et fondamentale, destinée à habituer progressivement votre enfant à la séparation, aux nouveaux lieux et aux nouvelles personnes.

Durant cette période de 5 jours, votre enfant sera accueilli par un membre de l'équipe « référent » de façon progressive, selon sa facilité d'habituance jusqu'à ce qu'il réalise son temps d'accueil complet.

Arrivée et départ :

L'heure d'arrivée et de départ sera déterminée en fonction des besoins des familles.

Merci de prévoir assez de temps pour faire une liaison avec l'équipe à l'arrivée et au départ de votre enfant.

Les activités sont proposées dès 9h30.

Les enfants doivent être amenés habillés, propres et ayant pris leur premier repas.

Les enfants seront exclusivement confiés à un de leurs parents ou à une personne dûment mandatée (cf. autorisation) munie d'une pièce d'identité. Les parents auront pris soin d'informer la responsable au préalable.

Dès que l'enfant vous est confié, il est sous votre responsabilité, même à l'intérieur de la structure.

Tout départ définitif d'un enfant, hors fin de contrat, devra être précédé d'un **préavis écrit de deux mois**, pour ne pas être en dû. A défaut, les heures d'absence ne pourront pas être déduites.

Retards:

Au-delà de 10 mn, le temps de présence est arrondi à la $\frac{1}{2}$ **heure supplémentaire**.

Le contrat sera réajusté, en cas de retards répétés, pour que l'heure de départ soit adaptée à vos besoins réels.

Fermetures annuelles:

Le calendrier est fixé annuellement par le gestionnaire et sera soumis au Conseil des Crèches. Les dates de fermeture sont communiquées par écrit et affichées dès que possible.

Les absences programmables:

En fonction du nombre de semaines contractualisées, les jours d'absence seront déductibles des factures si et seulement si, ils sont signalés par écrit daté et signé, adressé à la Direction des crèches avec un **déla**i de **prévenance de 1 mois au minimum**.

L'alimentation:

La structure assure une collation en début de matinée, le déjeuner et le goûter de l'après-midi.

Les menus sont élaborés par une diététicienne en fonction des besoins nutritionnels de chaque âge.

Les repas sont préparés à la cuisine centrale de la ville. Ils sont acheminés par véhicule frigorifique vers les crèches, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Si la santé de l'enfant nécessite un régime alimentaire spécifique faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé, la famille s'engage à fournir les repas de son enfant sans déduction financière.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité (allaitement dans les locaux de la crèche ou lait maternel réfrigéré).

La crèche fournit une Préparation Pour Nourrissons (PPN ou lait 1^{er} âge). Si vous préférez utiliser un autre lait, merci de fournir une boîte neuve marquée du nom et prénom de l'enfant. Les « boîtes dosettes » ne peuvent pas être acceptées.

Hygiène:

La crèche fournit les couches et le linge de maison : bavoirs, serviettes, gants de toilette, draps.

La crèche peut également fournir les accessoires comme les biberons et les tétines.

Les changes se font au savon doux et à l'eau. Les **crèmes de change** et autres **produits de soin** sont fournis par les familles avec **avis médical**.

Le port de sur-chaussures à usage unique, fournis par la crèche, est recommandé pour la circulation dans les lieux de vie.

Le sommeil:

L'équipe respecte le rythme de sommeil des enfants. Elle vous informera des temps de sommeil de votre enfant lors des transmissions de fin de journée.

Les activités :

L'équipe accompagne votre enfant dans ses apprentissages, répond à ses besoins et respecte son rythme pour favoriser son développement et son épanouissement.

Dans le cadre du projet éducatif, la structure propose des activités d'éveil adaptées aux compétences de chaque enfant.

Les photos :

Avec votre autorisation, votre enfant pourra être photographié, à l'occasion de manifestations exceptionnelles, d'anniversaire ou d'activités.

Les photographies pourront être vues sur le site de la ville d'Entraigues. Ces photographies ne seront accompagnées d'aucune informations susceptibles de rendre identifiable votre enfant ou votre famille. Les légendes accompagnant la (ou les) photographie(s) ne porteront pas atteinte à la réputation de votre enfant ou à sa vie privée.

Les photos :

* sont accessibles à l'adresse suivante : www.ville-entraigues84.fr, rubrique « enfance/jeunesse »,

* sont diffusées pour une durée de 1 à plusieurs mois,

* peuvent être à tout moment retirées du site en vous adressant à la Directrice de la crèche.

Les maladies:

En cas de **maladie contagieuse** les parents s'engagent à respecter les **délais d'éviction légaux**. La liste des pathologies à éviction est affichée à la crèche.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant et la santé des autres enfants notamment si les symptômes sont sévères ; l'accueil peut-être refusé ou le départ anticipé. Il est important de nous faire part des symptômes observés chez l'enfant, au moment de son arrivée à la crèche.

L'administration de médicament à la crèche doit rester exceptionnelle. Les prises médicamenteuses à la maison sont à privilégier. En cas d'extrême nécessité, les médicaments amenés dans leur emballage d'origine, pourront être administrés par le personnel habilité sur présentation d'une prescription médicale valide et avec votre autorisation. Merci de préciser sur l'emballage le nom et prénom de l'enfant, ainsi que la date d'ouverture du médicament.

Les traitements homéopathiques ne sont pas acceptés.

En cas d'absence de la Directrice et dans le cas où les parents ne sont pas joignables, le personnel qualifié est autorisé à administrer un antipyrétique (paracétamol) au regard des protocoles médicaux du service.

En cas de maladie chronique, de handicap ou d'allergie, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est établi. Il est rédigé conjointement par le médecin de l'enfant, le médecin référent de la crèche, la famille et la Directrice. Il comprend le descriptif de la pathologie ou de l'allergie, les traitements et les conduites à tenir.

En cas d'accident, vous serez informés au plus vite. Les pompiers ou le SMUR seront appelés et décideront de la conduite à tenir. Si une hospitalisation est nécessaire, elle se fera dans la structure disponible et adaptée à l'état de votre enfant.

6. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Elle est calculée pour chaque famille sur la base d'un barème imposé par la CNAF qui prend en compte les ressources familiales et le nombre d'enfants à charge.

Les ressources familiales :

La direction du service est habilitée à consulter le montant des ressources données par la CAF de Vaucluse ou la MSA ; à défaut d'accès à ces informations, les ressources prises en compte seront celles de l'avis d'imposition de l'année N-2.

A défaut de justificatif de ressources, c'est le taux du barème plafond qui sera retenu.

Le contrat d'accueil :

Un contrat d'accueil est passé entre vous et la structure pour l'année. Il sera adapté à vos besoins, dans la limite des possibilités de la structure.

Le tarif appliqué varie en fonction :

- de la composition de la famille :

Nombre d'enfants	Taux d'efforts par heures facturées
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 à 7 enfants	0.03%
8 enfants et +	0.02%

Cas particulier : si vous avez un enfant en situation de handicap, vous bénéficierez du taux d'effort immédiatement inférieur à votre nombre d'enfants.

- des jours de présence et des plages horaires,
- de la durée et de la teneur du contrat, occasionnel ou régulier,
- des ressources de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond fixées par la CNAF (en début d'année civile),
- du nombre de semaines d'accueil.

Modification de contrat :

Le tarif horaire calculé en fonction des revenus de l'année (n-2) est réactualisé en janvier au regard des données CAF ou MSA.

Toute modification du créneau horaire réservé entraîne la clôture du contrat en cours et l'ouverture d'un nouveau contrat avec les horaires souhaités. Cette opération génère une régularisation financière prenant en compte les heures effectivement réalisées jusqu'à la clôture du premier contrat.

En cas d'impossibilité d'accueil sur les nouveaux besoins exprimés par la famille, le contrat sera définitivement clôturé.

Les règles de comptabilisation des actes:

Votre contrat assure la réservation d'une place sur les créneaux horaires convenus avec vous, au quart d'heure près.

Au-delà de 10 minutes de dépassement de l'horaire réservé, une demi-heure supplémentaire est facturée. Ces dépassements doivent rester exceptionnels. Il est donc important de prendre en compte dans le temps d'accueil, le temps de transmissions et d'habillage de l'enfant.

Les heures non utilisées ne seront pas déduites et ne peuvent pas être reportées.

ATTENTION

Vous devez enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant sur la tablette numérique située dans le hall d'entrée. En cas de problème technique veuillez à le signaler. Cet enregistrement doit se faire dès l'arrivée dans les lieux et juste avant la sortie.

Au-delà de la facturation, cet enregistrement permet de comptabiliser les présences à l'instant T, de réguler les accueils au plus juste et de contribuer à la sécurité de tous les enfants.

Mode de calcul :

Le contrat est établi sur l'année, déduction faite des semaines de fermetures de la crèche et des jours fériés.

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{Nb heures facturées par semaine} \times \text{nombre de semaines}}{\text{Nb de mois du contrat}}$$

Rappel : en fonction du nombre de semaines contractualisées, les jours d'absence seront déductibles des factures si et seulement si, ils sont signalés par écrit daté et signé, adressé à la Directrice des crèches avec un délai de prévenance de 1 mois au minimum (date à date).

Les heures supplémentaires :

Si l'effectif le permet les enfants pourront être accueillis en heures supplémentaires facturées au taux horaire prévu dans le contrat.

Toute demande d'heure supplémentaire non annulée 24h à l'avance sera facturée.

Les déductions financières :

- Déduction, sur présentation d'un certificat médical à partir du 4^{ème} jour d'absence avec **carence de 3 jours** calendaires (date du 1^o jour de carence = 1^o jr théorique d'accueil qui suit l'arrêt maladie). Le certificat médical est à remettre à la Directrice, **au plus tard, le premier jour du retour de l'enfant à la crèche.**

- Eviction par le médecin de la crèche.

- Hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation d'un bulletin de situation hospitalier, à remettre à la Directrice des crèches, au plus tard, le premier jour du retour de l'enfant à la crèche.

- Fermetures exceptionnelles de la crèche : grèves, intempéries, travaux, réunions d'équipe...

La facturation :

Les heures de la période d'adaptation sont facturées à compter du premier quart d'heure d'accueil.

La facture vous est transmise chaque fin de mois. Le recouvrement des factures est géré par la Régie périscolaire de la commune. Les paiements peuvent se faire par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, espèces, titres CESU, paiement en ligne sur site sécurisé. Vous aurez un justificatif de paiement en retour.

Tout retard de paiement de plus de 2 mois fait l'objet d'une mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Les quittances de paiement peuvent servir de justificatif pour les Impôts.

Toute demande concernant le contrat, le forfait, la réservation d'heures supplémentaires ou leur annulation doit être écrite, datée, signée et transmise à la Directrice pour examen.

7- L'ACCUEIL DES ENFANTS DE 4 A 6 ANS

L'accueil des enfants de 4 à 6 ans est possible en périscolaire, dans la limite des places disponibles, avec un contrat d'accueil occasionnel ou régulier.

8- SECURITE ET OBLIGATIONS

- **Ne laisser pas votre enfant seul sur la table à langer** de l'accueil
- **Respecter les règles de stationnement** aux abords des crèches
- **Il est interdit de fumer ou de vapoter** dans les locaux
- **Les poussettes et maxi-cosy sont laissés dans le S.A.S d'entrée** de la crèche
- **L'utilisation de la badgeuse est réservée aux adultes**
- **L'utilisation du téléphone portable est interdite** au sein de la crèche
- **Le trousseau des enfants doit être complet** marqué du **nom de l'enfant**
- **Respecter les plannings réservés**
- **Fournir les documents administratifs** nécessaires à la constitution du dossier d'accueil
- **Les vêtements prêtés** par la crèche aux enfants doivent être rapportés.

Les parents sont informés du prêt de vêtement à leur enfant par un écrit fait en double exemplaires signés de leurs parts. En cas de **non restitution des vêtements prêtés avant la fin du mois en cours**, les vêtements prêtés, quels qu'ils soient, seront **facturés 35€ l'unité**.