

PORTAIL FAMILLES :

Cet outil informatique va permettre aux familles d'effectuer différentes démarches, via le site internet de la ville de Sisteron.

Pour les crèches municipales, et en l'occurrence pour la crèche familiale, gérée par le CCAS, les familles auront la possibilité de pré-réserver des créneaux horaires, supplémentaires au contrat, déjà établi.

Un paiement en ligne, via le Trésor public pourra être effectué, après édition de la facture.

Un délai de 48h ouvrables a été défini entre la demande des familles et la réponse actée de la directrice de la structure.

Pour des besoins de garde plus rapprochés, un contact direct, par téléphone ou physique, sera nécessaire.

DEPART DE L'ENFANT AVANT LA FIN DU CONTRAT D'ACCUEIL :

La famille doit en informer la directrice **par écrit**, en donnant un préavis de :

- 8 Jours si la présence de l'enfant chez l'assistante maternelle est inférieure à six mois.
- 1 Mois si la présence de l'enfant chez l'assistante maternelle est comprise entre six mois et deux ans.
- 2 Mois si la présence de l'enfant chez l'assistante maternelle est supérieure à deux ans.

En cas d'absence pour maladie ou congés annuels pendant le préavis, celui-ci sera normalement dû à la crèche **même sur présentation d'un certificat médical ou de congés.**

A SISTERON, Le 31 décembre 2019

Monsieur le Maire,
Président du CCAS
D. SPAGNOU

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Mairie de Sisteron' and 'Président du CCAS' around a central emblem.

Ce calcul permet à la famille de réserver la place, au plus près de ses besoins et de lisser le paiement sur la période d'accueil souhaitée.

Le nombre de semaines d'accueil dans l'année sera calculé, en fonction des besoins de chaque famille. Sont également enlevés, au départ, les semaines de fermeture annuelle de la structure (Août et Décembre)

La formule de calcul est la suivante :

Nombre d'heures réservées d'accueil/ semaine X nombre de semaines
X tarif horaire

Nombre de mois retenus pour la mensualisation

Aucune déduction ne sera faite pour convenance personnelle ou congés (ceux-ci ont déjà été déduits à la base du contrat). Un planning prévisionnel des congés déduits devra, d'ailleurs être fourni à la signature du contrat.

Les seules déductions admises sont fixées par le règlement de fonctionnement, donné aux parents :

- ❖ Épidémie ou éviction par le médecin référent de la crèche
- ❖ Hospitalisation de l'enfant (dès le premier jour)
- ❖ Maladie supérieure à trois jours avec certificat médical à l'appui : **carence de deux jours**(le délai de carence comprend le premier jour de maladie, date du certificat médical et le jour calendaire qui suit). La déduction se fait sur les jours de présence de l'enfant, en structure.

Pour les autres absences, l'heure réservée sera payée.

Les factures sont faites mensuellement, avec les fiches de présences signées par les parents, à l'appui. Les factures sont envoyées au domicile des familles. Le règlement se fait ensuite auprès du Trésor Public, en chèques, espèces ou CESU.

Le paiement en ligne sera prochainement disponible.

L'assistante maternelle ne prend aucune part dans le règlement financier entre les parents et le gestionnaire, en l'occurrence le CCAS, pour la facturation.

Puis pour les années 2021 et 2022 les taux d'effort seront calculés ainsi :

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

La PSU (Prestation de service unique) s'appuie sur les critères suivants :

Nombre d'heures de garde / mois, nombre d'enfants à charge dans le foyer et revenus de la famille.

Les revenus des familles seront réactualisés, deux fois dans l'année civile en janvier et en septembre, pour se conformer aux revenus déclarés à l'organisme prestataire. Le gestionnaire pourra également, tenir compte des changements survenus dans la famille (perte d'emploi, séparation), dès que ceux-ci seront enregistrés par la CAF/MSA, pour mettre à jour, les ressources de la famille, en cours d'année.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le contrat d'accueil établi et signé par les parents, est payable à réception de la facture, au Trésor Public.

Les heures ou des journées effectuées en plus, au-delà de la réservation (en complément horaires), seront facturées au même tarif. **Toute demi-heure entamée est due.**

Familles résidant hors Sisteron : Une majoration de 10% sera appliquée aux familles n'habitant pas la commune ou ne s'acquittant pas d'un impôt sur la commune

La mensualisation :

Elle se concrétise par un contrat passé entre chaque famille, usager de la structure et le gestionnaire (le CCAS), sur la base des besoins de garde, pour leur enfant. Elle se détaille par le nombre d'heures par semaine, le nombre de semaines d'accueil dans la structure, dans l'année et le nombre de mois de facturation.

Pour les enfants de 0 à 6 ans dont les revenus des parents sont connus :

Le gestionnaire utilise l'outil CDAP (donnant accès au site de la CAF) ou MSAPRO pour consulter les revenus des familles allocataires de ces caisses, après autorisation préalable aux parents.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la Caisse des Allocations Familiales. Leur montant est affiché dans la structure.

Ressources non connues : Si la famille ne souhaite pas communiquer son numéro d'allocataire ou ses ressources, la structure appliquera alors le prix plafond.

Pour les enfants accueillis dans les familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental, soit à la demande de leurs parents, soit par décision de justice : il est appliqué le montant « plancher » de ressources, pour un enfant.

Pour l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera, dans ce cas, un tarif fixe, défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond à la participation moyenne payée par les familles utilisatrices de la structure, pour l'année N-1 (montant total des participations familiales facturées sur l'année précédente, divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente).

Le taux d'effort est le suivant : Du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020.

A partir du 01/01/2020, la Caisse Nationale des Allocations Familiales nous demande de mettre en application ces nouveaux taux d'efforts. De fait, la participation familiale augmentera, en fonction des revenus. Les nouveaux barème seront donc les suivants pour 2020 :

TYPE D'ACCUEIL	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 enfants et +
Accueil familial	0.0508 %	0.0406%	0.0305 %	0.0203 %

Congés des parents :

Lors de l'établissement du contrat il pourra être déduit un nombre d'heures capitalisées pour congés. Un planning prévisionnel devra être donné à la signature du contrat. Ensuite, quand les parents prennent ces congés, déjà déduits des heures du contrat, ils devront avertir l'assistante maternelle, au moins 2 semaines avant. Les parents doivent également avertir la directrice par mail, qui fera suivre à la directrice du CCAS, chargée du suivi de la facturation.

Congés / absences / formation de l'assistante maternelle :

Les dates de congés de l'assistante maternelle sont fixées librement entre l'assistante maternelle et les parents. Pendant les périodes de congés annuels ou de congés pour maladie de l'assistante maternelle, la crèche pourra dans la mesure de ses possibilités dépanner les parents soit auprès d'une autre assistante maternelle de la crèche soit au sein de les structures Multi Accueils « Les P'tits Voli » ou « Clair de Lune ». Dans le cas où le **dépannage n'est pas accepté par la famille, aucune déduction ne sera effectuée sur la facture.**

Dans le cadre de l'accueil en structure (EAJE), les assistantes maternelles ont droit à des journées de formation, en commun, ou individuellement. Dans cette situation, la demande des parents, pour un dépannage, sera prise en compte, pour proposer une alternative, dans la limite de places disponibles, pour la garde de leur enfant.

CONTRAT D'ACCUEIL ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :

Selon les besoins de garde des familles, il sera proposé un contrat d'accueil, avec le choix de plages horaires réservées.

L'application du barème, défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (exception faite de l'accueil d'urgence).

En contrepartie, la CAF (ou la MSA pour les allocataires relevant de ce régime) verse une prestation de service (PSU), qui vient compléter la participation familiale.

Le tarif horaire : Il se calcule en fonction des revenus des parents, et du nombre d'enfants à charge de la famille, au sens des prestations familiales (dit Taux d'effort). Les parents signent un contrat avec des réservations d'heures.

Le calcul de la participation financière des familles applique les règles prescrites par la Caisse d'allocations familiales.

Il comprend tous les soins apportés à l'enfant, et notamment le coût de la restauration (repas..) et produits d'hygiène.

La crèche familiale travaillant en étroit lien avec les structures collectives, les assistantes maternelles peuvent pleinement profiter des locaux des 2 crèches collectives, Les P'tits Voli, en ville, et Clair de lune, quartier du Thor. Elles peuvent donc venir avec les enfants pour des temps de jeux, d'échanges, et d'animations, favorisant encore leur socialisation.

Des intervenants extérieurs viennent proposer des ateliers (musique, lectures, ateliers plastiques...)

SUIVI DES ENFANTS PAR LA DIRECTRICE :

La directrice effectue des visites régulières au domicile de l'assistante maternelle à tout moment de la journée, afin d'accompagner la professionnelle, dans la prise en charge de l'enfant. Elle veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation ainsi qu'au bon développement général de l'enfant.

Départ des enfants :

Seuls les parents ou à la (les) personne(s) notée(s) sur la fiche d'autorisation sont habilités à venir récupérer l'enfant. Si une nouvelle personne vient chercher l'enfant, une pièce d'identité lui sera demandée obligatoirement, les parents auront, au préalable, informé l'assistante maternelle. La directrice devra également en être informée.

Fiche de présence :

La fiche de présence reprend, mois par mois, les horaires prévus sur le contrat. La personne qui vient chercher l'enfant, doit signer, chaque soir après vérification, la fiche de présence des heures indiquées que lui présente l'assistante maternelle, afin de les valider. Cette fiche de présence, réalisée à partir des horaires du contrat, doit être modifiée en cas de changement d'horaire elle sert d'appui pour la facturation aux familles, et pour les payes des assistantes maternelles.

Dépannage possible avec les Crèches collectives : Les P'tits Voli, en ville, et Clair de lune, quartier du Thor:

Durant les congés, ou absences de l'assistante maternelle, les enfants de la crèche familiale peuvent être accueillis dans la structure collective, si des places sont disponibles. En situation de dépannage, la déduction, sur la facturation du mois sera faite sur la ou les journées où l'enfant était sur la structure collective. Par contre, la présence de l'enfant sera facturée par la directrice de la crèche Les P'tits Voli et directement payée auprès de celle-ci.

Santé- Maladie :

Lors de l'inscription, votre enfant devra être à jour de ses vaccinations.
En cas de contre-indication, un certificat médical devra être fourni et renouvelé tous les 6 mois.

Les enfants ayant une température supérieure à 38,5° ne pourront pas être accueillis en crèche. Si la fièvre se déclare pendant la journée, la professionnelle prévient les parents, et peut éventuellement administrer un antipyrétique si la prescription médicale a été fournie par les parents et mise à jour annuellement. Selon l'état de l'enfant, les parents devront venir le récupérer.

Pour l'ensemble des traitements prescrits par le médecin traitant, pour l'enfant, l'assistante maternelle s'appuie sur la prescription médicale, dont la date est valide.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accueilli. Pour son retour, en structure, le médecin devra délivrer un certificat de non contagion.

Toute absence de l'enfant doit être signalée à l'assistante maternelle au plus tôt la veille qui en informera la directrice de la crèche. En aucun cas cette journée ne pourra être comptabilisée en congés capitalisés. Si l'enfant est absent plusieurs jours, un certificat médical pourra être demandé pour justifier l'absence.

Dans le cas où l'enfant serait absent plus d'un mois pour maladie, le paiement d'une demi réservation / mois sera demandé aux parents pour retenir la place en crèche, ceci jusqu'au retour de l'enfant

Tout autre motif d'absence entraîne le paiement des heures réservées.

En cas d'accident ou de maladie grave, quand l'enfant est chez l'assistante maternelle, le personnel avertit les parents, le médecin de la crèche ou le médecin traitant, puis applique les mesures préconisées. C'est pour cela **qu'il est d'autant plus important de donner les coordonnées téléphoniques de la famille, s'il survient un changement.** S'il y a un cas d'urgence, la directrice peut décider de l'hospitalisation de l'enfant, et le faire transporter par le SAMU ou les pompiers (cf. autorisation des parents remplie pendant l'inscription)

Jeux-Sorties- animations :

Le domicile de l'assistante maternelle est le lieu d'accueil de l'enfant. Sont à sa disposition, des jeux variés, activités et matériels. Si les parents le souhaitent, ils peuvent également apporter des jeux ou matériels.

Les sorties extérieures sont également un point fort, dans l'accueil du jeune enfant. Dans ce but, une autorisation de transport est signée par les parents, permettant de transporter les enfants, dans leur véhicule. Les promenades, aux environs du domicile de la professionnelle permettent à l'enfant de découvrir l'extérieur, de développer sa motricité, et d'y prendre plaisir.

CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL/ SPECIFICITES

Fréquentation :

Une fois le dossier administratif complet, les parents définissent les jours et horaires d'accueil avec la directrice. Ces horaires prennent en compte les besoins de la famille.

Le contrat pourra être, dans un premier temps, fait sur une courte durée (par ex : 2-3 mois), pour permettre d'ajuster, au mieux, les besoins de garde des familles.

Afin de débiter l'accueil, dans de bonnes conditions, une période d'accueil, dite « d'adaptation » d'une durée de 4 heures effectives (non facturées) sera programmée au domicile de l'assistante maternelle. Ce temps privilégié permettra de faire connaissance avec l'enfant, ses parents et la professionnelle. Une fois le contrat démarré, les horaires stipulés sur celui-ci, devront être rigoureusement respectés.

En cas de non- respect des horaires, des sanctions peuvent être prises.

Hygiène :

L'enfant doit arriver, chez l'assistante maternelle, propre, habillé et ayant pris son biberon ou petit déjeuner. L'hygiène de l'enfant est assurée par la famille. Au cours de la journée d'accueil, l'assistante maternelle assure les soins de l'enfant (change des couches qu'elle fournit et produits d'hygiène).

Les parents devront fournir à la professionnelle, un petit sac avec des tenues de rechange pour l'enfant, à changer selon l'âge et la saison, ainsi qu'une casquette/ chapeau et crème solaire, afin de protéger l'enfant, lors des sorties extérieures.

Tout objet que l'enfant porte, pouvant se révéler dangereux (foulard, bijoux, barrettes..) est interdit durant l'accueil, et sera retiré à l'enfant, pour des raisons de sécurité. La crèche familiale décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration de ces objets.

Repas-Goûter :

L'assistante maternelle assure les repas et goûters des enfants qu'elle accueille, de manière adaptée à leur âge et/ou régime alimentaire. Elle tient compte de l'équilibre alimentaire des repas (diététique), favorise les apprentissages (éducation au goût, autonomie..). Elle suit les demandes des parents, lors de la diversification alimentaire du nourrisson.

En cas de maladie (ex ; allergie alimentaire..), un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) pourra être établi avec le médecin référent de la crèche, la directrice, l'assistante maternelle et les parents.

Les aliments éventuellement apportés par les parents (en cas de régime par ex) doivent obligatoirement être mis dans des récipients hermétiques, et transportés dans des conditions de température adéquate à la non-prolifération de bactéries. Il est à noter que cette possibilité n'entraînera pas de réduction tarifaire.

Les enfants dont le handicap est compatible, avec la vie en collectivité, pourront être accueillis.

□Autorisation des parents obligatoire, quand une tierce personne accompagne ou vient chercher l'enfant chez l'assistante maternelle (carte d'identité à avoir sur soi)

□Autorisation des parents à photographier leur enfant au sein de la structure

□Autorisation d'utiliser et de conserver le document CDAP (ex CAF PRO) ou MSA PRO, pour chaque famille et éventuellement copie d'écran notamment dans le cadre de contrôle. En leur absence, l'avis d'imposition des parents sera demandé, avec les ressources de l'année N-2 (par exemple, pour l'année 2019, les revenus 2017 seront pris en compte)

□L'acceptation du règlement de fonctionnement, dans ses différents aspects

□autorisation d'utiliser les données personnelles des familles à des fins statistiques, dans le cadre de l'enquête FILOUE

Remarque : **ENQUETE FILOUE**

La Caisse Nationale des Allocations Familiales par le biais des CAF, finance le fonctionnement des structures d'accueil de jeunes enfants (EAJE). Afin d'améliorer son action et d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, elle déploie une enquête statistiques « FILOUE » qui permet de recenser annuellement certaines informations sur les familles allocataires. Les données transmises dans ce cadre seront utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Conformément à la convention qui nous lie avec la CAF du 04, la participation à « FILOUE » sera mise en œuvre dès le début d'année 2020.

Conformément à l'article 21 du RGPD, les parents des enfants accueillis au sein de la structure peuvent exercer leur droit d'opposition à la transmission de leurs données.

Dans l'intérêt de l'enfant, toute particularité relative à son état physique ou à son comportement, doit être signalée à la directrice. Celle-ci pourra éventuellement demander un avis extérieur (ex : médecin) afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, ou pour motiver un refus, si le fonctionnement de l'établissement ne peut répondre aux besoins spécifiques de l'enfant.

Tout changement d'ordre familial ou professionnel vous concernant, doit être signalé à la directrice.

Le médecin référent de la crèche : il assure les visites d'admission, à son cabinet, en remplissant les divers documents le concernant (vie en collectivité, vaccinations..).

Le médecin poursuit le suivi de l'enfant, durant le temps de son accueil, avec les visites médicales, pour les enfants de moins de 2 ans, tous les 6 mois, et une fois par an, pour les enfants plus âgés. C'est l'assistante maternelle qui accompagne l'enfant, en dehors de la présence de ses parents.

La crèche familiale Les Mésanges relève de par sa gestion, du Centre Communal d'Action Sociale de la Mairie de Sisteron sous le contrôle de la PMI. En ce sens, la facturation, faite aux familles, est effectuée par la Directrice du CCAS, à la fin de chaque mois, et envoyée aux familles, par le biais du Trésor public.

FORMALITES DE PRE INSCRIPTION- INSCRIPTION ET D'ADMISSION :

Une pré-inscription, auprès de la directrice de la crèche familiale Les Mésanges, sera établie lors du premier contact, afin d'évaluer les besoins des familles. La directrice se tient à la disposition des parents, dans les locaux de la crèche collective Les P'tits Voli, rue Raoul Bouchet, à Sisteron. Cette pré-inscription ne vaut pas inscription définitive.

L'inscription définitive est confirmée par la directrice de la structure d'accueil.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée, ni une condition de fréquentation minimale.

Les formalités d'admission sont :

☐ visite médicale d'admission obligatoire pratiquée par le médecin référent de la crèche. A l'issue de cette visite, il sera délivré le certificat d'admission à la crèche indispensable à l'établissement du dossier.

☐ Carnet de santé de l'enfant, mentionnant les vaccinations obligatoires, en collectivité

☐ Une prescription médicale en cas de fièvre, de contusion et d'érythème fessier à renouveler chaque année

☐ N° Allocataire de la C.A.F ou M.S.A

☐ Carte de Sécurité Sociale des parents.

☐ Attestation d'assurance responsabilité civile, à renouveler chaque année

° Photocopie du livret de famille : Pour les parents séparés ou divorcés : extrait du jugement précisant le parent qui a la garde de l'enfant.

☐ Autorisation d'hospitalisation et d'anesthésie en cas d'urgence médicale ou chirurgicale.

☐ Autorisation de transport dans le véhicule du CCAS et de l'assistante maternelle

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT :

Trois types d'accueil sont proposés :

- L'accueil régulier : il concerne les enfants qui fréquentent l'équipement régulièrement, selon un planning connu à l'avance ;
- L'accueil occasionnel : il concerne l'accueil d'enfants déjà connus de l'établissement (il y est déjà inscrit et l'a déjà fréquenté) pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier ;
- L'accueil d'urgence : il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents (ou autre autorité) souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence »

CAPACITE D'ACCUEIL :

La structure est ouverte du lundi au vendredi, avec une plage horaire possible de 7 h à 19 h.

Au 1^{er} janvier 2020, la structure a un agrément de 19 places sur la journée, avec un accueil réduit à 9 places (dit accueil modulé) de 7 h à 8 h.

En fonction des créneaux horaires réservés, pour les contrats, les parents doivent inclure, dans les horaires, le temps d'échanges et de transmission, avec l'assistante maternelle.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE :

La structure est ouverte du lundi au vendredi, avec une plage horaire possible de 7h00 à 19h00.

En fonction des créneaux horaires réservés, pour les contrats, les parents doivent inclure, dans les horaires, le temps d'échanges et de transmission, avec l'assistante maternelle.

FERMETURES ANNUELLES :

La structure est fermée systématiquement, chaque année :

- En Août : les 2^{ème} et 3^{ème} semaines de ce mois
- En décembre : la semaine entre Noël et le jour de l'an

L'ENCADREMENT :

La direction de la structure Les Mésanges est assurée par une Éducatrice de jeunes enfants à mi- temps.

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice de la structure collective, Les P'tits Voli, possédant la formation d'infirmière puéricultrice. Si les deux directrices sont absentes (en particulier pendant les trois semaines de fermeture des crèches collectives), c'est la directrice de Centre communal d'action sociale, qui assure la continuité de direction. **L'équipe d'accueil** : les assistantes maternelles sont formées à la prise en charge du jeune enfant. Leur agrément varie pour chacune d'entre elles, de 2 à 4 enfants pouvant être accueillis à leur domicile, en même temps. Cet agrément est attribué par le Président du conseil départemental par le biais des services de la Protection maternelle et infantile (PMI) Elles sont encadrées et suivies par la directrice de la structure.



**MAIRIE
DE
SISTERON** 

Alpes de Haute Provence

**Centre Communal
d'Action Sociale**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche Familiale « Les Mésanges »

Applicable au 1^{ER} JANVIER 2020

GENERALITES :

La crèche Familiale Les Mésanges accueille les enfants âgés de 2 mois et demi à la date anniversaire de leurs 6 ans, aux domiciles des assistantes maternelles, employées par la structure. Le gestionnaire est le Centre communal d'Action sociale, avenue des Arcades, à Sisteron. Les bureaux administratifs sont dans les locaux de la crèche multi-accueil collectif, les P'tits Voli, où la directrice de la crèche familiale reçoit les parents, rue Raoul Bouchet, à Sisteron.

Seront prioritaires :

- les familles habitant Sisteron.
- Les parents s'acquittant d'une imposition sur la commune de Sisteron
- L'activité professionnelle du ou des parents n'est pas exigée. Cependant, les demandes d'accueil seront étudiées, en fonction des situations familiales et des places disponibles dans la structure. L'accueil se fera, alors, en fonction des places restantes disponibles.

La crèche familiale a pour missions de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. C'est aussi un lieu d'éveil et de socialisation.

