



# **MULTI-ACCUEIL BERG ET COIRON**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Multi-accueil Berg et Coiron  
Rue Lazare Durif  
07170 Villeneuve de Berg  
04.75.37.58.44  
creche@bergetcoiron.fr**

**Gestionnaire :  
Communauté de Communes  
Berg et Coiron  
33 Grand Rue Hôtel Malmazet  
07170 Villeneuve de Berg  
04.75.94.07.95  
contact@bergetcoiron.fr  
Site internet : [www.bergetcoiron.fr](http://www.bergetcoiron.fr)**

**Approuvé par délibération du conseil communautaire  
du 2018**



## Sommaire

1. Présentation de la structure .....	5
2. Les différents modes d'accueil .....	5
2.1 L'accueil régulier.....	5
2.2 L'accueil occasionnel.....	6
2.3 L'accueil d'urgence .....	6
3. L'admission.....	6
3.1 La préinscription .....	6
3.2 La commission d'admission .....	7
4. La période d'adaptation .....	8
5. Le coût.....	8
5.1 Les tarifs .....	9
5.2 La facturation.....	9
5.3 Les absences .....	10
5.4 Modalités de révision du contrat.....	10
6. Le personnel .....	10
6.1 La directrice.....	10
6.2 L'éducatrice de jeunes enfants .....	11
6.3 L'infirmière.....	11
6.4 Les auxiliaires de puériculture .....	11
6.5 Les agents polyvalents.....	11
6.6 L'agent d'entretien .....	11
6.7 Le médecin vacataire .....	12
6.8 Les stagiaires.....	12
6.9 Les intervenants extérieurs.....	12
7. Le suivi médical .....	12
7.1 Le certificat d'aptitude à vivre en collectivité.....	12
7.2 Les vaccinations .....	12
7.3 En cas de maladie .....	12

7.4 En cas de chute .....	13
8. Le quotidien .....	13
8.1 L'alimentation.....	13
8.2 Le sommeil .....	14
8.3 Le change.....	14
8.4 Les fournitures.....	14
8.5 Généralités .....	14
9. La place des parents.....	15
10. L'accueil d'enfants présentant un handicap, atteints d'une maladie chronique ou sous traitement médicamenteux .....	15

**Annexes :**

- Information tarif plancher et plafond CAF
- Protocole d'accueil d'urgence
- Protocole d'évacuation et de sécurité du bâtiment
- Calendrier vaccinal 2018

## 1) Présentation de la structure

Le multi-accueil, géré par la Communauté de Communes Berg et Coiron, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à la date anniversaire des 4 ans de l'enfant.

Il est agréé pour 24 places et accueille prioritairement les enfants habitant sur le territoire de la Communauté de Communes.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Adresse : Rue Lazare Durif - 07170 Villeneuve de Berg

Téléphone : 04 75 37 58 44

Courriel : creche@bergetcoiron.fr

Le multi-accueil est fermé :

- une semaine lors des vacances de Printemps,
- pour le Pont de l'Ascension,
- 2 semaines en août,
- une semaine lors des vacances de fin d'année,
- pour 2 journées pédagogiques par an (en mars et en octobre).

Les dates de fermeture sont communiquées aux parents pour l'année à venir.

La structure est en conformité avec la législation en vigueur et applique la lettre circulaire CNAF 2014-009.

## 2) Les différents modes d'accueil

Différents modes d'accueil sont possibles en fonction des besoins de chaque famille. Cependant, pour des questions d'organisation et de respect du rythme de l'enfant, il est demandé aux parents :

- d'arriver avant 9h30 le matin,
- ou après 16h30 l'après-midi.

Les accueils en milieu de journée se feront vers 11h00 ou après 13h00.

### 2.1 L'accueil régulier

L'accueil régulier est un accueil se renouvelant à un rythme prévisible à l'avance. Il est concrétisé par un contrat personnalisé et une mensualisation des paiements. Le contrat d'accueil est un document signé entre la structure d'accueil et les parents. Les parents anticipent le nombre d'heures, de jours,

les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant. La structure s'engage à accueillir l'enfant sur le temps réservé. Le contrat peut être effectué pour une durée de 3 mois à 1 an. L'unité de temps pour les réservations est la ½ heure.

Si les parents souhaitent que l'on accueille leur enfant en plus des horaires décidés lors de l'admission, ils ont la possibilité de faire une demande en heures complémentaires.

Ces contrats peuvent être modifiés exceptionnellement, après demande des parents, sur décision de la structure (en référence à la lettre circulaire 2014-009).

Toute rupture du contrat doit être signalée par écrit. Un préavis d'un mois doit être effectué.

## **2.2 L'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel est un accueil ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Il ne fait pas l'objet d'un contrat. Les enfants sont alors accueillis en fonction des places disponibles.

Les réservations s'effectuent lors des permanences téléphoniques le lundi de 10h00 à 16h00 pour une durée maximale de deux semaines.

Les demandes peuvent également être adressées par courrier électronique et sont alors étudiées lors de la permanence évoquée précédemment.

Les réservations de dernières minutes peuvent être demandées du matin pour le jour même ou du jour pour le lendemain.

L'unité de temps pour les réservations est la ½ heure.

Par respect pour l'enfant et l'organisation de la structure, il est conseillé que ce dernier fréquente la structure au minimum une fois par mois. En cas d'absence prolongée une nouvelle période d'adaptation pourra être demandée.

## **2.3 L'accueil d'urgence**

Une place d'accueil d'urgence est réservée. L'enfant peut être inscrit et accueilli sans délai, avec justificatif de la situation, pour une durée de 15 jours maximum sur décision de la directrice de la structure.

Dans cette situation, le tarif en vigueur est celui selon les conditions évoquées à la page 9 de ce règlement.

Voir en annexe de ce document le protocole d'accueil d'urgence.

# **3) L'admission**

## **3.1 La préinscription**

Elle peut se faire tout au long de l'année dès présentation du certificat médical de grossesse.

La responsable de l'Espace Information Famille accueille les parents et futurs parents pour les conseiller et les orienter vers le mode d'accueil qui correspond à leurs besoins. Elle remplit avec eux la fiche de préinscription qu'elle présentera de manière anonyme à la commission d'admission.

### 3.2 La commission d'admission

L'admission dans le multi-accueil devient définitive uniquement après décision de la commission qui se réunit 3 fois par an en janvier, avril et octobre.

Cette commission est constituée de 3 élus communautaires, la directrice du multi-accueil et la coordinatrice enfance jeunesse qui prendront part à la délibération. L'animatrice de l'Espace Info-Famille sera présente à titre consultatif et accompagné, selon certaines situations, par un professionnel de la PMI.

Différents critères seront pris en compte dans l'étude des dossiers :

- les parents résidant sur le territoire de la communauté de communes Berg et Coiron seront prioritaires,
- toute demande de prise en charge de l'enfant ou de sa famille par les services sociaux sera prioritaire,
- l'analyse de la situation familiale et de ses besoins,
- la date de préinscription.

La décision d'admission ou de mise en liste d'attente est notifiée aux familles au plus tôt par téléphone et confirmée par courrier.

En cas d'admission, un rendez-vous est fixé entre la directrice et la famille, au multi-accueil.

Les familles devront alors fournir :

- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
- le livret de famille,
- un certificat d'aptitude à vivre en collectivité,
- le numéro d'allocataire CAF ou, pour les non-allocataires CAF, une copie des deux derniers avis d'imposition du ou des parents en charge de l'enfant,
- une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident faisant apparaître le nom et prénom de l'enfant,
- l'ordonnance délivrée par le médecin de l'enfant autorisant l'administration d'un traitement en cas de fièvre ainsi que la posologie et la fréquence d'administration,
- le carnet de santé de l'enfant.

Ils devront remplir et signer :

- la fiche d'autorisations :
  - autorisation de délivrer du paracétamol en cas de fièvre,
  - autorisation de faire photos ou films pour l'illustration de la vie de la crèche,

- autorisation de prendre des mesures d'urgence nécessaires,
  - autorisation de sorties extérieures,
  - autorisation de donner à leur enfant la nourriture fournie par la crèche ou lors de goûters d'anniversaire par les parents lors d'événements exceptionnels,
  - autorisation de consulter le dossier d'allocataire CAFPRO, d'imprimer la copie d'écran et de la conserver.
- le contrat d'inscription.

#### 4) La période d'adaptation

Avant tout accueil, la directrice propose, en concertation avec les parents un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant (d'une semaine à un mois). Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil.

Il va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ; ceci dans le but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant et établir un lien de confiance mutuelle entre les parents et les membres de l'équipe.

#### 5) Le coût

Quel que soit le mode d'accueil, la participation financière des familles est établie par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Elle est calculée à partir des avis d'imposition ou des déclarations à la CAF ou MSA.

La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition du multi-accueil un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments du dossier familial. Cependant, conformément à la loi « informatique et liberté », les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations mais doivent alors fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

##### 5.1 Les tarifs

Le prix de l'heure est calculé selon les modalités de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales)

Mode de calcul : (Revenus annuels déclarés / 12 mois) x taux d'effort en rapport avec le nombre d'enfant à charge de la famille = tarif horaire

La participation financière est revue au 1<sup>er</sup> janvier, mais également lors de tout changement professionnel ou familial en cours d'année.

Voir le tableau ci-après :

<b>Famille de</b>	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
-------------------	----------	-----------	-----------	---------------	----------------

<b>Taux d'effort</b>	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02 %
----------------------	-------	-------	-------	-------	--------

Soit, pour 1 heure de garde :

- 0,06% des ressources mensuelles pour une famille ayant 1 enfant à charge
- 0,05% des ressources mensuelles pour une famille ayant 2 enfants à charge, etc.

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas de ressources nulles, sera retenu un montant « plancher » correspondant au RSA (revenu de solidarité active) mensuel pour une personne isolée avec un enfant, forfait logement déduit.

Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF. Ce plancher sera également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant « plancher ».

En cas de refus par les parents de fournir leur justificatif de revenus, le tarif horaire appliqué est le tarif plafond défini par la CNAF. En cas d'impossibilité par les parents de fournir leur justificatif de revenus, le tarif horaire appliqué est le tarif moyen de la structure.

## 5.2 La facturation

L'unité de temps pour la facturation est la ½ heure.

Tout dépassement de plus de 10 minutes entraînera la facturation d'une demi-heure complémentaire.

Toute demi-heure réservée est due pour tout type d'accueil.

Pour l'accueil régulier, le tarif mensuel correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures réservées pour la durée du contrat divisé par le nombre de mois du contrat. Entre le 10 et le 15 de chaque mois, les parents reçoivent la facture envoyée par le Trésor Public avec les éventuels ajustements (heures complémentaires ou déductions).

Pour l'accueil occasionnel, entre le 10 et le 15 de chaque mois, les parents reçoivent la facture, envoyée par le Trésor Public, des heures effectuées du mois précédent.

Toute demi-heure réservée est due.

Le montant mensuel minimum de chaque facture est de 15 euros.

L'adaptation ne fait pas partie du contrat, elle est payée à la fin de la période en fonction du nombre d'heures effectuées.

Les heures complémentaires sont au même tarif que les autres heures.

Des déductions sont possibles lors des congés de l'enfant accueilli en accueil régulier si la structure est prévenue un mois à l'avance.

Le règlement s'effectue par chèque, espèces ou chèque emploi service universel (CESU), à terme échu, directement au Trésor Public.

Pour toute question concernant le contenu de la facture, s'adresser à la directrice de la crèche.

Pour toute question relative au recouvrement des factures, s'adresser au Trésorier.

### **5.3 Les absences**

Pour toute absence, il est demandé aux parents de prévenir la structure dès que possible afin de pouvoir proposer la place à un autre enfant.

En cas de maladie, dès le 4<sup>ème</sup> jour et dès réception du certificat médical, l'enfant sera inscrit en absence gratuite.

L'enfant est immédiatement inscrit en absence gratuite :

- en cas d'hospitalisation et sur présentation d'un certificat, il n'y a pas de jour de carence,
- en cas de fermeture exceptionnelle du multi-accueil,
- en cas d'éviction par le médecin référent de la structure.

### **5.4 Modalités de révision du contrat**

En cas de contrat inadapté, celui-ci pourra être revu à l'initiative de la famille et/ou de la responsable.

## **6) Le personnel**

### **6.1 La directrice**

Educatrice de Jeunes Enfants, à temps complet, elle est chargée :

- de veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- d'animer et de coordonner le travail de son équipe,
- d'organiser la vie générale de l'établissement,
- d'accueillir les familles,
- d'établir le contrat d'accueil en fonction des besoins exprimés.

En collaboration avec le médecin d'établissement et l'infirmière, elle est aussi chargée :

- d'assurer le suivi vaccinal des enfants,
- d'assurer la mise en œuvre des préconisations et protocoles médicaux et d'urgence définis par le médecin,
- de veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,

Un arrêté du Président de la communauté de communes précise les compétences et les missions confiées par délégation à la directrice en matière de conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement, animation et gestion des ressources humaines, gestion budgétaire, financière et comptable et coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

En dehors des horaires de présence de la directrice, la continuité de fonction de direction est assurée par l'adjointe de direction, également éducatrice de jeunes enfants, et en l'absence de cette dernière par les auxiliaires de puériculture.

En cas d'absence prolongée de la directrice, la communauté de communes assure son remplacement pour la continuité de fonction de direction.

## **6.2 L'éducatrice de jeunes enfants**

A temps complet, elle travaille en étroite collaboration avec la directrice. Sa spécificité est son rôle dynamique et pédagogique auprès du reste de l'équipe. Elle assure avec les autres membres de l'équipe le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant ainsi que le lien avec les parents dans le respect du projet d'établissement.

Elle assure la continuité de fonction de direction en l'absence de la directrice.

Elle réalise le projet éducatif avec l'équipe : conception, mise en œuvre, évaluation.

Elle organise l'intégration des enfants porteurs de handicap.

## **6.3 L'infirmière**

Présente 10h00 par semaine, elle veille à la bonne adaptation des enfants accueillis. En collaboration avec le médecin de crèche et la directrice, elle met en place les protocoles médicaux, d'urgence et d'hygiène de la structure. Elle veille à l'intégration des enfants présentant un handicap et participe à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé avec les familles.

## **6.4 Les auxiliaires de puériculture**

Au nombre de quatre temps complets, elles assurent au quotidien le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant ainsi que le lien avec les parents dans le respect du projet d'établissement.

## **6.5 Les agents polyvalents**

Titulaires du CAP Petite Enfance et au nombre de trois (2 temps complets et 1 à 80 %), ils participent au bien-être des enfants au quotidien et au lien avec les familles. Ils assurent également une partie de l'entretien des locaux et l'organisation des repas.

## **6.6 L'agent d'entretien**

Douze heures par semaine, elle assure une partie de l'entretien des locaux en fin de journée.

## **6.7 Le médecin vacataire**

Une convention est signée avec le Dr Véronique Coureau, médecin généraliste à la Maison de Santé de Villeneuve de Berg. Selon le code de la Santé Publique, le médecin d'établissement :

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice et l'infirmière.

## **6.8 Les stagiaires**

Dans un objectif de transmission de savoirs et d'échanges professionnels, des stagiaires de différentes catégories professionnelles pourront être présents auprès des enfants, encadrés par l'équipe du multi-accueil.

## **6.9 Les intervenants extérieurs**

D'autres professionnels peuvent intervenir de manière ponctuelle au sein du multi-accueil (bibliothécaire, intervenante musicale, remplaçant...).

# **7) Le suivi médical**

## **7.1 Le certificat d'aptitude à vivre en collectivité**

Il est exigé uniquement pour les enfants de moins de 4 mois et doit être réalisé par le médecin référent de la crèche.

## **7.2 Les vaccinations**

Les vaccinations obligatoires à la vie en collectivité sont vérifiées par la directrice au moment de l'inscription et le suivi est assuré par l'infirmière.

Pour les enfants nés à partir de 2018, les vaccins obligatoires sont les suivants : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, coqueluche, ROR (Rougeole, Oreillons, Rubéole), l'Haemophilus influenzae de type B, l'hépatite B, le pneumocoque et le méningocoque C.

Voir en annexe de ce règlement le calendrier vaccinal.

## **7.3 En cas de maladie**

Il est préférable que tout enfant malade soit gardé par ses parents.

Les parents doivent signaler au personnel tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée à la crèche afin d'éviter le risque de surdosage (essentiellement concernant le paracétamol).

La directrice peut être amenée à refuser l'accueil d'un enfant malade ou pour certaines maladies à éviction à appeler les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant.

En cas de maladie à éviction, pour le retour de l'enfant, un certificat de non-contagion doit être fourni.

Si un traitement est nécessaire, il est donné au domicile. Aucun traitement antibiotique, ni homéopathique ne sera donné à la crèche. Dans la majorité des cas, la posologie peut être adaptée pour une prise matin et soir.

Pour l'urgence, des protocoles sont mis en place concernant les modalités d'intervention.

## 7.4 En cas de chute

En accord avec le médecin de la crèche, le personnel donnera à l'enfant des granules d'arnica et de la crème Arnigel. Une poche de glace sera appliquée sur l'hématome afin de réduire la douleur et le gonflement.

## 8) Le quotidien

### 8.1 L'alimentation

Les parents s'engagent à fournir :

- La totalité des composants du repas,
- Les boîtes hermétiques destinées à contenir les composants et pouvant aller au four de réchauffage (80°),
- Les biberons et verres à becs.

Dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés au froid.

Pour le transport, ils devront être placés dans un contenant réfrigéré (sac isotherme...), avec un pain de glace ou une bouteille d'eau congelée.

A l'arrivée dans la structure ou au plus tard dans les 15 minutes qui suivent, le contenu du sac isotherme sera placé dans le réfrigérateur prévu à cet effet.

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- Le **sac isotherme** destiné au transport réfrigéré sera clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage (encre indélébile ou étiquette),
- **Chaque boîte** est identifiée au nom de l'enfant,
- Les **desserts**, les biscuits, les fruits devront être **marqués au prénom** de l'enfant.

### Conservation des aliments :

- Le **lait infantile en poudre** est apporté fermé par les parents et est conservé, une fois ouvert, 3 semaines au sein de la crèche.  
Au-delà de ce délai, la boîte est rendue aux parents qui nous ramènent une nouvelle boîte non entamée.  
La préparation des biberons se fait juste avant leur consommation, elle est jetée ensuite si l'enfant ne la finit pas. Les biberons sont conservés, une fois lavés, au réfrigérateur.

- En ce qui concerne l'eau, les enfants consomment l'eau du robinet. Si les parents souhaitent que leurs enfants boivent ou que leurs biberons soient préparés avec de l'eau minérale, ils doivent la fournir à la crèche en quantité nécessaire. Les **bouteilles d'eau minérale** ouvertes sont conservées **24 heures pour la préparation des biberons et 48 heures pour boire**.
- Les **bouteilles de lait de croissance** ou lait de vache doivent être emmenées non ouvertes à la crèche et sont conservées également 24 heures après ouverture au réfrigérateur. Prévoir des petites bouteilles (eau et lait) de préférence afin de ne pas avoir trop de gaspillage.
- Les **petits pots de légumes, de légumes viande et assiettes de repas**, sont réchauffés juste avant leur consommation et jetés si l'enfant ne les a pas terminés... En cas de début d'introduction des légumes, si l'enfant ne consomme que quelques cuillères, seule la quantité à consommer est réchauffée et jetée ensuite si elle n'a pas été terminée. Le reste du pot est alors tout de suite rebouché, remis au frigo et rendu aux parents.
- Le **lait maternel** devra être apporté chaque jour par les parents et étiqueté au prénom et nom de l'enfant avec la date et heure du recueil.  
Après réception du lait à la crèche, celui-ci sera mis au réfrigérateur le plus rapidement possible.  
Le lait maternel doit être consommé dans les 48 heures après son recueil.  
Si le lait a été congelé, il pourra être conservé 24 heures au réfrigérateur avant sa consommation.

**Attention de ne pas interrompre la chaîne du froid lors du transport du lait en veillant à le mettre dans un sac isotherme avec un pain de glace.**

## 8.2 Le sommeil

La structure fournit les gigoteuses, les draps, les couvertures. Les parents doivent apporter les doudous et sucette de l'enfant, si besoin.

## 8.3 Le change

Les couches, la crème de change, le sérum physiologique et les affaires de rechange sont fournis par les parents. Toutefois, si l'enfant n'a pas de crème dans ses affaires, le personnel pourra utiliser du Bépánthen pommade 5%.

## 8.4 Les fournitures

Les parents doivent apporter crème solaire et chapeaux ou caquettes pour la saison estivale.

Il est demandé de bien noter le prénom de l'enfant sur ses effets, afin d'éviter les confusions ! (vêtements, chaussures, manteaux, écharpes, gants, crème solaire, chapeaux...).

## 8.5 Généralités

- Les jouets personnels sont interdits au sein de la structure.
- Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou.

- La crèche ne saurait être tenue responsable de la détérioration ou du vol d'effets personnels des familles dans ses locaux (vêtements, bijoux, poussette, ...).

## **9) La place des parents**

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange d'informations.

Pour cela, pendant la période d'adaptation, il est demandé à ce que ce soit les parents qui amènent ou viennent chercher leur enfant. Ensuite, ils ont la possibilité d'autoriser d'autres personnes à venir récupérer leur enfant ; ceux-ci devront alors se munir d'une pièce d'identité.

Aucune personne mineure ne sera autorisée à récupérer un enfant à la crèche.

Des réunions avec les parents et le personnel du multi-accueil sont organisées afin d'échanger autour du quotidien, autour de thèmes de la petite enfance ainsi que leur participation aux différents événements : Noël, Carnaval...

Les parents sont également informés de la vie de la structure par affichage dans le hall d'accueil ou par courrier électronique.

## **10) L'accueil d'enfants présentant un handicap, atteints d'une maladie chronique ou sous traitement médicamenteux.**

Après avis du médecin référent de la structure et de la directrice, toute situation sera étudiée au cas par cas et l'accueil se formalisera dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

L'enfant porteur de handicap peut obtenir une dérogation, concernant la date limite d'accueil en crèche, jusqu'à la rentrée scolaire de l'année de ses 4 ans.

# ANNEXES