

Saint-Rémy

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERI ET EXTRASCOLAIRES



PRÉSENTATION	PAGE 3
LES DIFFERENTS TEMPS DE L'ENFANT	PAGE 5
LES INSCRIPTIONS ET LES TARIFS	PAGE 8
LA SANTE DE L'ENFANT	PAGE 14
LES REGLES DE VIE	PAGE 14
LES RESPONSABILITES	PAGE 15
LES CONTACTS	PAGE 16

Le présent règlement, adopté en conseil municipal en date du 21mars 2017,a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement des services périscolaires (jours scolaires) et extrascolaires (mercredi et vacances scolaires) organisés par la Ville de SAINT REMY, représentée par Le Maire. Il précise les droits et obligations des enfants et de leurs parents afin d'assurer un accueil de qualité pour tous.

Il est applicable à compter du 1^{er} septembre 2017.

Ces accueils sont gérés par les Service Enfance-Jeunesse et Restauration rattachés au Pôle Services à la Population. Ils sont partie intégrante du projet du centre social et du Contrat Enfance Jeunesse signés avec la Caisse d'Allocations Familiales de Saône et Loire (documents consultablesà l'accueil du Centre Social).

Ces temps d'accueil permettent aux enfants de vivre,hors cadre scolaire, différentes activités d'éveil et de découvertes, de favoriser leur autonomie et l'apprentissage de la vie en collectivité, le vivre ensemble.

L'inscription aux services périscolaires et extrascolaires vaut acceptation du règlement intérieur et du respect du principe de laïcité observé dans le fonctionnement des services publics.

PRÉSENTATION

L'accueil des familles s'effectue au centre social situé à la Mairie -3^{ème} étage- place Jean Jaurès à SAINT REMY.

Les enfants sont essentiellement accueillis à l'Escale situé 7 rue Roger Gauthier à Saint Rémy

Ces services sont accessibles aux enfants de 3 ans (avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours) à 12 ans révolus.

Durant les différents temps d'accueil et durant le temps de transport, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal.

Les parents sont invités à prendre part à la vie du service en proposant leurs idées, commentaires ou suggestions.

La structure est ouverte à l'accueil d'enfants porteurs d'un handicap compatible avec la vie en collectivité, et au besoin, assisté par un personnel qualifié autre que municipal. Un accueil personnalisé sera examiné dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des différents accueils.

Le temps après l'école, la pause méridienne (restaurant scolaire), l'accueil le mercredi et les accueils pendant les vacances sont déclarés en Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) auprès des services de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale). Ils répondent donc à des normes spécifiques (taux d'encadrement, animateurs diplômés...).

Les A.L.S.H. s'inscrivent dans le cadre de l'arrêté du 20 Mars 1984 du Ministère de la Jeunesse et des Sports qui prévoit que « les accueils de loisirs sans hébergement sont des entités éducatives habilitées pour accueillir de manière habituelle et collective des mineurs à l'occasion des loisirs, à l'exclusion des cours et apprentissages particuliers ».

LE PROJET EDUCATIF

Le projet éducatif définit les grands axes des différents temps de l'accueil de l'enfant dans un souci de respecter ses besoins essentiels- sécurité physique, morale et affective.

Les moments d'accueil sont conçus pour les enfants comme un temps de détente, favorisant l'épanouissement de l'enfant au travers d'activités ludiques qui se déroulent dans des espaces dédiés, en dehors ou dans l'enceinte de l'Escale.

Le projet éducatif veille à la cohérence et à la complémentarité des différents temps d'accueil.

Il est à la disposition des familles auprès du service enfance-jeunesse.

L'ensemble des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (pause méridienne, temps après l'école, mercredi, vacances) fait l'objet d'un projet pédagogique. Celui-ci est élaboré par le personnel du service enfance. Il définit les grands axes de la pédagogie pour les différents temps d'accueil.

Les enfants sont encadrés par des équipes d'animation municipales diplômées, sous la responsabilité d'un directeur de l'ALSH et du responsable du service Enfance- Jeunesse, selon des normes d'encadrement définies par la DDCS :

- **ALSH péri scolaire : Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et de 1 pour 14 enfants de plus de 6 ans.**
- **ALSH extra-scolaire : Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6ans et de 1 pour 12 enfants de plus de 6ans.**

LE RESTAURANT DES ENFANTS

Le restaurant des enfants fonctionne pendant la période scolaire et dans le cadre des accueils de loisirs. Les repas sont fabriqués sur place par une équipe de restauration avec un cuisinier professionnel.

Les produits frais et issus de producteurs locaux sont privilégiés. Les menus sont élaborés selon les obligations fixées par le plan alimentaire (nature et quantité des différents types d'aliments) et sont validés par une diététicienne. Ceux-ci se composent :

- d'une entrée
- d'un plat protidique incluant un légume ou un féculent
- d'un laitage
- d'un dessert

Ils sont accompagnés de pain et uniquement d'eau.

Périodiquement, des repas à thème et/ou des animations, sont organisés.

Les menus sont consultables sur le portail familles du centre social, le site internet de la ville ou sont disponibles au secrétariat du centre social.

La découverte des aliments par les enfants étant l'un des axes du projet pédagogique, l'équipe d'encadrement proposera à chaque enfant de goûter chacun des plats. Les enfants sont sensibilisés à l'hygiène. Les règles de vie seront mises en place avec eux.

Les serviettes, fournies par le restaurant des enfants, sont lavées quotidiennement.

Les régimes alimentaires particuliers, excepté s'ils font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ne pourront faire l'objet d'un repas particulier ou d'un aliment de substitution. Selon prescription médicale et dans le cadre d'un PAI, le repas pourra être fourni par les parents. Cet accueil fera l'objet d'une tarification particulière.

LES DIFFERENTS TEMPS DE L'ENFANT

LES ACCUEILS EN PERIODE SCOLAIRE

Les accueils périscolaires s'adressent uniquement aux enfants scolarisés dans l'une des écoles maternelles ou élémentaires publiques de SAINT REMY.

En fonction du nombre d'enfants et du type d'accueil, ceux-ci peuvent être accueillis dans les écoles maternelles ou élémentaires de SAINT REMY. D'autres équipements et structures de la Ville peuvent également être utilisés en fonction des activités proposées.

LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI

7h30 - 8h45

LA GARDERIE
AVANT LA CLASSE

11h40-13h45

LA GARDERIE
11h45 à 12h30

LE RESTAURANT DES
ENFANTS
PAUSE MERIDIENNE

LA GARDERIE
13h00 à 13h30

16h45-18h30

L'ACCUEIL APRES L'ECOLE

MERCREDI - ACCUEIL DE LOISIRS

7h30 - 8h45

9h00 - 17h00

ACCUEIL
ECHELONNE

LES ACTIVITES

DEPART ECHELONNE

LES ACCUEILS EN PERIODE DE VACANCES

L'accueil de loisirs sans hébergement s'adresse à tous les enfants de 3 à 12 ans. Il fonctionne pendant toutes les périodes de vacances scolaires du lundi au vendredi.

Un programme d'activités varié est proposé en fonction de l'âge des enfants.

Différentes formules sont proposées :

- inscriptions pour 4 ou 5 jours, à la journée ou la demi-journée, avec ou sans repas
- inscriptions pour 2 ou 3 jours de la semaine au choix, en journée uniquement avec ou sans repas.

Les accueils à la demi-journée le matin sans repas sont possibles jusqu'à 12h30 et avec repas jusqu'à 13h30

Les accueils à la demi-journée l'après midi avec repas débutent à 12h00 et sans repas débutent à 13h30

LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI

7H30 - 9H00

ACCUEIL ECHELONNE

9H00 - 12H00

ACTIVITES

12H00 - 13H30

REPAS ET TEMPS DE
PAUSE

13H30 - 17H00

ACTIVITES

DEPART ECHELONNE

17H00 - 18H30

LES INSCRIPTIONS ET LES TARIFS

La constitution d'un dossier famille¹ est indispensable et obligatoire au préalable de toute inscription dans un des services d'accueilspériscolairesou extrascolaires.

Le dossier famille est à retirer à l'accueil du centre social
Mairie – 3ème étage
1 Place Jean Jaurès-Saint Rémy
Tel : 03-85-90-90-40
Mail : centresocial@saint-remy71.fr

du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Le dossier famille doit être retourné complété au secrétariat du centre social avec les pièces suivantes :

- la fiche de renseignements dûment complétée et signée,
- carnet de santé de l'enfant,
- livret de famille,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- numéros allocataires CAF, sécurité sociale, mutuelle complémentaire,
- une attestation d'assurances responsabilité civile ou extra-scolaire.
- dernier avis d'imposition du foyer

Et le cas échéant :

- l'attestation aide aux loisirs délivrée par votre C.E, par votre Commune de résidence,
- une attestation de mutuelle complémentaire,
- un certificat médical détaillé

¹ Les informations liées au dossier famille et aux inscriptions aux différents services font l'objet d'un traitement informatisé. Conformément à l'article 40 de la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez accéder à tout moment aux informations vous concernant et les rectifier auprès du service qui a enregistré votre demande

Pour les parents séparés, chaque parent qui souhaite utiliser les services, doit constituer un dossier famille.

En cas de situation conflictuelle entre les détenteurs de l'autorité parentale, il pourra être demandé dans l'intérêt de l'enfant, le jugement délivré par le Juge aux Affaires Familiales.

Les parents doivent impérativement remplir une fiche sanitaire par enfant. Cette fiche doit être actualisée en septembre de chaque année et autant que de besoin.

Un rendez-vous, adapté aux disponibilités des familles, pourra être proposé pour valider la complétude du dossier.

La constitution d'un dossier famille peut s'effectuer à tout moment de l'année. Il est à actualiser chaque année et à chaque changement de situation.

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE PRIS EN COMPTE ET SERA RETOURNE A LA FAMILLE.

LE PORTAIL FAMILLES

Un portail est accessible via internet, dès la finalisation du dossier d'inscription. Les familles reçoivent un code d'accès strictement personnel et confidentiel à leur compte famille.

Ce compte famille leur permet de :

- mettre à jour les informations administratives (adresse, téléphone, situation familiale,...).²
- gérer l'ensemble des inscriptions de chaque enfant dans l'un des services (inscription, modification d'inscription, annulation...) **dans le respect des dates limites**
- consulter les informations des services : menus du restaurant, date ouverture des inscriptions, programme d'activités, évolution des services offerts par le portail, règlement intérieur
- paiement des factures

Pour les familles qui ne disposent pas d'un ordinateur ou d'un accès à internet, le centre social met gratuitement à disposition un ordinateur.

²Un justificatif devra être envoyé au secrétariat du centre social afin que les changements de situation familiale ou de domicile puissent être pris en compte.

Les secrétaires sont également disponibles pour vous guider dans l'utilisation du portail.

UNE ACTUALISATION DES DIFFERENTS ELEMENTS DU DOSSIER FAMILIAL ET DES DOCUMENTS A FOURNIR EST OBLIGATOIRE AU MOINS UNE FOIS PAR AN (attestation assurance, avis d'imposition, évolution de la composition familiale , adresse postale...). **Dans le cas contraire , la municipalité se réserve le droit de bloquer l'accès au compte famille.**

COMMENT S'INSCRIRE ?

Sauf précision contraire, l'accueil des enfants s'effectue en fonction des besoins des familles, de manière régulière ou occasionnelle pour tous les jours, 1,2 ou 3 jours de la semaine. L'accueil ponctuel est également possible.

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement respecter les délais d'inscription prévus.

Les modifications ou annulations d'inscription pour la semaine suivante peuvent être apportées au plus tard :

- **via le portail familles jusqu'au jeudi 23h59** de la semaine précédente selon les mêmes modalités que l'inscription initiale.
- **Après du secrétariat** du centre social **jusqu'au jeudi 17h30.**

Toute annulation d'inscription effectuée hors délai sera facturée, sauf en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical ou de circonstances exceptionnelles. Le justificatif devra parvenir à l'accueil *du centre social* avant le 5 du mois suivant.

En cas d'inscription de plusieurs enfants d'une même famille, les absences hors délai mais justifiées pourront être prises en compte pour tous les enfants de la famille inscrits et absents.

En cas de reprise d'emploi, de contrat intérim, d'événements familiaux, n'hésitez pas à contacter le secrétariat du Centre Social. Les délais d'inscription ou d'annulation peuvent être assouplis pour tenir compte de vos contraintes et un accueil en urgence pourra s'envisager sous réserve de place disponible et du respect des taux d'encadrement légaux. Cet assouplissement ne pourra se faire qu'après examen de la situation sur justificatif et accord express du service.

LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Pour certaines activités, il est nécessaire de préciser, au moment de l'inscription, que l'enfant souhaite y participer. Les programmes d'activités

diffusés précisent les activités pour laquelle une inscription préalable est nécessaire.

Un goûter est fourni par le service à chaque enfant inscrit à l'accueil après la classe.

LE RESTAURANT SCOLAIRE

En cas de changement inopiné de votre emploi du temps, de reprise d'emploi, de contrat intérim, d'événements familiaux ... ou de toute autre situation particulière, **des tickets à l'unité sont à votre disposition sur le portail familles et au secrétariat du centre social** pour que votre enfant soit accueilli au restaurant hors délais d'inscription.

Le ticket est à compléter et à remettre le matin en arrivant à l'enseignant qui le transmettra au service.

Dans ce cas, le repas sera facturé au **tarif ticket à l'unité**

L'ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI

L'inscription à l'ALSH du mercredi peut s'effectuer avec ou sans repas pour la journée ou la demi-journée (matin ou après-midi).

L'ACCUEILS DE LOISIRS DES VACANCES

L'inscription à l'ALSH vacances s'effectue selon des dates d'inscription précisées sur les programmes d'activités distribués aux parents et sur le portail familles.

Ils font apparaître les différentes formules, tarifs et modalités d'inscription ainsi que les grandes sorties de la/des semaine(s) de vacances scolaires. Aucun enfant ne sera accepté à l'accueil de loisirs s'il n'a pas été inscrit au préalable.

SOYEZ VIGILANTS AUX DATES LIMITES D'INSCRIPTION

L'inscription s'effectue :

Soit pour une semaine (4 ou 5 jours) à la journée ou la demi-journée, avec ou sans repas

Soit à la journée (1,2 ou 3 jours) à la journée avec repas.

Le nombre de places étant limité, une priorité sera donnée aux enfants inscrits à la semaine, en journée avec repas. Les inscriptions à la journée (avec ou sans repas) seront validées définitivement à l'issue de la période d'inscription. Les familles en seront informées.

IMPORTANT : Pour certaines activités, il est nécessaire de préciser, au moment de l'inscription, que l'enfant souhaite y participer. Les programmes diffusés précisent les activités pour lesquelles une inscription préalable est nécessaire.

LES TARIFS

Les modalités de participation financière sont déterminées par le Conseil Municipal. Le montant de la participation des familles est fixé chaque année par décision du Maire.

En moyenne, la participation des familles représentent environ 36% du prix de l'accueil de l'enfant. Le financement de la collectivité est de 47% et celui de la CAF de 17%.

Plusieurs systèmes de tarification sont en place à SAINT REMY :

- 1. Garderie avant la classe, garderie pause méridienne :** la participation est forfaitaire.
- 2. L'Accueil après l'école, les accueils de loisirs les mercredis et vacances :** le tarif est fixé en fonction du quotient familial CAF de la famille.

Le quotient familial pris en compte est issu de « CAFPRO³ ». Si non, il est calculé selon les modalités utilisées par la CAF.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Dans le cas contraire, la tarification la plus importante sera appliquée.

Calcul du quotient familial CAF

1/12 Ressources imposables de l'année + prestations familiales mensuelles

Nombre de parts

- 3. Restaurant scolaire :** la participation est fixée en fonction des revenus de la famille déclarés avant toute déduction fiscale de l'année N-1.

³ CAFPRO : la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires au calcul de votre participation financière.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

- 4. Une pénalité de retard d'inscription** sera facturée par enfant et par type d'accueil si l'enfant est présent sur un temps d'accueil alors qu'il n'a pas été inscrit au préalable. Les accueils concernés par cette pénalité sont l'ALSH du Soir, l'ALSH du mercredi, des petites vacances et des vacances d'été. Le montant de la pénalité est fixé chaque année par Décision du Maire. Les exceptions à l'application de cette pénalité sont définies dans le paragraphe « Comment s'inscrire » (cf p10)

FACTURATION ET PAIEMENT

Chaque mois, une facture est envoyée à terme échu, vers le 15 du mois qui suit la fréquentation des services.

Les factures peuvent être réglées selon plusieurs modalités :

- Prélèvement automatique, chèques bancaires, espèces.
- CESU, Chèques Vacances (sauf restaurant des enfants) ainsi que les participations financières des C.E et des Communes. Ces types de règlement doivent être signalés au secrétariat au moment de l'inscription (justificatif à fournir)
- règlement en ligne via le site internet de la Trésorerie

Les factures de moins de 5 € sont à régler au secrétariat du centre social

La facture reçue doit être payée dans son intégralité.

En cas de séparation du couple, la facture sera adressée au détenteur de l'autorité parentale qui aura demandé l'inscription, selon les modalités définies plus haut.

Les régularisations

Les éventuelles régularisations interviendront sur la facture du mois suivant, sous forme d'avoir. Le remboursement des prestations réglées à tort ne s'effectuera que si l'enfant n'est plus inscrit dans les services enfance.

Les impayés

Un contact sera pris avec la famille pour examiner avec elle les difficultés et un plan d'apurement des impayés. A défaut de pouvoir rencontrer la famille et/ou d'un montant de dettes supérieur à 3 mois, l'accès au portail familles pourra être supprimé.

En cas de non-paiement des sommes dues, le Maire peut autoriser toutes poursuites par voie de droit, et notamment saisie de toutes natures ou toutes procédures utiles à obtenir le recouvrement des créances exigées.

En cas de contestation sur le montant de la facture, celle-ci doit faire l'objet d'un courrier adressé à Madame le Maire dans un **délai de 2 mois maximum** (à compter de la date d'envoi de la facture).

En cas d'impayés et sans plan d'apurement de la dette, les parents s'exposent à une exclusion de leur enfant des activités péri et extrascolaires.

Les absences

- Dans tous les cas, il est demandé de prévenir le secrétariat du Centre Social
- Seules les absences consécutives de 2 jours d'absence et plus justifiées d'un certificat médical ne seront pas facturées.
- **toutes les absences inférieures à 2 jours consécutifs seront facturées à l'exception :**
 -  des absences de votre/vos enfant(s) à l'un des accueils périscolaires, à l'occasion de sorties scolaires pédagogiques
 -  de l'absence de l'enseignant
 -  en cas d'inscription d'une fratrie, si l'absence d'un des membres de la fratrie est justifiée par certificat médical, les absences des autres enfants de la fratrie ne seront pas facturées.

Les justificatifs d'absence devront parvenir au secrétariat du centre social **avant le 5 du mois suivant**. Passé ce délai, l'absence sera facturée et aucun avoir ou remboursement ne pourra être établi.

LA SANTE DE L'ENFANT

Les enfants doivent avoir reçu les vaccinations prévues par les textes réglementaires. En cas d'accident, les parents sont tenus informés dans les plus brefs délais. Selon le caractère de gravité, l'enfant est pris en charge par les services d'urgence.

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée le matin si son état de santé ne lui permet pas la vie en collectivité.

En cas de symptômes se déclenchant en cours de journée, les familles ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant seront contactées pour prendre en charge l'enfant ne pouvant être accueilli dans ces conditions en collectivité.

Par ailleurs, aucun médicament ne sera administré à l'enfant même sur présentation d'un certificat médical hormis pour les enfants bénéficiant d'un P.A.I.

Toute contre-indication à la pratique d'activités physiques et sportives doit être signalée par un certificat médical.

LES REGLES DE VIE

Les règles de vie au sein de la structure sont élaborées avec les enfants et les animateurs. L'enfant a des droits mais aussi des devoirs. Il devra respecter les

règles de la vie en collectivité, ses camarades, les adultes, le matériel et les locaux. Ces règles donnent lieu à affichage et à communication aux enfants et aux familles.

Les parents doivent être le relais auprès de leurs enfants pour leur expliquer et leur faire comprendre la nécessité de respecter les règles de la vie en collectivité, d'avoir une bonne tenue et un comportement compatible avec la vie du groupe.

En cas de difficultés, le dialogue avec les parents est privilégié et une rencontre sera proposée aux parents pour évoquer les difficultés, les comprendre et avoir une stratégie commune pour les résoudre.

Des sanctions peuvent être prises à l'encontre d'enfants ne respectant pas les règles de façon répétitive. Dans tous les cas, les familles en sont tenues informées.

En cas de difficultés persistantes et/ou d'absence de dialogue avec les parents, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée. Celle-ci sera notifiée par écrit aux parents.

L'accueil des parents et l'échange constant entre l'équipe éducative et les parents sont une des bases du projet du service enfance. Vous pouvez à tout moment demander à rencontrer le responsable du service ou la Directrice des Services à la Population. N'hésitez pas à les contacter.

Tenue vestimentaire

Il est conseillé aux familles de vêtir les enfants confortablement, en fonction des activités et du temps. Les parents doivent prendre en considération, dans le choix des vêtements de leur(s) enfant(s) que des activités d'extérieur ou salissantes sont organisées régulièrement.

Pour éviter les pertes de vêtements, il est conseillé de les marquer au nom de l'enfant et de le sensibiliser au respect de leurs effets personnels.

Il est également demandé aux familles de veiller à ce que les enfants n'apportent pas d'objets personnels de valeur compte tenu des risques de perte ou de vol.

En aucun cas les encadrants en assureront la gestion et la responsabilité même sur la demande expresse des enfants ou des familles.

LES RESPONSABILITES

Les enfants ne peuvent quitter les services qu'avec les personnes qui les ont confiés à l'établissement ou à leurs délégués inscrits sur la fiche de

renseignements. Ces dernières doivent justifier de leur identité par la présentation d'une pièce officielle.

Aucune personne de moins de 16 ans ne pourra venir chercher les enfants.

Chaque enfant doit obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il peut subir ou faire subir aux autres. L'attestation d'assurance est à fournir chaque début d'année scolaire.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée par la commune afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein des différents services.

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

LES CONTACTS

L'ESCALE, 7 RUE ROGER GAUTHIER

Chef du service Enfance Jeunesse : M. Romuald RENAUD **03 85 90 90 42**

Chef du service affaires scolaires: M. David DESROCHES **03 85 90 90 47**

Contact en dehors des heures d'ouverture au public **03.85.90.98.21**

Chef du service restauration: Mme Martine BONNIN **03.85.90.90.43**

MAIRIE, 1 PLACE JEAN JAURÈS

Secrétariat Centre Social **03.85.90.90.40**

Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Mmes Marlène BEN BACHA et Elisabeth BENOIST

Pôle Services à la Population **03.85.42.54.57**

Secrétariat : Mme Virginie PICARD

Direction : Mme Anne Marie DIAZ JIMENEZ **03.85.42.54.67**

Secrétariat des Elus **03.85.42.54.51**

Madame le Maire, **Florence PLISSONNIER**

Madame l'Adjointe au Maire, **Annick CHOINE**, en charge des Affaires Scolaires
et de la Jeunesse