

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL RÉGULIER



PRÉAMBULE

Les crèches collectives et les multiaccueils sont des établissements d'accueil régulier collectif. Ils accueillent les enfants de dix semaines à trois ans révolus. L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont réguliers.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Ce mode d'accueil tient compte des problèmes spécifiques de chaque famille notamment dans les secteurs : économique, social, affectif et éducatif.

Le présent règlement fixe les conditions générales de fonctionnement des établissements en précisant les règles dans les domaines :

- | | |
|-----------------|-----------|
| - Administratif | - titre 1 |
| - Médical | - titre 2 |
| - Diététique | - titre 3 |
| - Financier | - titre 4 |

TITRE 1 - DOMAINE ADMINISTRATIF

ARTICLE 1 – MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Les établissements d'accueil municipaux sont gérés par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Épinay-sur-Seine, présidé par Monsieur le Maire.

La capacité d'accueil et les modalités de fonctionnement dépendent de l'établissement (Annexe 2 : liste des établissements d'accueil régulier municipaux)

L'accueil de l'enfant s'effectue à l'heure, conformément à la demande exprimée par la famille lors de l'inscription de l'enfant.

Un contrat fixant les modalités d'accueil doit être conclu dès l'admission de l'enfant, entre son représentant légal et le Maire, Président du CCAS.

À titre exceptionnel et en fonction des places disponibles, les enfants peuvent être accueillis jusqu'à 4 ans sur dérogation du Maire.

ARTICLE 2 – FONCTION DU DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT

La directrice doit assurer, le cas échéant en collaboration avec son adjointe, la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles. Elle a pour mission d'assurer les activités suivantes :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion administrative et financière
- Gestion des locaux et du matériel
- Gestion du projet :
 - Participation à la définition du projet éducatif en lien avec les responsables des structures Petite Enfance et les responsables du secteur
 - Élaboration du projet pédagogique, mise en œuvre et actualisation en fonction de l'évolution des courants pédagogiques
 - Rôle de conseil, d'orientation et de soutien auprès des familles
 - Relations avec les partenaires (services culturels, PMI, CMP, écoles maternelles, services sociaux....)
 - Actions de prévention médico-sociale auprès des enfants en collaboration avec le médecin et le psychologue.
- Mise en place et contrôle du respect des protocoles d'urgence élaborés par le médecin des établissements.

En cas d'absence de la directrice, l'intérim est assuré par l'adjointe de la directrice ou par la responsable d'un autre établissement.

ARTICLE 3 – ADMISSION

Les établissements d'accueils réguliers sont réservés aux familles domiciliées à Épinay-sur-Seine. Le maintien d'un enfant en établissement pendant le congé de maternité de la mère peut être envisagé en fonction des places disponibles et sur mesure dérogatoire.

Suite à la demande formulée par les parents, l'admission de l'enfant est prononcée, après avis de la Commission d'Admission à un Mode d'Accueil (CAMA).

L'admission est formalisée dans le cadre d'un contrat d'un an maximum qui fixe les modalités d'accueil et dont la durée dépend de l'âge de l'enfant et de la situation familiale ou professionnelle des parents.

L'admission de l'enfant ne devient effective qu'après :

- . Un entretien approfondi avec la directrice de l'établissement
- . La visite médicale d'admission effectuée par le médecin de la structure en présence d'un des parents ou du tuteur légal de l'enfant et un certificat de vaccination par le BCG.
- . La signature du contrat qui fixe les modalités d'accueil. Les parents s'engagent à respecter le temps de présence effective indiqué dans le contrat
- . La période d'adaptation prévue dans le fonctionnement de la structure.

ARTICLE 4 - CONSTITUTION DU DOSSIER

Les pièces et renseignements suivants doivent être communiqués à la directrice avant la signature du contrat :

- . Justificatifs de domicile (quittance de loyer, EDF...)
- . Livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance
- . Relevé avis imposition année N-1 du père et/ou de la mère
- . Renseignements généraux concernant l'employeur ou la mesure d'insertion (contrat de stage, carte d'étudiant, certificat de scolarité, contrat d'apprentissage...)
- . Photocopies des 3 derniers bulletins de salaire du père et de la mère, avis d'imposition ou justificatifs de ressources
- . Attestation de versement des prestations CAF
- . Numéro de Sécurité Sociale et caisse d'affiliation
- . Certificat attestant des vaccinations obligatoires
- . Autorisation de transport et de soins
- . Désignation des personnes mandatées pour prendre l'enfant en cas d'impossibilité des parents
- . D'autres pièces justificatives pourront être demandées en fonction de la situation familiale.

ARTICLE 5 - HORAIRES

La crèche ou le multiaccueil est un établissement d'accueil de jour ouvert cinq jours par semaine (sauf les jours fériés), du lundi au vendredi.

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés en accord entre les parents et la directrice et consignés dans le contrat d'accueil de l'enfant.

Afin de respecter le rythme de l'enfant et le fonctionnement de la structure, les familles se doivent de respecter les heures d'arrivée et de départ consignées dans le contrat d'accueil de l'enfant.

Pour la bonne marche de l'établissement, il est demandé aux familles de prévenir en cas d'absence de l'enfant.

Au départ de l'enfant, en cas de retard par rapport à l'heure indiquée dans le contrat d'accueil, il est demandé aux parents d'avertir la directrice de la structure ou l'équipe de la section concernée.

L'arrivée des familles après l'heure de fermeture de la structure, entraîne un dysfonctionnement. En conséquence, les retards seront pénalisés conformément aux dispositions indiquées dans le contrat d'accueil.

ARTICLE 6 - RÈGLES DE SÉCURITÉ

Pour la sécurité des enfants :

Il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes qu'ils franchissent dans l'établissement.

Le port de bijoux est strictement interdit (y compris les boucles d'oreilles qui représentent un risque d'ingestion et d'accident pour tous les enfants). En cas de non-respect de cette consigne, tout bijou sera retiré et confié à la directrice de l'établissement.

Seules les attaches de tétine à pinces en plastique seront acceptées. Les cordons autour du cou ainsi que tous objets présentant un danger pour l'enfant (pompons, perles, billes, écharpes...) sont strictement interdits.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet de valeur ou de jouet personnel de l'enfant.

Un local à poussettes est mis à la disposition des familles. Ce local n'est pas surveillé. Il est fortement conseillé aux parents d'attacher les poussettes avec un anti-vol et de ne laisser aucun objet à l'intérieur. En cas de vol ou de perte, la municipalité décline toute responsabilité.

ARTICLE 7 - RESPONSABILITÉS - FONCTIONNEMENT

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale (voir annexe 1).

Seuls sont autorisés à venir chercher les enfants :

- les parents exerçant l'autorité parentale qui les ont confiés à l'établissement,
- les représentants majeurs (sauf dérogation) munis d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité.

Dans tous les cas, lors du départ de l'enfant, la directrice de l'établissement ou la responsable qui lui sera substituée, se réserve le droit d'apprécier librement le comportement de la personne qui vient chercher l'enfant. Elle pourra le cas échéant refuser que l'enfant lui soit confié si son état n'est pas compatible avec la sécurité de l'enfant. Un courrier recommandé sera ensuite adressé aux parents exerçant l'autorité parentale pour les informer que l'autorisation donnée est retirée au titre de la protection de l'enfance.

Il est demandé aux parents de signer s'ils le désirent une autorisation :

- de sortie extérieure
- de photographier et de filmer leur enfant.

Les familles ne sont pas autorisées à filmer ou à photographier leur enfant au sein de la structure, sauf accord préalable de la directrice de l'établissement.

Les relations entre les familles et le personnel doivent s'inscrire dans un climat de confiance et de respect mutuel.

Dans le cas de violences verbales ou physiques, l'exclusion de l'enfant pourra être envisagée.

ARTICLE 8 – ASSURANCES

Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile et dommages corporels pour leur enfant. L'attestation doit être fournie au moment de l'admission et chaque année lors de la révision des tarifs.

Pendant leur présence aux heures d'ouverture, les enfants sont couverts par la police d'assurances « responsabilité civile » contractée par la mairie.

Cette assurance est mise en jeu dans la mesure où la responsabilité de la Ville est engagée.

Les parents restent civilement responsables de leur enfant quand ils sont présents dans la structure et à toutes manifestations organisées par le service (fêtes, sorties...).

Les frères et sœurs sont tolérés dans les locaux et restent sous la responsabilité des parents. Ils ne doivent être en aucun cas un facteur de risques pour les enfants accueillis dans la structure.

ARTICLE 9 – MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES

Chaque jour, le matin et le soir, des temps d'échange sont nécessaires entre les parents et l'équipe. C'est pourquoi il est indispensable qu'à l'arrivée et au départ de l'enfant au moins 10 minutes y soient consacrées.

Les parents sont invités à prendre contact régulièrement avec l'équipe d'encadrement: directrice, adjointe, éducatrice de jeunes enfants (EJE), psychologue, médecin.

Les parents sont invités à participer aux différentes manifestations organisées au sein de l'établissement (goûters, fête de fin d'année, sorties...).

Des réunions d'information sont organisées régulièrement. Au cours de ces réunions, différents thèmes peuvent être abordés : fonctionnement de la structure, projet pédagogique, projet d'établissement...

TITRE 2 - DOMAINE MÉDICAL

ARTICLE 10 – LE MÉDECIN

Nom :.....

Coordonnées :.....

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement.

Ce médecin :

- donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical en présence des parents, ou pour les enfants de plus de 4 mois sur présentation de l'avis médical du médecin de famille
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe

- au cours de ses visites médicales, le médecin attaché à l'établissement examine systématiquement : les enfants malades ce jour-là et ceux qui sont de retour après une absence pour maladie.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer.

Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

ARTICLE 11 - ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE

Lorsque la santé de l'enfant et de la collectivité risque d'être compromise par son maintien dans les lieux, l'enfant malade peut être écarté provisoirement de l'établissement par la directrice ou le médecin de la structure.

En cas d'hospitalisation, l'enfant ne peut être réadmis que sur présentation d'un certificat médical.

En cas d'indisposition dans la journée, l'équipe de direction dispensera les conseils nécessaires et préviendra les parents. Elle leur demandera éventuellement de venir reprendre l'enfant.

ARTICLE 12 - VISITES MÉDICALES

L'enfant est soumis à des visites médicales pratiquées par le médecin attaché à l'établissement dans le cadre de la prévention et du dépistage.

Il ne peut en aucun cas se substituer au médecin traitant.

ARTICLE 13 - CARNET DE SANTÉ

Le carnet de santé de l'enfant est présenté lors de son admission et des visites médicales prévues par le médecin de la structure (confié sous enveloppe si nécessaire).

ARTICLE 14 - PRESCRIPTIONS MÉDICALES

Les médicaments seront administrés en fonction du protocole médical établi par le médecin de la structure.

Dans le cadre de ce protocole, tout traitement prescrit par un médecin ne sera dispensé que :

- sur présentation d'une ordonnance dûment remplie (nom, prénom, poids de l'enfant, date de la prescription, durée du traitement et posologie).

ARTICLE 15 – VACCINATIONS

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues dans le cadre de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

- Antipoliomyélitique
- Antidiphtérique
- Antitétanique

La non-vaccination de l'enfant pourra entraîner son éviction temporaire ou définitive.

Certaines vaccinations sont vivement recommandées. Celles-ci concernent :

- le BCG
- le ROR (rougeole, oreillons, rubéole)
- la coqueluche
- l'hépatite B
- la méningite (*Antihæmophilus*).

ARTICLE 16 - MALADIES CONTAGIEUSES

Les parents sont tenus de signaler, dans les plus brefs délais, toute maladie contagieuse de l'enfant.

Dans ce cas, un certificat médical de non-contagion sera exigé lors du retour de l'enfant.

Les durées d'éviction sont affichées dans la structure en fonction du protocole établi par le médecin responsable de l'établissement.

ARTICLE 17 - DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera transporté par les pompiers ou le SAMU à l'hôpital de secteur. Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais.

La direction de l'établissement doit être en mesure de prendre les dispositions nécessaires à la sauvegarde de la santé de l'enfant.

Une autorisation de transport et de soins doit être signée par les parents au moment de l'entrée de l'enfant dans l'établissement.

TITRE 3 - DOMAINE DIÉTÉTIQUE ET HYGIÈNE

ARTICLE 18 - PRINCIPE DIÉTÉTIQUE

L'enfant prend ses repas du matin et du soir dans le cadre familial.

L'établissement assure les repas pendant les périodes d'accueil.

Un certain nombre de principes en matière diététique sont étudiés et définis suivant :

- les besoins de l'enfant en concertation avec les parents,
- leur compatibilité avec la vie en collectivité.

Seuls les laits de régime sur prescription médicale seront acceptés et fournis par les parents.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, il est interdit de servir en collectivité des préparations « faites maison » ou des aliments qui doivent respecter la chaîne du froid.

Les parents qui le souhaitent sont invités à se renseigner auprès de la directrice avant d'amener des gâteaux ou autres aliments sous peine de voir refuser leur offre pour non-conformité alimentaire.

ARTICLE 19 - HYGIÈNE

Le bain est donné par les parents.

L'enfant doit être amené en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

Un trousseau doit être fourni par les parents afin de pouvoir changer l'enfant en cas de nécessité. Il est entretenu par les parents.

Les couches sont fournies par l'établissement.

TITRE 4 - DOMAINE FINANCIER

ARTICLE 20 – BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le montant des participations familiales est déterminé en fonction des taux d'effort fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et reste soumis à un plancher et un plafond déterminés annuellement par la CNAF et modifiable au 1^{er} janvier de chaque année.

Ce tarif tient compte des ressources et de la composition de la famille.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. La famille autorise le service Petite enfance à conserver cette fiche « CAF pro » sur laquelle sont indiquées les ressources de référence de la famille.

Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil, d'une durée d'un an maximum, pourra également être révisé en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou de contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant en cours d'année à la demande des familles ou du directeur ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Mode de calcul de la participation familiale

Type d'accueil	COMPOSITION DE LA FAMILLE				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
Accueil collectif Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Situation particulière :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - 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. (exemple : si une famille assume 2 enfants à charge dont l'un est en situation de handicap reconnu par la MDPH, le barème applicable est celui pour 3 enfants à charge).

Par ailleurs, en cas d'accueil en urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, la structure peut appliquer le tarif plancher défini par la CNAF.

ARTICLE 21 - MODE DE FACTURATION

La facturation s'établit à l'heure, conformément à la demande effectuée lors de l'inscription de l'enfant et au temps d'accueil journalier et hebdomadaire indiqué dans le contrat d'accueil signé lors de son admission.

La modification du temps d'accueil journalier et hebdomadaire de l'enfant ne pourra être envisagée qu'en fonction des places disponibles.

La période d'adaptation est facturée en fonction du temps de présence de l'enfant.

Le montant des participations familiales reste soumis à un plancher et un plafond déterminés annuellement par la CNAF et modifiable au 1^{er} janvier de chaque année.

ARTICLE 22 – CONGÉS ANNUELS ET ABSENCES

Les parents bénéficient chaque année de déductions conformément aux modalités indiquées dans le contrat d'accueil pour les motifs suivants :

- Congés annuels

Dans l'intérêt de l'enfant et en fonction des possibilités des parents, il est conseillé un minimum de trois semaines de congés par an.

- Maladies.
- Hospitalisation de l'enfant, quelle qu'en soit la durée (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation).
- Évictions demandées par le médecin de la structure et maladies contagieuses sur présentation d'un certificat médical.
- Journée de fermeture pour raisons exceptionnelles : grèves du personnel, désinfection, gros travaux...

Toute autre absence entraîne le paiement du tarif horaire conformément aux modalités indiquées dans le contrat d'accueil.

ARTICLE 23 – FERMETURE ANNUELLE DE L'ÉTABLISSEMENT

Chaque année, des fermetures sont programmées : ponts, journées pédagogiques, fermetures de fin d'année. Les familles sont informées dans les meilleurs délais.

Lors de la fermeture annuelle d'un établissement (un mois l'été), l'enfant peut être accueilli dans une autre structure d'accueil régulier ou en crèche familiale municipales.

VILLE D'ÉPINAY-SUR-SEINE - ANNEXE 1

DISPOSITIONS RELATIVES À L'EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

Couples mariés	Couples divorcés ou séparation de corps	Parents non mariés	Filiation de l'enfant à l'égard d'un seul parent	Décès de l'un des parents
Autorité parentale exercée en commun (art 372 Code civil) La copie intégrale de l'acte de naissance et/ou le livret de famille en font foi	Autorité parentale exercée par les deux parents (idem couples mariés) Sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent La décision du Juge des Affaires Familiales (JAF) fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en font foi En cas de séparation aucune modification ne sera prise en compte sans arrêté décisionnel du JAF	Autorité parentale exercée en commun par les 2 parents s'ils ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément (même en cas de reconnaissance à posteriori) La copie intégrale de l'acte de naissance en font foi L'exercice partagé de l'autorité parentale peut résulter d'une décision du JAF ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du TGI	Seul le parent ayant reconnu l'enfant exerce l'autorité parentale La copie intégrale de l'acte de naissance en font foi	Le parent survivant exerce seul l'autorité parentale La copie du livret de famille, la copie intégrale de l'acte de naissance et la copie de l'acte de décès en font foi
Les 2 parents sont responsables de l'enfant La responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment			La responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent détenant l'autorité parentale ou à une personne détentrice d'une autorisation écrite de sa part	
Chacun des parents contribue à l'entretien et à l'éducation de l'enfant en proportion de ses ressources, de celle de l'autre parent et des besoins de l'enfant			Le parent contribue à l'entretien et à l'éducation de son enfant	
Toute personne mariée ou vivant maritalement doit déclarer la totalité de ses ressources	En cas de séparation des parents : fournir obligatoirement une décision du JAF. En l'absence de ce document, les justificatifs des ressources des 2 parents seront pris en compte	Parents ayant reconnus l'enfant : fournir obligatoirement une décision du JAF. En l'absence de ce document, les justificatifs des ressources des 2 parents seront pris en compte	Les ressources du parent détenteur de l'autorité parentale seront prises en compte	

En cas de séparation, la décision du Juge des Affaires Familiales devra être transmise dans un délai de 3 mois. Sans justificatif, les ressources des 2 parents seront prises en compte.

VILLE D'ÉPINAY-SUR-SEINE - ANNEXE 2
LISTE LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL RÉGULIER PETITE ENFANCE
MUNICIPAUX

LES CRÈCHES

Crèche collective du Centre « Les Trois Amis » : 73 rue de Paris

Capacité d'accueil : 60 places

Modalités d'accueil : accueil à temps plein 5 jours par semaine

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h à 18h30

Crèche collective des Écondeaux « L'Oiseau Bleu » : 28 avenue Léon Blum

Capacité d'accueil : 60 places

Modalités d'accueil : accueil à temps plein 5 jours par semaine

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h à 18h30

Crèche collective d'Ormesson « L'Arbre Enchanté » : 10 rue d'Ormesson

Capacité d'accueil : 40 places

Modalités d'accueil :

- 30 places d'accueil à temps plein : 5 jours par semaine
- 5 places d'accueil à temps partiel
 - Accueil à la journée 2, 3 ou 4 jours par semaine
 - Accueil à la demi-journée avec ou sans repas
- 5 places d'accueil à temps plein ou à temps partiel

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45

Crèche familiale « La souris verte » : 7 rue Mulo

Capacité d'accueil : 39 places

Modalités d'accueil : accueil à temps plein 5 jours par semaine

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h à 19h

LES MULTIACCUEILS

Multiaccueil du Centre « Les Trois Souhais » : 73 rue de Paris

Capacité d'accueil : 20 places dont 10 à 12 places d'accueil régulier

Modalités d'accueil :

- Accueil à temps partiel
 - Accueil à la journée 2, 3 ou 4 jours par semaine
 - Accueil à la demi-journée avec ou sans repas

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 19h

Multiaccueil des Écondeaux « Le Petit Poucet » : 28 avenue Léon Blum

Capacité d'accueil : 20 places dont 12 à 14 places d'accueil régulier

Modalités d'accueil :

- Accueil à temps partiel
 - Accueil à la journée 2, 3 ou 4 jours par semaine
 - Accueil à la demi-journée avec ou sans repas

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 19h

Multiaccueil « Les Petits Loups » : 146 avenue de la République
Capacité d'accueil : 24 places dont 15 à 19 places d'accueil régulier
Modalités d'accueil :

- Accueil régulier à temps plein ou à partiel
 - Accueil à la journée 2, 3, 4 ou 5 jours par semaine
 - Accueil à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 19h

Multiaccueil « Arc en ciel » : 66 avenue de la Marne
Capacité d'accueil : 30 places d'accueil régulier à temps plein et 15 places d'accueil régulier ou occasionnel à temps partiel

Modalités d'accueil :

- Accueil à temps plein ou à temps partiel
 - Accueil à la journée 2, 3, 4 ou 5 jours par semaine
 - Accueil à la demi-journée avec ou sans repas

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h à 18h30