

ASSOCIATION DU MULTI-ACCUEIL D'ILLZACH

1b rue Victor Hugo 68110 ILLZACH

"LES PETITS PECHEURS DE LUNE" et "LA GRANDE OURSE"

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION :

L'Association du Multi-Accueil d'Illzach est une association à but non lucratif ayant pour but d'assurer avec la collaboration des usagers et organismes, la gestion de ses deux Multi-Accueils .

- « Les Petits Pêcheurs de Lune » situé dans le quartier de Modenheim, et
- « La Grande Ourse », situé dans le quartier des 4 Saisons à Illzach.

Ces deux structures accueillent les enfants de moins de 6 ans de façon régulière ou occasionnelle.

Elles se définissent comme des lieux d'accueil, d'éveil ,de socialisation et de prévention. Elles permettent aux enfants de s'épanouir dans un climat chaleureux, sécurisant et stimulant.

1. Le Conseil d'Administration est constitué de

- 4 membres du Conseil Municipal de la ville d'Illzach.
- 1 membres représentant « Mulhouse Alsace Agglomération » ou « M2A »
- 1 représentant de la Caisse d'Allocations Familiales
- 6 membres de chaque structure élus par l'Assemblée Générale représentant les usagers.

Il définit chaque année les orientations stratégiques et fonctionnelles des structures, et la périodicité de ses réunions.

Il est informé des résultats financiers : compte d'exploitation, bilan...

Les parents sont invités à s'exprimer et à assister à l'Assemblée Générale qui a lieu une fois par an.

2. Le Bureau :

Il est élu par le Conseil d'administration et constitué d'un Président, Vice-président (éventuel), Trésorier, Secrétaire et Assesseur(s).

- a) Il est responsable du bon fonctionnement de l'association et de sa bonne gestion.
- b) Il est garant des statuts, du règlement de fonctionnement et de leur respect.
- c) Son président rend compte du budget, des comptes et des bilans.

Les coordonnées des parents élus représentant les usagers sont affichées dans les multi-accueils.

II. PRESENTATION DES MULTI-ACCUEILS :

1. Horaires :

Les deux structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Elles sont fermées le samedi, dimanche et jours fériés ainsi que :

- Une semaine entre Noël et Nouvel An,
- Quatre semaines en été,
- Durant le pont de l'Ascension,
- Le lundi de Pentecôte.

Les périodes de fermetures sont communiquées aux parents en janvier pour l'année en cours et affichées dans le hall d'accueil.

2. Capacité d'accueil :

Les agréments sont donnés pour des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans révolus.

La priorité des places est néanmoins attribuée aux enfants non scolarisés.

L'accueil dans les deux structures est divisé en trois unités de vie par âge.

➤ ***Les Petits Pêcheurs De Lune***

La structure bénéficie d'un agrément de 40 places:

➤ ***La Grande Ourse***

La structure bénéficie d'un agrément de 45 places

3. Personnel :

➤ **Les Directrices**

Infirmière à la Grande Ourse et Educatrice de Jeunes Enfants aux Petits Pêcheurs de Lune :

Elles sont chargées de conduire et de mettre en œuvre le projet de la structure, d'animer et de gérer les ressources humaines, la gestion budgétaire, financière et comptable et de coordonner les institutions et les intervenants extérieurs. Elles sont secondées en cas d'absence par une Responsable Pédagogique.

➤ **Les Responsables Pédagogiques**, Educateurs (trices) de Jeunes enfants, ils sont chargés de superviser le projet éducatif et l'animation globale de la structure ainsi que d'assurer la continuité de la fonction de direction en cas d'absence des Directrices.

➤ **La Secrétaire-Comptable** est commune aux deux structures.

➤ **Les Infirmières** DE sont chargées de promouvoir et maintenir la santé des enfants dans le respect des règles de sécurité ainsi que d'assurer le suivi et l'équilibre de la prestation alimentaire de la structure. Elles veillent également à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière, à la modalité de délivrance des soins et à la mise en œuvre des éventuelles prescriptions médicales. En concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et le directeur, elles définissent le cadre et les modalités d'intervention de soins d'urgence, assurent la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent.

➤ **Les Educateurs(trices) de Jeunes Enfants** : responsables pédagogiques de chaque unité de vie. Ils garantissent la réalisation du projet d'établissement au sein de leur groupe en répondant au mieux aux besoins des enfants et des familles, favorisent l'épanouissement de l'enfant et l'accompagnent dans son évolution personnelle et dans le groupe. Ils aident à la séparation et au cheminement vers l'autonomie. Ils conseillent les parents et transmettent les informations nécessaires. Ils coordonnent le travail de leur équipe et l'accueil de l'enfant et de sa famille.

➤ **Les Auxiliaires en Puériculture** :
Dans le respect du projet d'Etablissement elles accueillent l'enfant et sa famille et identifient leurs besoins. Elles répondent aux besoins des enfants, organisent des activités, favorisent la sécurité psychoaffective et physique des enfants ainsi que sa socialisation, et participent à la prévention sanitaire.

➤ **Les Auxiliaires Petite Enfance** :
Réparties dans les groupes, elles accueillent et répondent aux besoins des enfants et organisent les activités avec son équipe. Elles sont également responsables de l'application des règles d'hygiène du matériel et des lieux.

➤ **Le Médecin Référent** :
Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et le professionnel de santé. Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. Il donne son avis sur l'admission et l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

III. INSCRIPTION

1. La préinscription :

Les parents désirant inscrire leur enfant dans l'une ou l'autre des structures, doivent préalablement s'inscrire sur liste d'attente :

- > auprès du Relai Assistance Maternelle de leur Quartier
- > en créant leur profil sur le site : <https://e-services.mulhouse-alsace.fr/>
- > lors des permanences des directrices de structures.

La priorité des places est donnée aux habitants de la M2A, puis aux personnes travaillant sur son territoire.

2. L'inscription :

Elle se fait sur rendez-vous, au fur et à mesure de la libération des places.

Documents à fournir :

- **Fiche de renseignements remplie**
- **Photocopie du livret de famille** (*En cas de divorce ou de séparation : jugement concernant le droit de garde de l'enfant*).
- **Carnet de santé de l'enfant** ou photocopie des vaccinations.
- **Certificat médical** du médecin traitant attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires, qu'il peut fréquenter une structure d'accueil et autorisant l'administration du Paracétamol en cas de fièvre.
- **Le numéro d'allocataire CAF ou pour les non allocataires CAF, l'avis d'imposition N-1.**
(*Si aucun des deux n'est fourni, le tarif plafond est alors appliqué*)
- **Attestation d'Assurance Responsabilité Civile** et Individuelle *au nom de l'enfant, le couvrant personnellement en cas d'incident à l'extérieur.*
- **Fiche d'autorisations** remplie *concernant 1.les personnes majeures habilitées à chercher l'enfant. 2. les mesures nécessaires en cas d'urgence ou d'hospitalisation(obligatoire). 3.l'autorisation d'administrer les traitements prescrits par le médecin de l'enfant. 4.L'autorisation de participer aux sorties proposées par l'équipe. 5.L'autorisation d'être pris en photo. 6.L'acceptation des clauses du Règlement de Fonctionnement.*
- **Adhésion annuelle à l'Association** du Multi-Accueil d'Illzach avec paiement d'une cotisation obligatoire.

L'inscription ne sera définitive qu'à réception du dossier complet.

Le premier rendez-vous avec l'équipe est donné à l'inscription, et les locaux sont visités.

Durant le séjour de l'enfant au Multi-Accueil, il est indispensable de signaler tout changement :

- > Concernant votre enfant : régime, maladie, vaccins, perturbations (sommeil, alimentation ...)
- > Vous concernant : employeur, changement d'adresse, numéro de téléphone, ressources....

Par ailleurs, tout changement doit être signalé à la CAF dans les plus brefs délais afin que le tarif puisse être éventuellement recalculé.

3. L'Adaptation :

Quel que soit le mode d'accueil choisi, sauf accueil d'urgence il est indispensable de programmer une à deux premières semaines d'accueil progressif en vue de préparer l'enfant à la séparation et de lui laisser le temps de se familiariser avec les lieux et le personnel.

Ne seront pas facturés les premiers temps d'adaptation dans la limite de trois heures.

4. Le Départ :

A. Contractualisé

Il se fait automatiquement à l'échéance du contrat si celui-ci n'est pas renouvelé.

B. Rupture de Contrat anticipé

Un préavis d'un mois est à donner par écrit à la directrice en cas de départ de l'enfant avant la fin du contrat.

C. Radiation

Elle peut être prononcée par les Directions des Multi-Accueils dans les cas suivants :

- a) Non-respect des modalités de fonctionnement,
- b) Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure,
- c) Deux mois de retard de paiement des factures,
- d) Absence non-motivée de plus de 15 jours,
- e) Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.
- f) Non respect du personnel
- g) Absences non excusées de façon répétitive: Après un premier rappel, l'enfant peut être exclu pendant une semaine.

IV. L'ACCUEIL

1. Le contrat :

Il est signé pour une durée maximum d'une année civile, par les deux parties. Un exemplaire est remis à la famille. Les repas et goûters sont fournis par la structure et inclus dans la participation horaire.

Il est formalisé et conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : occasionnel ou régulier et donne la condition de la facturation (tarif horaire calculé sur la base des revenus N-1).

2. Définitions des différents types d'accueil :

A . L'accueil régulier

L'accueil est anticipé et planifié. : amplitude journalière de l'accueil, créneaux horaires, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines réservées annuellement.

Un contrat est établi avec les parents, en réservation horaire hebdomadaire, selon un besoin d'accueil journalier précis, et sur une période définie.

- **Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensualisée** reposant sur le principe de la **place réservée**.
- **Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées** pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.
- **Les parents s'engagent à respecter les créneaux horaires** fixés dans le contrat : Dans le cas où les créneaux réservés ne sont pas utilisés régulièrement, la direction se réserve le droit de les réduire afin d'en faire bénéficier d'autres usagers. Dans le cas de dépassements systématiques, la direction se réserve le droit de les intégrer au contrat. Elle convoquera alors les parents pour leur proposer un nouveau contrat adapté à leur besoin réel.
- **Pour tout dépassement journalier**, chaque quart d'heure commencé est dû en heure complémentaire avec une tolérance de **5 minutes** à l'arrivée et au départ.
- **Pour tout dépassement global** du contrat d'accueil, chaque heure réalisée en sus du contrat d'accueil est facturée.
- **Les demandes de changements** doivent être exceptionnelles et justifiées et ne peuvent être prises en compte qu'à partir du mois suivant, dans la limite des places disponibles, et après élaboration d'un nouveau contrat.
- **Les absences ne peuvent être déduites qu'en cas :**
 - a) D'hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation exigé)
 - b) D'éviction par le médecin de la crèche
 - c) De maladie sous condition d'un certificat médical justifiant l'absence et après un délai de carence de deux jours débutant le jour de réception du certificat médical (celui-ci pouvant être envoyé par mail)
 - d) De fermeture de la crèche.
 - e) De congés : Il existe deux possibilités :
 - Contrats avec congés scolaires déduits à la base du contrat.
 - Contrats sans congés scolaires déduits à la base : Les congés peuvent alors être déduits dans la mesure où la demande a été faite par écrit un mois avant le premier jour de congé.

B. L'accueil occasionnel

Les besoins sont ponctuels et non récurrents.

C'est un accueil à la carte, ne pouvant pas être réservé plus d'un mois à l'avance, dans la limite des places disponibles et en gestion directe avec le groupe de l'enfant accueilli. Il est facturé au réel des présences de l'enfant, arrondi au ¼ d'heure près.

C. L'accueil d'urgence

Il n'est ni anticipé, ni planifié, il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure.

Il est étudié au cas par cas, dans la limite des places disponibles.

3. L'Accueil Quotidien :

Les demi-journées se divisent de la façon suivante : **Matin** : de 7.30h à 12.30h ; **Après-midi** : de 13.30h à 18.30h.

De ce fait aucun accueil ni départ ne peut être fait entre 12.30 et 13.30h afin de préserver le calme pour la sieste des enfants.

Le badgeage doit être effectué uniquement par les parents, au moment de l'entrée et de la sortie de la structure.

A. Hygiène :

- a) Toute personne extérieure doit circuler dans les locaux avec les sur-chaussures disposées à l'entrée.
- b) Tout enfant arrivant à la structure le matin, portera une couche et une tenue propre.

B. Sécurité :

- a) A l'arrivée, l'enfant doit être accompagné jusqu'à sa section, déshabillé et confié à une des professionnelles de l'équipe.
- b) Il est interdit de porter boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes ou broches. (L'association décline également toute responsabilité en cas de perte ou de vol).
- c) Le personnel ne confiera l'enfant, au moment de son départ, qu'aux parents, ou aux personnes majeures désignées par eux à l'inscription, et sur présentation d'une pièce d'identité.
- d) Les renseignements relatifs à l'enfant doivent impérativement être communiqués aux membres du personnel.
- e) Les parents s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant : En cas de séparation ceci reste valable, sauf jugement du tribunal dessaisissant l'un des parents de son autorité parentale. Dans ce dernier cas, une copie du jugement doit être fournie. Celle-ci peut également être demandée dans tous les cas de litiges liés au temps d'accueil de l'enfant ou au paiement des factures.
- f) Dans le cas où les personnes habilitées à chercher l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture, la seule solution légale possible est de confier l'enfant aux autorités de police ; en effet la loi interdit aux structures de prendre en charge un enfant en dehors des horaires d'ouverture.
- g) Il est demandé aux parents de ne jamais laisser seul un enfant sur la table à langer et de surveiller les frères et sœurs qui pénètrent dans l'espace des enfants et qui restent néanmoins sous leur responsabilité.
- h) Il leur est également demandé de toujours veiller à refermer derrière eux portes et portails.

C. Santé :

- a) Les enfants de moins de quatre mois ou/et porteurs de handicap, sont examinés par le médecin référent du Multi-accueil lors de l'admission.
- b) Des visites médicales sont faites par le médecin d'une manière régulière au cours de l'année. Les enfants accueillis peuvent être vus en cas de nécessité à la demande des parents ou de l'infirmière.
- c) Seuls les médicaments prescrits par le médecin traitant peuvent être administrés aux enfants, sur présentation de l'ordonnance, en mentionnant sur les boîtes et flacons, le nom de l'enfant ainsi que les doses et horaires de prise. Les traitements à administrer matin et soir sont donnés par les parents au domicile et sont à privilégier par le médecin, à la demande expresse des parents.
- d) Il est indispensable de signaler tout problème ou intervention médicale en cours.
- e) Si l'enfant est malade ou victime d'un accident dans la structure, la directrice ou la responsable de groupe en avise les parents, éventuellement le médecin de la structure, et applique les mesures préconisées.
- f) Toute maladie contagieuse touchant les frères ou sœurs ou proches de l'enfant doit être signalée.
- g) Les professionnelles peuvent refuser un enfant malade ou ne pas garder un enfant tombant malade.

Ne seront pas accueillis :

- h) Les enfants atteints ou ayant été atteints dans les 24 h précédentes, **d'une température supérieure à 38.5 °C, de diarrhées ou de vomissements.**
- i) Les enfants atteints de : **Rubéole, Otites purulentes, Gastro-entérite, Grippe, Bronchiolite.**
- j) Les enfants atteints de **Conjonctivite** ne peuvent être admis qu'avec une ordonnance à jour.
- k) Pour les enfants ayant été atteints de : **Scarlatine, Impétigo, Oreillons, Rougeole, Tuberculose** ; Un certificat médical de non contagion sera demandé au retour de l'enfant.
- l) **Varicelle** : Pour le confort de l'enfant, l'éviction est souhaitable les cinq premiers jours.
- m) Les enfants ayant des **poux**, ou atteints de **gale** ne seront ré-admis qu'après traitement.

D. Trousseau à fournir :

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

- a) Des vêtements de rechange, un sachet pour le linge sale.
- b) Son ou ses objets familiers : sucette, doudou...
- c) Une paire de chaussons.
- d) Un chapeau et une crème solaire en été
- e) Pour les plus petits, un biberon en plastique, pour les plus grands un verre à bec ou une gourde .

E. L'Alimentation

a) Elle se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant.

➤ Pour les moins de 8 mois, la structure propose un type de lait maternisé; si les parents en souhaitent un autre, il leur appartient de fournir le dit produit sans que cette situation ne puisse influencer sur leur participation financière. Ceci est également valable dans toutes situations similaires.

La structure fournit également les petits pots ou repas mixés.

➤ Pour les plus grands, les repas sont préparés et livrés par un traiteur en liaison chaude.

b) Les menus de la semaine sont affichés dans les différentes sections.

c) Les parents qui désirent que leur enfant prenne occasionnellement un repas à la structure doivent prévenir au plus tard le matin à 8h30. Il en est de même en cas d'absence, pour annuler le déjeuner et éviter le gaspillage.

d) Régimes particuliers :

➤ Des repas « végétariens » ou « sans porc » sont proposés.

➤ Pour tout problème d'allergie, un constat effectif et médical devra être soumis à l'infirmière ou directrice pour être pris en compte *sous réserve de validation par le prestataire de service*.

e) Horaires des repas :

➤ Pour les « Moyens » et les « Grands » : Collation de fruits à 9h - Déjeuner à 11 h - Goûter à 15h 30

➤ Pour les « Bébé » : Déjeuner à la demande entre 10 h 30 et 13 h - Goûter entre 14 h 45 et 17 h

Ne pas oublier d'indiquer tous les changements concernant l'introduction des différents aliments et les quantités de lait dans les biberons.

4. L'Accueil d'un enfant porteur de handicap :

L'Association a la possibilité d'accueillir un enfant porteur de handicap à condition que ce handicap soit compatible avec la vie en collectivité et après accord du médecin référent de la structure.

5. Les Parents :

A. En tant qu'usagers et adhérents de l'Association

a) Ils peuvent être sollicités à participer à la vie de l'Association ouverte à toutes les propositions émanant de leur part.

b) Ils sont invités : > à l'Assemblée Générale annuelle et peuvent se présenter au Conseil d'Administration.

> à des réunions de parents et à des rencontres ponctuelles autour de thèmes précis.

> à participer à toute sortie ou fête organisée pour leurs enfants.

B. Pour la bonne marche de la structure ils s'engagent :

a) A anticiper dans la mesure du possible toute absence prévisible afin de permettre d'accueillir un autre enfant durant le créneau libre, le but étant de satisfaire un maximum de parents.

b) A signaler toute absence imprévue avant 8.30h pour décommander le repas ou le goûter.

c) A donner à leurs enfants leurs premiers biberons ou petits déjeuners avant d'arriver au Multi-Accueil.

V. TARIFICATION

1. L'Adhésion à l'Association:

La cotisation annuelle est fixée par le conseil d'administration et couvre l'année scolaire. Elle est facturée aux parents à l'inscription et renouvelée tous les ans en septembre.

2. La Tarification de l'Accueil

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, goûters et soins d'hygiène (couches, produits de toilette etc....)

➤ **La Caisse d'Allocations Familiales** impose un barème de participation familiale qui varie en fonction de la composition et des ressources de la famille, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond.

En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

➤ **Le service CAFPRO ou CDAP (allocataires C.A.F) :**

La Caisse d'Allocations Familiales du Haut-Rhin met à la disposition des structures bénéficiant de prestations de service de la CAF, un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments du dossier allocataire nécessaires à l'exercice de leur mission. Une convention est passée entre le C.A.F et les structures pour l'utilisation du service CDAP.

Les personnes habilitées sont nominativement désignées et sont tenues au secret professionnel.

Les éléments dont la consultation est possible sont décrits ci après : Nom et prénom de l'allocataire et de son conjoint éventuel, Quotient familial *CNAF* : Montant - Date de début - Nombre de parts - Ressources hors prestations familiales - Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales - Régime de protection sociale, Adresse.

Conformément à la loi du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier (déclarations fiscale et avis d'imposition).

A. **Ressources à prendre en compte**

Celles figurant sur Cafpro ou à défaut

- Celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N)
- Déduction des pensions alimentaires versées
- Prise en compte des pensions alimentaires reçues, des revenus fonciers et financiers des heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien que non imposables.

A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif

B. Le taux d'effort horaire :

	Tarif horaire
1 enfant	0,06 % des revenus mensuels
2 enfants	0,05 % des revenus mensuels
3 enfants	0,04 % des revenus mensuels
4 à 7 enfants	0,03 % des revenus mensuels
8 à 10 enfants	0,02 % des revenus mensuels

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur que ce soit l'enfant accueilli ou pas.

C. Mode de calcul des participations familiales

Elles sont dues mensuellement selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Ressources annuelles}/12 \times \text{Taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées sur le contrat}}{\text{Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

D. Pour l'accueil d'urgence ou d'enfant placé en famille d'accueil

Un tarif fixe est défini annuellement par le gestionnaire et correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations familiales perçues de N-1 / nombre d'heures payées par les familles)

E. Révision des participations familiales

Elle est systématiquement revue au 1^{er} janvier de chaque année et en cas de changements de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès) et/ou en cas de changements de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage). Elle peut cependant être revue et corrigée à n'importe quel autre moment de l'année.

3. Facturation et Paiement

A. La facturation se fait en fin de mois.

B. Le paiement des frais d'accueil s'effectue avant le 10 du mois suivant, par prélèvement, virements, chèques, chèques CESU, ou en espèces à remettre à la directrice ; les chèques, à l'exclusion des espèces, peuvent être déposés dans la boîte aux lettres prévue à cet effet.

C. En cas de non paiement dans les délais, les frais d'envoi recommandé des rappels sont facturés aux familles, ainsi que les frais de refus de prélèvements par la banque, ou de recouvrement par huissier.

ASSOCIATION DU MULTI-ACCUEIL D'ILLZACH

Site internet : <http://www.multi-accueil-illzach.fr>

Président de l'Association : Monsieur SOW Amadou

Siège :

1b Rue Victor Hugo

ILLZACH-MODENHEIM

Tel : 03 89 56 38 20

e-mail : secretaire@multi-accueil-illzach.fr

Multi-accueil de la GRANDE OURSE,

2 Rue de la Grande Ourse

68110 ILLZACH

Directrice : Mme Véronique Gontier : 03 89 56 44 47

e-mail : la.grande.ourse@multi-accueil-illzach.fr

Secteur des Bébéés : 03 89 56 40 71

Secteur des Moyens : 03 89 56 40 72

Secteur des Grands : 03 89 56 40 73

Multi-accueil des Petits Pêcheurs de Lune,

1b Rue Victor Hugo

68110 ILLZACH-MODENHEIM

Directrice : Mme Laurence Requet: 03 89 56 38 20

Fax : 03.89.56.27.09

e-mail: les.petits.pecheurs.de.lune@multi-accueil-illzach.fr

Secteur des Bébéés : 03.89.56.26.84

Secteur des Moyens : 03.89.56.26.85

Secteur des Grands : 03.89.56.26.86

Mise à jour votée lors de l'Assemblée Générale du 26/06/2018