



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **Service Accueil de la Petite Enfance**

À compter du 4 Septembre 2017

Conseil Municipal du 23 juin 2017

**Pôle Famille et Proximité  
Espace Audiffred  
1 rue de la Tour  
10 000 TROYES  
[famille.troyes.fr](http://famille.troyes.fr)**

# SOMMAIRE

---

<b>PRESENTATION</b>	<b>4</b>
<b>A. MODALITES D'INSCRIPTION</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 1 : ACCUEIL REGULIER</b>	<b>5</b>
1.1 CONDITIONS D'ACCES	5
1.2 PREINSCRIPTION	5
1.3 PIECES ET INFORMATIONS A FOURNIR	5
1.4 COMMISSION D'ADMISSION	6
1.5 INSCRIPTION	6
1.6 REINSCRIPTION	7
<b>ARTICLE 2 : ACCUEIL OCCASIONNEL</b>	<b>7</b>
2.1 CONDITIONS D'ACCES	7
2.2 INSCRIPTION	7
2.3 PIECES A FOURNIR	7
<b>ARTICLE 3 : ACCUEIL EN URGENCE</b>	<b>8</b>
<b>B. DISPOSITIONS FINANCIERES</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 4 : ACCUEIL REGULIER</b>	<b>8</b>
4.1 CONTRAT D'ACCUEIL	8
4.2 REVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL	12
A l'initiative de la famille	12
A l'initiative de la Ville de Troyes	12
4.3 RUPTURE DE CONTRAT	12
Du fait de la famille	12
Du fait de la Ville de Troyes	12
4.4 CRECHE VACANCES	13
<b>ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES</b>	<b>13</b>
5.1 MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES SELON LE BAREME NATIONAL	13
Accueil Collectif	14
Accueil Familial	14
5.2 MODIFICATION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE	14
5.3 HEURES SUPPLEMENTAIRES D'ACCUEIL	15
5.4 ARRIVEE ET DEPART	15
5.5 ABSENCES	15
5.6 AVIS DES SOMMES A PAYER - FACTURATION	15
<b>ARTICLE 6 : ACCUEIL OCCASIONNEL</b>	<b>16</b>
<b>C. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 7 : LA DIRECTION DES ETABLISSEMENTS</b>	<b>16</b>
7.1 LE(LA) DIRECTEUR(TRICE)	16
7.2 LE (LA) DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E)	17
<b>ARTICLE 8 : L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 9 : LA SANTE DES ENFANTS</b>	<b>17</b>
9.1 VACCINATIONS	18
9.2 ENFANT MALADE, SOINS	18
9.3 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)	18
9.4 EN CAS D'URGENCE	19
<b>ARTICLE 10 : MISSIONS DE FORMATION</b>	<b>19</b>

<b>ARTICLE 11 : QUALITE DE L'ACCUEIL</b>	<b>19</b>
11.1 SECURITE AFFECTIVE DE L'ENFANT	19
11.2 RYTHMES DE VIE	19
11.3 ALIMENTATION	20
11.4 PARTICIPATION DES PARENTS	20
11.5 SECURITE DANS LES MPE	20
11.6 DEPART DES ENFANTS	21
11.7 DROIT A L'IMAGE	21
<b>ARTICLE 12 : INFORMATIQUE ET LIBERTE</b>	<b>21</b>
LISTE DES MAISONS PETITE ENFANCE	23

## PRESENTATION

---

Les Maisons Petite Enfance (MPE), service public facultatif proposé par la Ville, accueillent les enfants non scolarisés de huit semaines à l'entrée en école maternelle et au plus tard jusqu'à la veille de leur 4<sup>ème</sup> anniversaire en veillant à leur bien-être, leur santé et leur sécurité.

Elles concourent à l'intégration sociale des enfants, y compris ceux en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, dans la mesure où leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Les Maisons Petite Enfance dont la Ville de Troyes assure la gestion sont réparties dans les différents quartiers de la ville (cf. liste en annexe).

L'accueil proposé par les MPE varie selon les besoins des familles :

**L'accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, l'accueil est réalisé dans le cadre d'un contrat établi entre la Ville de Troyes et la famille,

- **L'accueil occasionnel** est ponctuel et ne donne pas lieu à contrat. Il est subordonné aux capacités d'accueil des structures,
- **L'accueil en urgence** est un accueil immédiat suite à une situation extrême (hospitalisation d'urgence, accident) pour une durée de 3 jours maximum.

Selon les préférences des familles, l'accueil des enfants peut être réalisé soit en structure collective, soit en structure familiale. Les structures collectives sont de type multi accueil (accueil régulier ou occasionnel); la structure familiale associe l'accueil régulier au domicile d'un(e) assistant(e) maternel (elle) agréé(e) et salarié(e) de la Ville de Troyes à des temps collectifs dans les locaux de la MPE familiale.

Les Maisons Petite Enfance présentent des caractéristiques de fonctionnement variables (périodes, jours et horaires d'ouverture détaillés en annexe).

## A. MODALITES D'INSCRIPTION

---

### **Article1 : ACCUEIL REGULIER**

#### **1.1 Conditions d'accès**

L'accès aux MPE troyennes est réservé prioritairement aux familles résidant à Troyes.

#### **1.2 Préinscription**

Les préinscriptions pour toutes les MPE de la Ville de Troyes sont réalisées auprès du service Relations avec les Usagers, espace Audiffred - 1 rue de la Tour – 10 000 Troyes. ☎ : 03 25 70 47 77. Afin d'éviter une attente trop longue, les familles qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous par téléphone ou sur le portail dédié accessible via le site internet de la Ville.

Cette première démarche permet aux familles d'obtenir des informations sur les différentes possibilités d'accueil, de préciser leurs besoins et la date souhaitée de début d'accueil, d'émettre des vœux quant au choix de la structure, d'obtenir des informations concernant la tarification.

La préinscription peut être réalisée au plus tôt 9 mois avant la date d'entrée souhaitée.

**La préinscription ne vaut pas admission. Chaque demande fait l'objet d'une proposition en commission d'admission qui donne lieu ou non à une inscription.**

#### **1.3 Pièces et informations à fournir**

Un mois avant la commission d'admission, le service Relations avec les Usagers adresse aux familles la demande de pièces justificatives et informations suivantes :

- copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant ou, pour le(s) enfant(s) à naître, attestation de grossesse mentionnant la date de naissance prévue. Dans ce cas, l'extrait d'acte de naissance devra être adressé par la famille dans le mois suivant la naissance de l'enfant,
- copie de la pièce d'identité du (des) signataire(s) du contrat d'accueil,
- copie du justificatif de domicile du/des parents (ou responsable légal) de moins de 3 mois à la date de la commission
- copie du (des) dernier(s) avis d'imposition sur le revenu ou Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le Revenu (ASDIR) du foyer ou récépissé de changement d'adresse délivré par l'Administration fiscale ([portail.gouv.fr](http://portail.gouv.fr)). Le défaut ou le refus de production de l'un de ces documents entraîne l'application du tarif non troyen et du prix plafond.
- numéro d'allocataire CAF ou MSA
- attestation d'emploi ou de formation
- date de début d'accueil souhaitée
- besoins d'accueil exprimés sur le formulaire de la Collectivité
- en cas de séparation des parents, copie de l'ordonnance du juge aux affaires familiales fixant les modalités de garde ou jugement de divorce
- attestation de droit à l'Allocation d'Education d'Enfant Handicapé (AEEH) pour les familles en bénéficiant (quel que soit l'enfant concerné)

. Dès la complétude du dossier celui-ci est soumis à la Commission du mois suivant.

**Les dossiers incomplets ne seront pas soumis à la commission d'admission et la demande de préinscription sera annulée.**

Les familles sont informées de la décision de la commission d'admission environ trois mois avant la date de début d'accueil souhaitée.

En cas d'attribution d'une place elles devront alors donner réponse à la directrice de la Maison Petite Enfance dans laquelle la place a été attribuée dans un délai de 8 jours. A défaut, la place sera rendue disponible pour une autre famille. L'accueil éventuel de l'enfant devra alors faire l'objet d'une nouvelle demande.

-Dans l'hypothèse où une famille refuserait la place attribuée par la commission, le maintien de sa demande d'accueil sera considéré comme une nouvelle demande, sans possibilité de conserver l'antériorité de la demande initiale.

-En cas de refus d'attribution de place, elles devront informer le service Relation avec les usagers de leur souhait de maintenir ou non leur préinscription pour nouvel examen de leur dossier lors de la commission suivante. Sans manifestation de la famille dans les délais impartis la demande de préinscription sera annulée

### **1.4 Commission d'admission**

La commission d'admission se réunit chaque mois et étudie les demandes à partir des informations recueillies lors de la préinscription et des justificatifs communiqués dans les délais impartis.

Les places sont attribuées en fonction des critères de priorité suivants :

- antériorité de la demande,
- résider à Troyes,
- enfant dont l'unique ou les deux parents exerce(nt) une activité professionnelle, suit(vent) une formation professionnelle, un cursus scolaire ou est (sont) engagé(s) dans une démarche d'insertion professionnelle,
- enfant dont au moins un des parents exerce une activité professionnelle,
- familles dont un enfant est déjà accueilli dans une MPE dans le cadre d'un accueil régulier,
- familles ayant des horaires atypiques ou des besoins d'accueil avant 7h et après 18h30, pour la MPE Centre de la Petite Enfance.

Si aucune place n'est disponible dans les MPE répondant au choix des parents, la commission d'admission propose une autre affectation, en fonction des disponibilités.

### **1.5 Inscription**

Après acceptation de la place attribuée, la famille doit prendre rendez-vous auprès de la directrice de la MPE dans laquelle une place lui a été attribuée pour établir le contrat.

Le contrat d'accueil sera signé sur place lors du premier jour de la période d'adaptation.

Tout changement de coordonnées, doit être signalé par écrit au service Relations avec les usagers ou sur le portail famille.troyes.fr.

Les informations et éventuelles modifications, concernant les tierces personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la MPE doivent être transmises à la directrice de l'établissement.

L'inscription est réputée effective exclusivement après signature du contrat d'accueil par les 2 parties.

**Toute inscription a valeur d'acceptation du présent règlement. L'inscription est conditionnée par le paiement des factures antérieures.**

## **1.6 Réinscription**

Au terme du contrat d'accueil, la conclusion d'un nouveau contrat n'est pas automatique. La famille doit demander la réinscription de l'enfant auprès du service Relations avec les Usagers.

Est considérée comme réinscription toute demande d'accueil régulier débutant au plus tard 3 mois après l'expiration du contrat précédent (période(s) de fermeture(s) de la MPE incluse(s)).

La réinscription est soumise à la régularisation des sommes dues par la famille envers la collectivité dans le cadre des contrats précédents.

Les familles troyennes, se voient réattribuer leur place de façon automatique, sous réserve de transmission du dossier de réinscription complet.

Pour les familles non troyennes, la demande de réinscription sera étudiée en fonction des places disponibles dans les MPE.

## **Article 2 : ACCUEIL OCCASIONNEL**

### **2.1 Conditions d'accès**

L'accueil occasionnel dans les MPE est possible sous réserve d'inscription et en fonction des places disponibles, uniquement du lundi au vendredi.

La MPE familiale la Farandole ne propose pas d'accueil occasionnel.

### **2.2 Inscription**

L'inscription est réalisée auprès du service Relations avec les Usagers, situé au rez-de-chaussée de l'espace Audiffred ☎ : 03 25 70 47 77. Afin d'éviter une attente trop longue, les familles qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous.

### **2.3 Pièces à fournir**

L'inscription est validée sous réserve de fourniture des documents suivants :

- copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant,
- copie de la pièce d'identité du (des) signataire(s) du contrat d'accueil,
- justificatif de domicile du/des parents (ou responsable légal) de moins de 3 mois
- copie du (des) dernier(s) avis d'imposition sur le revenu ou Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le Revenu (ASDIR) du foyer ou récépissé de changement d'adresse délivré par l'Administration fiscale (portail.gouv.fr) Le défaut ou le refus de production de l'un de ces documents entraîne l'application du tarif non troyen et du prix plafond.
- numéro d'allocataire CAF ou MSA

- en cas de séparation des parents, copie de l'ordonnance du juge aux affaires familiales fixant les modalités de garde ou jugement de divorce
  - un certificat médical délivré par le médecin traitant attestant :
    - l'aptitude de l'enfant à être accueilli en collectivité,
    - que l'enfant est à jour au regard des obligations vaccinales,
    - les éléments médicaux importants.
- Pour les enfants de moins de 4 mois l'avis du médecin du service Accueil de la Petite Enfance sera sollicité
- attestation de droit à l'Allocation d'Education d'Enfant Handicapé (AEEH) pour les familles en bénéficiant

**Seuls les dossiers complets seront traités. L'inscription ne sera effective qu'à réception du dossier complet.**

Tout changement d'informations (coordonnées, autorisations tierce personne...) doit être signalé par écrit au service Relations avec les usagers.

**Toute inscription a valeur d'acceptation du présent règlement. L'inscription est conditionnée par le paiement des factures antérieures.**

### **Article 3 : ACCUEIL EN URGENCE**

Cet accueil étant destiné à accompagner les familles confrontées à une situation extrême et imprévisible, il pourra être immédiat. La situation au regard de l'urgence sera appréciée par la Ville de Troyes.

La situation de l'inscription sera régularisée auprès du service Relations avec les Usagers dans un délai de trois jours.

La participation financière, dans le cas d'un accueil en urgence correspond à la participation financière horaire moyenne constatée par le gestionnaire l'année précédente.

Cet accueil spécifique ne vaut pas accueil régulier.

## **B. DISPOSITIONS FINANCIERES**

---

### **Article 4 : ACCUEIL REGULIER**

#### **4.1 Contrat d'accueil**

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat d'accueil conclu entre les responsables légaux et la Ville de Troyes.

Le contrat d'accueil précise le nombre de semaines d'accueil, le nombre d'heures d'accueil hebdomadaire et le nombre prévisionnel de jours d'absence (congés) déterminés par la famille.

La participation financière des familles est mensualisée et établie en fonction du nombre d'heures d'accueil hebdomadaire prévisionnel et des jours de fermeture prévisionnels de la structure d'accueil. Une déduction pourra être appliquée



chaque mois, à l'occasion de chaque facturation selon les absences constatées (congrés, 4<sup>ème</sup> jour de maladie notamment).

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et par conséquent sur le paiement des heures réservées selon un calendrier prévisionnel.

La réservation est effectuée pour une durée minimum d'une heure puis par demi-heure supplémentaire. Pour répondre aux besoins des familles, tout en préservant l'organisation de l'accueil, celui-ci peut commencer à chaque quart d'heure (exemple : 8h00 – 8h15 – 8h30 – 8h45).

## Modalités des contrats proposés

	Durée du contrat	Base du contrat
<b>CONTRAT HORAIRE CLASSIQUES</b>	12 mois maxi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besoins d'accueil hebdomadaire : la famille détermine la semaine d'accueil type : jours et horaires de présence de l'enfant (il est possible de déterminer une quinzaine type).</li> <li>- Absences prévisibles : la famille détermine librement à la conclusion du contrat un nombre de jours de congés qui constituent le nombre maximum de jours qui pourront être déduits.</li> </ul>
<b>CONTRAT HORAIRE ATYPIQUES</b>	12 mois maxi.	<p style="text-align: center;"><b>Contrat possible exclusivement pour un accueil à la MPE Centre de la Petite Enfance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besoins d'accueil mensuel : la famille détermine le nombre d'heures d'accueil nécessaire pour 1 mois. Le nombre d'heures mensuel est fixé pour la durée du contrat.</li> <li>- Nombre de mois de fréquentation.</li> <li>- Droit à congés pour la durée du contrat calculé comme suit :</li> </ul> $\left( \frac{\text{Nbre d'heures mensuel} \times 1,5 \times \text{nb de mois du contrat}}{\text{Nombre de mois du contrat}} \right)$ <p>Attention : la famille devra impérativement transmettre le planning d'accueil du mois M au plus tard le 20 du mois précédent (M-1). A défaut, l'accueil de l'enfant ne pourra être garanti et sera réalisé selon les règles de l'accueil occasionnel.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Calcul du forfait mensuel</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Le nombre d'heures fait référence au nombre d'heures réservées</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Déductions</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Ces déductions s'effectuent sur le forfait mensuel, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille et du nombre d'heures réservé pour la période concernée.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>CONTRAT HORAIRE CLASSIQUES</b></p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Nbre d'heures réservées pour la durée du contrat x tarif horaire</p> </div> <p style="text-align: center;">Nombre de mois du contrat</p> <p>Les heures d'adaptation sont exclues du forfait mensuel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La fermeture exceptionnelle de la MPE ou l'absence d'une assistante maternelle, sans proposition alternative d'accueil dans une autre MPE,</li> <li>- Les congés : dans la limite du nombre de jours prévisionnel</li> <li>- L'hospitalisation de l'enfant, ainsi que la maladie qui suit immédiatement cette hospitalisation,</li> <li>- Le jour de l'éviction par le médecin du service ou par la directrice de la MPE,</li> <li>- Maladie à compter du 4<sup>ème</sup> jour sur présentation du certificat médical. <b>Le certificat médical doit être transmis à la directrice de la MPE dans un délai de 7 jours.</b> Aucun certificat médical n'est à fournir pour les absences inférieures à 3 jours.</li> <li>- Une période d'adaptation est réalisée pour tout premier accueil en MPE et donne lieu à une seule et unique réduction de 5 heures maximum</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CONTRAT HORAIRE ATYPIQUES</b></p> <p style="text-align: center;">Nombre d'heures mensuel x tarif horaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La fermeture de la MPE, sans proposition alternative d'accueil dans une autre MPE,</li> <li>- L'hospitalisation de l'enfant, ainsi que la maladie qui suit immédiatement cette hospitalisation,</li> <li>- Le jour de l'éviction par le médecin du service ou par la directrice de la MPE,</li> <li>- Maladie à compter du 4<sup>ème</sup> jour sur présentation du certificat médical. <b>Le certificat médical doit être transmis à la directrice de la MPE dans un délai de 7 jours.</b> Aucun certificat médical n'est à fournir pour les absences inférieures à 3 jours.</li> <li>- Congé : dans la limite du droit à congé</li> <li>- Une période d'adaptation est réalisée pour tout premier accueil en MPE et donne lieu à une seule et unique réduction de 5 heures maximum</li> </ul>

## **4.2 Révision du contrat d'accueil**

Dans l'intérêt de l'enfant et afin de garantir l'équité de traitement des demandes d'accueil, les demandes de changement de MPE sont étudiées exclusivement lors de l'examen des réinscriptions. Le dépôt d'une demande de changement de structure ne vaut pas accord.

Le contrat d'accueil peut être modifié en cas de changement durable du besoin d'accueil. Les demandes de modification ne peuvent pas être exprimées de manière récurrente.

### **A l'initiative de la famille**

Les réservations horaires pourront être modifiées dans les cas suivants :

- changement de situation familiale : séparation du couple parental, décès d'un des parents, naissance, adoption, « recomposition » familiale,
- changement de situation professionnelle : perte d'emploi, chômage partiel, changement d'employeur ou d'emploi, modification durable des horaires de travail, reprise d'activité ou de formation professionnelle,
- lorsque la fréquentation réelle est manifestement en inadéquation avec le besoin exprimé.

La demande de modification doit être formulée sur le document type disponible à la MPE et remise à la directrice accompagnée des justificatifs correspondants, au plus tard le 15 du mois pour une prise en compte le 1<sup>er</sup> du mois suivant la signature par les deux parties.

La demande de modification ne vaut pas accord et peut être refusée en cas d'absence de disponibilité sur un ou plusieurs créneau(x) souhaité(s). L'accord est notifié à la famille par voie d'avenant au contrat d'accueil.

### **A l'initiative de la Ville de Troyes**

Lorsque la fréquentation réelle est manifestement en inadéquation avec le besoin exprimé par la famille, et après un entretien avec la Directrice de la MPE visant à déterminer le volume d'accueil plus adapté, le contrat d'accueil pourra être modifié. La famille est informée au plus tard un mois avant la date d'effet.

## **4.3 Rupture de contrat**

### **Du fait de la famille**

Les familles souhaitant interrompre le contrat avant la date de fin prévue sont tenues d'en informer par écrit le service Relations avec les Usagers – Bâtiment Audiffred - 1 rue de la Tour – 10 000 Troyes. La rupture anticipée du contrat prend effet le dernier jour du mois avec application d'un préavis minimum d'un mois. Le non-respect de ce préavis impliquera le paiement du forfait du mois.

### **Du fait de la Ville de Troyes**

La signature du contrat engage la famille au respect du règlement de fonctionnement, notamment en termes de facturation, de modalité d'accueil, de respect du personnel des MPE.

Dans le cas contraire, la Ville de Troyes se réserve le droit, après examen de la situation et non-respect de mise en demeure par courrier recommandé, de résilier le contrat d'accueil.

A compter de **huit jours d'absence** non justifiée, la place de l'enfant ne sera plus réservée. La famille en sera informée par courrier recommandé. Si ce courrier reste sans réponse dans un délai de vingt jours à compter de sa date d'envoi, la place sera définitivement considérée disponible et le contrat rompu à cette échéance.

#### Cas des contrats atypiques

La rupture anticipée du contrat d'accueil entraîne une régularisation au titre des congés. Si le nombre de jours de congés déduits est supérieur au droit à congé recalculé, la différence est facturée à la famille.

### **4.4 : Crèche vacances**

Les périodes de fermeture annuelle (4 semaines l'été et 2 semaines en fin d'année) donnent lieu à un regroupement des structures au sein d'une « crèche vacances ». Le nombre de places étant limité, l'accueil est réservé aux enfants habituellement accueillis dans le cadre de l'accueil régulier et dont les parents attestent pour cette période de leur activité professionnelle.

Pendant la période estivale, une « crèche vacances » est organisée durant les quatre dernières semaines pleines des vacances scolaires d'été.

Sa fréquentation donne lieu à la signature d'un contrat spécifique fixant les besoins horaires exprimés par les parents et un forfait mensuel indiqué dès la signature du contrat.

Toute heure réservée sera facturée.

Pendant cette période, les parents auront droit à 4 jours de congés qui seront déduits lors de la facturation.

## **Article 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **5.1 Mode de calcul des participations familiales selon le barème national**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, établie selon le barème national et les modalités de calculs élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (barème CNAF).

En contrepartie, la CAF verse à la Ville de Troyes une aide financière permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure incluant notamment nourriture, changes et produits d'hygiène.

Aucune déduction ne sera appliquée aux familles qui pour des raisons d'allergies alimentaires ou de contact seraient amenées à fournir le lait, le repas ou les couches (de même pour l'allaitement maternel).

Le refus de la proposition alternative d'accueil en cas de fermeture de la MPE ou d'absence de l'assistante maternelle n'ouvre pas droit à déduction sur le forfait mensuel.

La participation financière horaire varie en fonction du type d'accueil (collectif ou familial), et du nombre d'enfants à charge de la famille. Cette variation se traduit par un taux d'effort modulable, appliqué aux ressources mensuelles de la

famille (de l'année N-2 tels que déclarés aux services fiscaux, dans les limites d'un plancher et d'un plafond revalorisés chaque année).

Les tarifs sont fixés par décision ou délibération du Conseil Municipal.

**Il existe 2 types de tarifs : troyen, non troyen.** Conformément à la délibération n°10 du 27 mai 2010, « est considéré comme Troyen pour l'application des tarifs municipaux, tout individu dont le domicile fiscal est situé sur la commune de Troyes, au sens de l'article 4B du Code Général des Impôts (relatif à l'impôt sur le revenu) ».

La qualité de troyen est déterminée par l'adresse figurant sur l'avis d'imposition ou le Justificatif d'Impôt sur le Revenu (JIR) joint au dossier d'inscription.

Les tarifs sont affichés au service Relations avec les Usagers et disponibles sur le site internet de la Ville de Troyes.

### Accueil Collectif

Nombre d'enfant à charge	1	2	3	4 à 7	8 et +
Taux d'effort					
<b>Barème CNAF</b>					
Taux d'effort à appliquer aux ressources mensuelles de la famille	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %
<b>Surtaxe familles non troyennes</b>	0,03%	0,025%	0,02%	0,015%	0,01%
<b>Surtaxe familles accueillies dans le cadre de la convention avec le CHT</b>	0,015%	0,013%	0,010%	0,008%	0,005%

### Accueil Familial

Nombre d'enfant à charge	1	2	3	4 à 5	6 et +
Taux d'effort					
<b>Barème CNAF</b>					
Taux d'effort à appliquer aux ressources mensuelles de la famille	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,02 %
<b>Surtaxe familles non troyennes</b>	0,025%	0,02%	0,015%	0,015%	0,01%

Pour les familles dont un enfant bénéficie de l'Allocation d'Education d'Enfant Handicapé (AEEH), le taux d'effort appliqué est celui immédiatement inférieur au taux applicable.

## 5.2 Modification de la participation financière

Le tarif horaire est actualisé :

- Chaque année au 1er mars

- sur la base des informations échangées avec la CAF ou la Mutualité Sociale Agricole (MSA), ou des derniers avis d'imposition lorsque les informations nécessaires ne peuvent être communiquées par ces organismes. A défaut de données disponibles, le tarif plafond sera appliqué.
- A partir du mois suivant le signalement de l'évènement et sans effet rétroactif sur demande écrite au Service Relations avec les Usagers :
  - en cas de perte d'emploi ou de changement de situation familiale, sous réserve de sa prise en compte par la CAF ou la MSA pour les allocataires et présentation des justificatifs correspondants pour les non allocataires.
  - En cas de déménagement ou d'emménagement sur présentation du Justificatif d'Impôt sur le Revenu (JIR) faisant apparaître la nouvelle adresse de correspondance.

### **5.3 Heures supplémentaires d'accueil**

L'accueil de l'enfant au-delà des horaires initialement déterminés dans le contrat (semaine type) ou dans le planning fourni mensuellement pour les contrats atypiques est exceptionnel et nécessite l'accord préalable de la directrice de la MPE. La demande peut être refusée en cas d'absence de disponibilité afin de garantir la qualité d'accueil et le respect des taux d'encadrement réglementaires.

Toute fréquentation excédant les créneaux horaires réservés (avec une tolérance de 5 minutes avant et après l'heure réservé) sera facturée en fin de mois, sur la base du tarif horaire de la famille, toute demi - heure commencée étant due.

En l'absence de pointage d'arrivée ou de départ, la présence de l'enfant sera comptabilisée sur l'amplitude d'ouverture de la structure et sera facturée en conséquence.

### **5.4 Arrivée et départ**

Le pointage d'arrivée doit être effectué dès l'entrée dans la structure, celui du départ doit avoir lieu au moment où l'enfant quitte la structure avec son (ses) parent(s).

Toute sortie, quelle qu'en soit le motif, est définitive.

### **5.5 Absences**

Toute absence ou retard imprévu, doit être signalé par la famille au responsable d'établissement dès que possible.

A l'exception du contrat « horaires atypiques », les congés sont posés en jours et signalés par écrit à la direction de la MPE d'accueil au plus tard :

- 8 jours avant le premier jour d'absence pour une durée inférieure ou égale à 7 jours calendaires.
- 1 mois avant le premier jour d'absence pour une durée supérieure à 7 jours calendaires.

### **5.6 Avis des sommes à payer - Facturation**

Les factures sont adressées tous les mois aux familles bénéficiant d'un accueil régulier. La facture est payable au Centre des Finances Publiques, sur le site Internet de la Ville de Troyes ou par prélèvement automatique. Ces documents doivent être conservés par les familles qui souhaiteraient déclarer les sommes versées dans le

cadre de cet accueil à un organisme extérieur (direction générale des finances publiques, comité d'entreprise...). Aucune attestation récapitulative des sommes facturées ne sera envoyée aux familles.

### **Article 6 : ACCUEIL OCCASIONNEL**

Ce type d'accueil ne fait pas l'objet d'un contrat de mensualisation. La durée d'accueil minimum est fixée à une heure.

Le tarif horaire est calculé en référence au barème CNAF selon les mêmes modalités que pour l'accueil régulier (cf.4.).

Pour les enfants confiés à une assistante familiale par l'Aide Sociale à l'Enfance, la participation financière horaire moyenne constatée l'année précédente sera appliquée.

Toute heure réservée sera facturée.

Toute demi-heure commencée est due avec une tolérance de 5 minutes. L'accueil commence aux quarts d'heure (exemple : 9h00, 9h15, 9h30).

## **C. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT**

---

Les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants sont encadrées par un certain nombre de textes réglementaires.

Au-delà de la réglementation, la Ville de Troyes et les professionnels (elles) du service accueil de la petite enfance ont le souci de la qualité du service rendu aux familles.

### **Article 7 : LA DIRECTION DES ETABLISSEMENTS**

Conformément à la législation en vigueur, la direction des MPE est assurée soit par un(e) infirmier(e) puériculteur(trice) expérimenté(e), soit par un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants (en fonction du nombre de place d'accueil proposées dans la structure) secondé(e) le cas échéant par un(e) adjoint(e).

#### **7.1 Le (la) directeur (trice)**

Le(la) directeur(trice) placé(e) sous l'autorité du chef de service Accueil de la Petite Enfance au sein de la direction Vie Quotidienne est garant(e) de la qualité de l'accueil offert aux enfants.

Il(elle) est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre. Dans le cadre de ses fonctions il(elle) :

- assure la gestion de l'établissement,
- encadre le personnel et répartit les tâches,
- établit le planning hebdomadaire du personnel sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure,
- organise les interventions du médecin attaché à l'établissement et le cas échéant le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- organise l'accueil et l'admission des enfants après avis du médecin de l'établissement,



- donne toute information concernant le fonctionnement de l'établissement et du service,
- présente l'établissement, son projet éducatif et pédagogique aux familles, aux stagiaires,
- organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, à titre individuel, ou collectif (réunions parents/équipes),
- s'assure de la tenue à jour rigoureuse du dossier de chaque enfant (administratif, médical),
- fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité,
- met en œuvre les protocoles médicaux et prend les mesures adaptées en cas d'urgence,
- gère la pharmacie et le matériel d'urgence.

## **7.2 Le (la) directeur (trice) adjoint(e)**

Le plus souvent éducateur(trice) de jeunes enfants, voire infirmier(e) ou infirmier(e) puériculteur (trice), le(la) directeur (trice) adjoint(e) assure, en l'absence du(de la) directeur(trice), la continuité de la fonction de direction.

Dans les petites structures ne disposant pas d'adjoint(e,) le(la) directeur(trice) nomme une personne qualifiée qui assure la continuité de la fonction de direction.

## **Article 8 : L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN**

Un ensemble de professionnels de la petite enfance assure au quotidien l'accueil et la prise en charge des enfants.

Les éducateurs(trices) de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture, les agents auprès des enfants ou les assistantes maternelles pour la MPE Familiale collaborent pour veiller au bien-être, à la santé et la sécurité des enfants tout en leur proposant des activités adaptées visant à leur bon développement et leur épanouissement.

Le psychologue contribue, en lien avec l'équipe et les parents, à l'adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il apporte aux parents et aux équipes, conseil, soutien et orientation.

Les équipes techniques quant à elles assurent l'hygiène et l'entretien des locaux, la réception et la préparation des repas et l'entretien du linge.

## **Article 9 : LA SANTE DES ENFANTS**

Le service Accueil de la petite enfance s'assure les services d'un médecin pour l'ensemble de ses MPE, son rôle est essentiellement préventif et ne se substitue en rien au médecin traitant pour des prescriptions.

Dans le cadre de ses missions, le médecin :

- établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant, après examen médical en présence d'au moins un des parents. Toutefois, pour un enfant de plus de quatre mois qui ne présente ni handicap, ni maladie chronique ou problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille,

- assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille,
- rédige en collaboration avec la direction et les parents le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dans le cadre de l'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de pathologie chronique (y compris les allergies alimentaires),
- 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 des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

### **9.1 Vaccinations**

Tout enfant accueilli en MPE doit être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication aux vaccinations doit être attestée par un certificat médical.

### **9.2 Enfant malade, soins**

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction.

La décision d'éviction appartient au (à la) directeur(trice) après évaluation, si besoin après avis du médecin des MPE.

Il est néanmoins important que les parents transmettent au moment de l'accueil tout problème de santé, d'allergie, de vaccination récente, de traitement en cours, de chute, etc. ceci afin de favoriser la surveillance de l'état de santé de l'enfant par les professionnels.

L'administration de médicaments est possible au sein des MPE si la prise est impérative pendant le temps d'accueil. Elle est soumise à l'autorisation écrite des parents et à la remise d'une copie d'une ordonnance détaillée datant de moins de 8 jours (sauf traitement de fond). Cependant, il est recommandé aux parents, dans la mesure du possible, de répartir les prises de médicaments hors des horaires de présence en MPE.

Si, au cours de la journée, l'enfant développe des signes de pathologie, le(la) directeur(trice) en informe les parents et peut être amené à leur demander de venir chercher leur enfant s'il (elle) juge que c'est préférable pour lui.

Si, sur le temps d'accueil, l'enfant présente une fièvre supérieure à 38,5°C, le personnel est autorisé à administrer un antipyrétique conformément au protocole de soin établi par le médecin du service. Les parents en sont informés.

A titre exceptionnel, à la demande des parents, les kinésithérapeutes peuvent, après accord avec le(la) directeur(trice), intervenir au sein du service, dans le respect de l'organisation de celui-ci.

### **9.3 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil au quotidien d'un enfant porteur de handicap ou de pathologie chronique.

Il associe le médecin du service, la famille, l'enfant, l'équipe de la structure dans une démarche de qualité d'accueil.

L'établissement d'un PAI s'inscrit dans un cadre législatif et réglementaire (circulaire n°99-181 du 10/11/1999) et permet à l'ensemble de l'équipe de la structure d'accueil de mettre en œuvre le protocole médical établi pour les situations d'urgence de même que les aménagements spécifiques éventuellement nécessaires.

En l'absence de PAI, le service se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

L'accueil d'enfants souffrant d'allergies alimentaires entre dans ce cadre.

Le prestataire de service qui fournit les repas pour les MPE est en mesure de proposer des repas hypoallergéniques, pour les enfants à partir de 8 mois (évacuation non sélective de tous les aliments allergisants).

Toutefois dans le cadre du PAI établi dans de telles circonstances, les familles qui souhaitent fournir le repas de leur enfant le peuvent. Elles signeront alors un protocole de fourniture de denrées alimentaires respectant les conditions d'hygiène et les mesures de conservation. Aucune déduction financière ne sera possible.

#### **9.4 En cas d'urgence**

Les premiers soins sont donnés à la MPE et les dispositions adaptées sont prises en contactant le médecin du service accueil de la petite enfance et les services d'urgence s'il y a lieu (SAMU). Les parents sont avertis par téléphone.

### **Article 10 : MISSIONS DE FORMATION**

Les professionnels de la petite enfance, dans le cadre de leurs obligations professionnelles respectives, se doivent de participer à la formation de futurs(res) professionnels(elles). Ainsi les MPE accueillent-elles très régulièrement des stagiaires dont le programme de formation est relatif à la petite enfance.

### **Article 11 : QUALITE DE L'ACCUEIL**

#### **11.1 Sécurité affective de l'enfant**

Se séparer de ses parents lorsque l'on est un petit enfant ne va pas de soi ; la séparation peut également être difficile pour les parents.

Ainsi, tout premier accueil, hors accueil en urgence, débute par une période d'adaptation. Ce temps permet de tisser des liens de confiance entre l'équipe, les parents et l'enfant ; d'apprendre à connaître l'enfant, son histoire, ses habitudes...et de trouver les solutions pour répondre au mieux à ses besoins.

Les professionnels exerçant en MPE sont tenus au secret professionnel et ne sauraient divulguer, d'aucune manière, les informations concernant les familles et les enfants accueillis.

Cette période est programmée par le(la) directeur(trice) en accord avec les parents et s'échelonne sur une à deux semaines en fonction des disponibilités des parents.

Le temps d'adaptation se déroule à partir de la date de début du contrat. Une déduction forfaitaire est appliquée aux cinq premières heures d'adaptation.

#### **11.2 Rythmes de vie**

Les journées des enfants sont rythmées par des temps forts (notamment siestes et repas) qu'il est important de respecter pour leur confort et leur bien-être.

Ainsi, il est demandé aux parents d'éviter de venir chercher les enfants à ces moments particuliers.

Pour la MPE Centre de la Petite Enfance : aucun départ ni arrivée d'enfant ne peut avoir lieu entre 12h30 et 14h30 et entre 19h30 et 20h15, afin de préserver de bonnes conditions de repas et de sommeil essentielles à l'enfant, sauf exception motivée ou autorisation de la directrice.

Pour la MPE « La Farandole » : aucun départ ni arrivée d'enfant ne peut avoir lieu entre 11h30 et 13h30 afin de préserver les conditions de repas et de sommeil essentielles à l'enfant sauf situation exceptionnelle évaluée par la directrice de l'établissement (ex : maladie de l'enfant)..

### **11.3 Alimentation**

Le lait infantile 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> âge et de croissance est fourni par la MPE (y compris la MPE familiale « La Farandole »). Une seule marque est proposée et déclinée en fonction de l'âge et des besoins spécifiques de l'enfant. La liste des laits utilisés est remise lors de l'entrée à la MPE et en cas de changement de fournisseur.

Les mères qui allaitent leur enfant ont la possibilité de venir allaiter sur place ou bien de fournir le lait maternel pour le temps d'accueil et dans le respect des mesures d'hygiène. Lorsque la quantité de lait est insuffisante pour couvrir le besoin, le complément est assuré par le lait infantile fourni par la MPE.

Lorsqu'un enfant entre en période de diversification alimentaire, les aliments sont introduits selon recommandation du médecin traitant et dans le respect du PNNS (Programme National Nutrition Santé). Le personnel de la MPE se tient à disposition des parents pour donner toutes informations utiles.

La restauration a une vocation collective, elle ne peut répondre à des convenances personnelles, ni des exigences alimentaires d'ordre religieux pour la confection des repas.

Les enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérances alimentaires peuvent se voir proposer des repas adaptés au régime particulier de l'enfant dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

### **11.4 Participation des parents**

Les parents sont tenus informés tout au long de l'année des activités ou sorties qui animent la vie de la crèche.

Au travers de l'accueil des enfants en MPE, les professionnels (elles) se positionnent en co-éducateurs aux côtés des parents. Des rencontres collectives peuvent être programmées ; les professionnels (elles) sont également à la disposition des parents pour des rendez-vous individuels si besoin.

Les parents qui souhaitent s'investir ponctuellement dans la vie de la MPE parce qu'ils ont des talents ou des hobbies particuliers sont les bienvenus.

### **11.5 Sécurité dans les MPE**

Lorsque les parents arrivent dans la MPE avec leur enfant, ils en restent responsables tant qu'ils ne l'ont pas confié à un (une) professionnel (elle). De même au moment du départ, dès que l'enfant leur a été confié. Ils sont également responsables des éventuels enfants mineurs qui les accompagnent lesquels, pour des raisons de sécurité et de respect des jeunes enfants accueillis, doivent rester sous

le regard de leurs parents et ne pas interagir dans les jeux des enfants de la MPE, ni accéder seuls aux différents locaux de la MPE.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit (risque de strangulation avec les chaînes, de déchirure du lobe de l'oreille avec les boucles d'oreilles...). Le non-respect de cette consigne entraîne l'éviction de l'enfant.

Les objets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité et marqués à son nom.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels.

Pour des raisons de sécurité dans les MPE, les sièges auto, quelle que soit leur catégorie d'âge et poussettes, ne peuvent être entreposés dans les locaux dédiés à l'accueil des enfants, incluant couloirs et espaces de circulation. Ils peuvent être déposés dans le « local à poussettes » lorsque la MPE en est dotée. La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte des MPE (intérieurs et extérieurs).

A l'exception de la MPE Centre de la Petite Enfance, l'accès et le stationnement des véhicules dans les cours des établissements est strictement réservé aux agents et services municipaux.

### **11.6 Départ des enfants**

Les enfants ne sont remis qu'au(x) responsable(s) légal (aux) ou aux personnes qu'ils auront mandatées par écrit (personne âgée de plus de 16 ans), et personnes désignées par décision de justice.

La personne mandatée ou désignée devra présenter sa carte d'identité au moment où elle viendra chercher l'enfant.

A la fermeture, si les parents ne sont pas venus chercher leur enfant, n'ont pas contacté la MPE et si aucune personne autorisée n'est disponible, la directrice prévient la police qui appelle le Procureur de la République. L'enfant sera alors pris en charge par les services de l'aide sociale à l'enfance.

### **11.7 Droit à l'image**

Lors de l'entrée de leur enfant en MPE, les parents autorisent ou pas la prise de vue de leur enfant par le service à des fins d'exposition dans la MPE ou de publication éventuelle dans la presse. Cette autorisation exclut l'utilisation d'appareils photos appartenant aux parents d'enfants accueillis.

## **Article 12 : INFORMATIQUE ET LIBERTE**

La direction Vie Quotidienne dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les inscriptions des usagers dans les établissements d'accueil petite enfance.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et ne peuvent être communiquées.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction Vie Quotidienne.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Aube et la Caisse de Mutualité Sociale Agricole mettent à disposition de la Ville un service internet à caractère professionnel permettant de consulter les éléments du dossier allocataire nécessaires à l'exercice de sa mission.

Chaque usager du service des Maisons Petite Enfance doit avoir donné explicitement son accord pour la transmission des données par la CAF de l'Aube. Cet accord figure dans le dossier d'inscription et de réinscription.

Conformément à la loi n°-78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut s'opposer à la consultation de ces informations en s'adressant à la direction Vie Quotidienne.

## **CONTACTS**

**Pôle Famille et Proximité  
Service Relations avec les Usagers  
Espace Audiffred –1 rue de la Tour  
10000 TROYES**

**Tél. : 03.25.70.47.77**

**Horaires ouverture  
Du lundi au vendredi  
De 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30**

**[famille.troyes.fr](http://famille.troyes.fr)**

## LISTE DES MAISONS PETITE ENFANCE

<b>MPE collectives (accueil régulier et occasionnel)</b>					
<b>Etablissements</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Horaires et jours d'ouverture</b>	<b>Fermeture annuelle</b>	<b>Observations</b>
La Fontaine	14, rue du Cloître Saint-Etienne	03 25 80 59 24	Lundi au vendredi de 7h à 19h30	4 semaines en été 2 semaines vacances scolaires de fin d'année	Accueil des enfants à partir de 8 semaines
Ulbach	26, rue Louis Ulbach	03 25 73 23 41	Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	4 semaines en été 2 semaines vacances scolaires de fin d'année	Accueil des enfants à partir de 8 semaines ; dont les parents sont domiciliés ou travaillent dans le corps du Bouchon de Champagne
Le Parc	25 C, rue du Parc des Sports	03 25 42 20 90	Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	4 semaines en été 2 semaines vacances scolaires de fin d'année	Accueil des enfants à partir de 8 semaines
Québec	1, rue de Québec	03 25 82 17 76	Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	4 semaines en été 2 semaines vacances scolaires de fin d'année	Accueil des enfants à partir de 8 semaines
Reine Blanche	4, rue Reine Blanche	03 25 45 29 84	Lundi à vendredi de 7h30 à 18h30	4 semaines en été 2 semaines vacances scolaires de fin d'année	Accueil des enfants à partir de 8 semaines
Centre de la Petite Enfance	22, rue Gustave Leheutre	03 25 71 29 30	Lundi au samedi de 5h30 à 21h30	4 semaines en été	Accueil des enfants à partir de 8 semaines
Les Marots	26, rue Georges Seurat	03 25 74 18 85	Lundi à vendredi de 7h30 à 18h30	4 semaines en été 2 semaines vacances scolaires de fin d'année 1 semaine par vacances scolaires	Accueil des enfants à partir de <b>18 mois</b>
Camusat	4, rue Nicolas Camusat	03 25 42 20 06	Lundi à vendredi de 7h30 à 18h30	4 semaines en été 2 semaines vacances scolaires de fin d'année	Accueil des enfants à partir de 8 semaines
Sénardes	12, allée Yves de Copainville	03 25 42 20 52	Lundi à vendredi de 7h30 à 18h30	4 semaines en été 2 semaines vacances scolaires de fin d'année	Accueil des enfants à partir de 8 semaines
<b>MPE familiale (accueil régulier)</b>					
<b>Etablissements</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Horaires et jours d'ouverture</b>	<b>Fermeture annuelle</b>	<b>Observations</b>
MPE familiale La Farandole	15 – 17, bd Jules Guesde	03 25 83 28 85	Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	4 semaines en été 2 semaines vacances scolaires fin d'année selon absence des assistantes maternelles	Accueil des enfants à partir de 8 semaines

**Fermeture estivale = 4 dernières semaines pleines des vacances scolaires**