



LIVRET D'ACCUEIL DU SALARIE

BIENVENUE DANS

L'ASSOCIATION PITCHOUN'

Ce livret a pour objectifs de vous transmettre les informations et les repères nécessaires pour vous aider à mieux connaître l'Association, à intégrer votre nouvelle équipe, et à réaliser votre travail dans les meilleures conditions.



ASSOCIATION PITCHOUN'

130 cours de la Somme
33800 BORDEAUX

05.57.01.99.90
creches@pitchoun.org

www.pitchoun.org



EAJE CAUDERAN



EAJE QUATRE SAISONS



EAJE BASTIDE



EAJE GLOBE-TROTTEURS

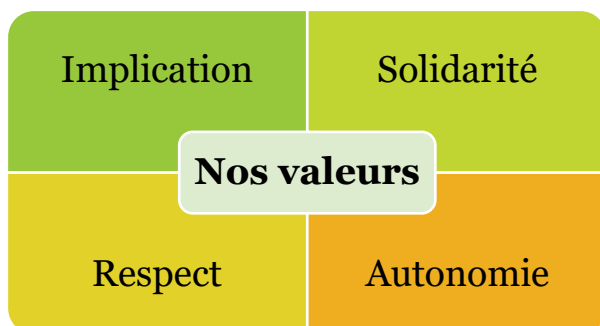


EAJE OASIS



5 ETABLISSEMENTS SUR BORDEAUX 276 PLACES & 135 SALARIE.E.S + DE 35 ANS D'EXISTENCE

« Des familles, un enfant »



EAJE Caudéran

152 av. Charles de Gaulle
33200 BORDEAUX
05 57 01 99 92
cauderan@pitchoun.org

EAJE Quatre Saisons

8 rue Jean Odin
33000 BORDEAUX
05 57 01 99 95
quatreseasons@pitchoun.org

EAJE Bastide

16 rue de Nuits
33100 BORDEAUX
05 57 01 99 94
bastide@pitchoun.org

EAJE Globe-Trotteurs

130 cours de la Somme
33800 BORDEAUX
05 57 01 99 93
globetrotteurs@pitchoun.org

EAJE Oasis

50 rue Jean Renaud Dandicolle
33000 BORDEAUX
05 57 01 99 91
oasis@pitchoun.org

SIEGE SOCIAL

130 cours de la Somme
33800 BORDEAUX

05.57.01.99.90
creches@pitchoun.org

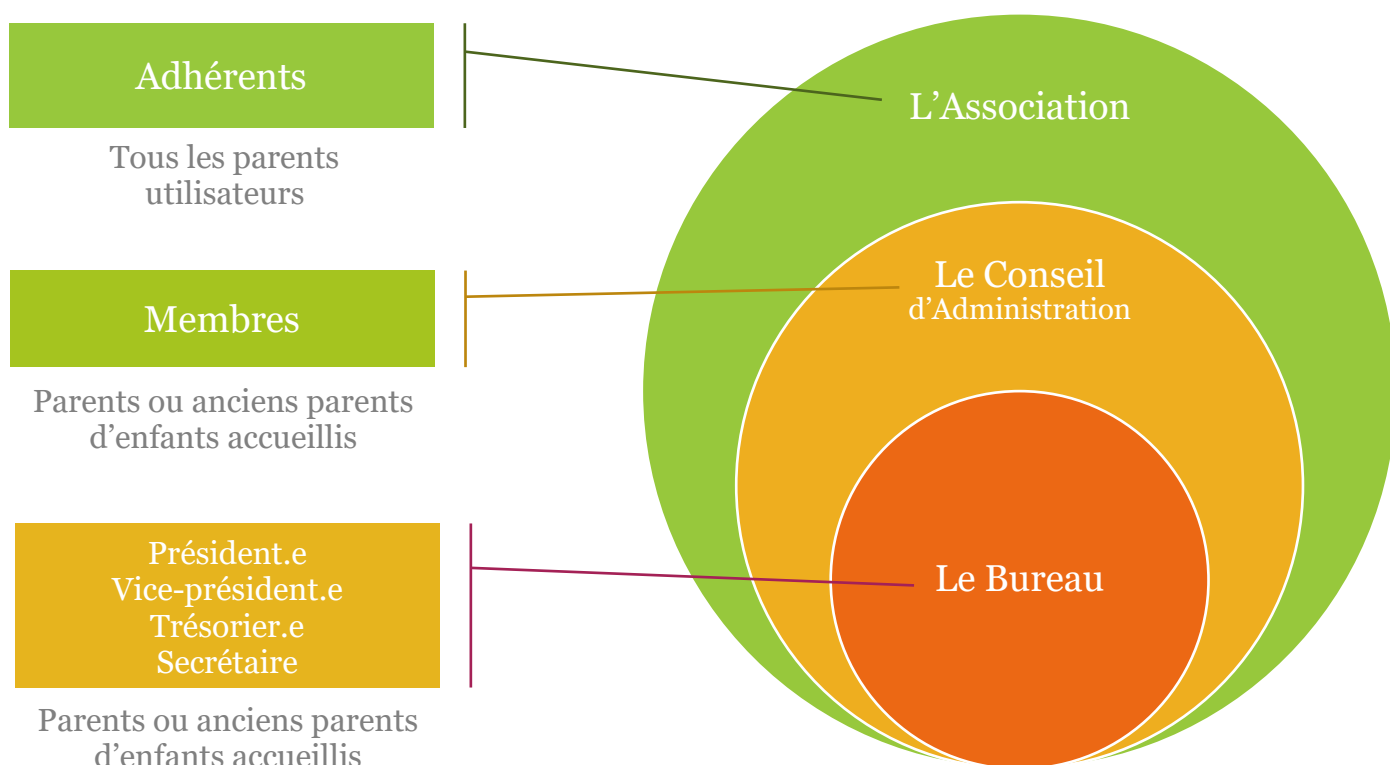
www.pitchoun.org

SOMMAIRE

L'ASSOCIATION PITCHOUN'	5
LE PROJET ASSOCIATIF	6
LE PROJET D'ETABLISSEMENT	8
ORGANIGRAMME	9
LE CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTITUTIONNEL	10
LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL :	11
LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE)	11
LA SANTE ET LA SECURITE	12
LES DIFFERENTES INSTANCES DE REFLEXION	14
LA DUREE ET LES HORAIRES DE TRAVAIL	16
LES ABSENCES	17
LA REMUNERATION	18
L'EVALUATION POUR AMELIORER LA QUALITE	19
LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION	20
COMMUNICATION	22
COORDONNEES DE CONTACT	23
LES AVANTAGES DE TRAVAILLER A PITCHOUN'	24

L'Association Pitchoun'

- C'est une Association à but non lucratif régie par la loi 1901
- **Les membres actifs sont les parents des enfants** accueillis. Ielles peuvent siéger au conseil d'Administration pour prendre les décisions associatives
- Afin d'être concernés par l'accueil de leur enfant, les parents participent au Conseil d'Etablissement qui a lieu une fois par an sur chaque établissement de l'Association



Partenaires financeurs

- La commune de Bordeaux
- La CAF et la MSA
- Le Département
- Les parents contribuent en fonction de leurs revenus et du nombre d'enfants dans la famille (barèmes CAF)

Institution de contrôle

Le service de PMI (Protection Maternelle Infantile) du Département de la Gironde

Le Projet Associatif

- Il définit les missions et orientations de l'Association
- Il pose le cadre institutionnel (philosophique, pédagogique, politique)
- Il est à votre disposition pour consultation dans votre établissement

Principales missions

- Réfléchir, proposer, innover
- Accueillir l'enfant dans le respect de son environnement familial, social et culturel
- Professionnaliser le personnel
- Développer les pratiques professionnelles
- Partager un langage commun

Principales orientations

- Accueil de l'enfant et sa famille
- Participation des parents
- Engagement du personnel

Valeurs associatives

Autonomie

Implication

Respect

Solidarité

Des familles, un enfant

Du côté des
parents

Diversité, place, culture, projet parental,
participation, insertion, adhésion

Du côté de
l'enfant

Respect des rythmes et des besoins,
accompagnement singulier, éveil, rencontre,
sécurité affective, ouverture, socialisation

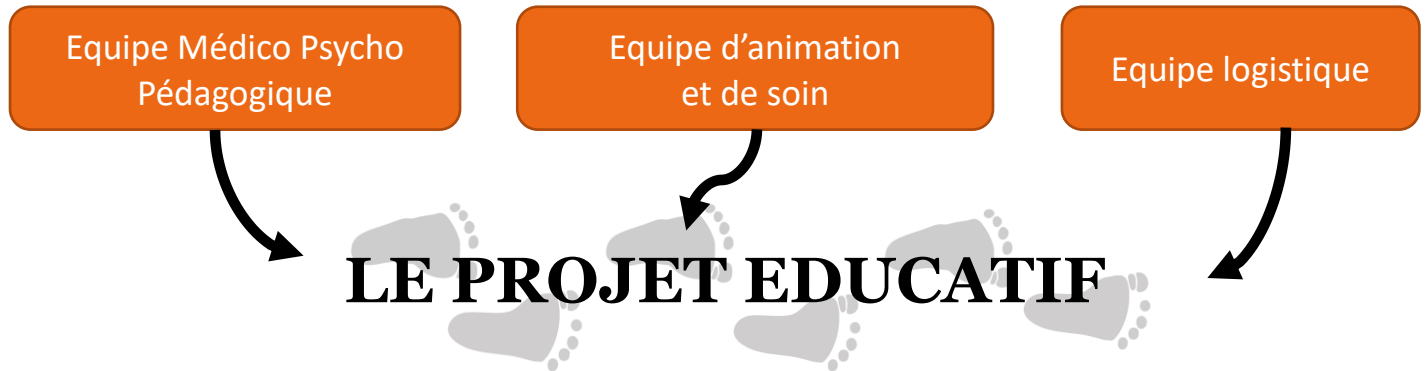
Du côté du
personnel

Des qualités professionnelles : réflexion, analyse des
pratiques, équipe, disponibilité, bienveillance,
empathie, ajustement, responsabilité

Des pratiques : organisation, juste intervention,
communication, observation

Le projet d'Etablissement

Un projet éducatif qui fédère une équipe

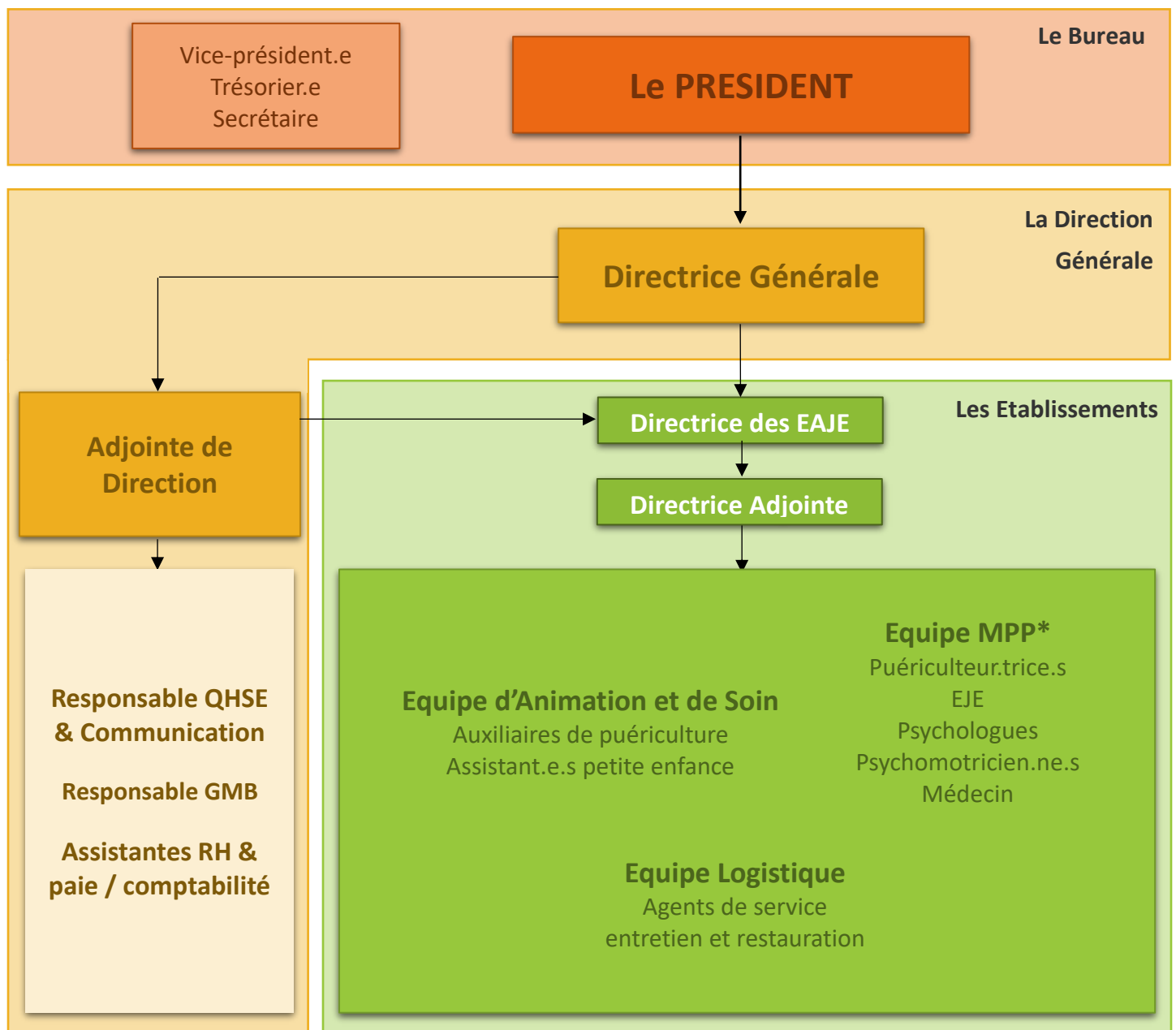


- Il définit les modalités d'accueil des enfants et de leur famille dans l'établissement
- Il donne le cadre des pratiques professionnelles
- Il requiert votre adhésion et permet d'obtenir la cohérence dans le travail d'équipe
- Il est régulièrement réactualisé
- Il se nourrit de la réflexion professionnelle dans l'intérêt d'améliorer la qualité de l'accueil

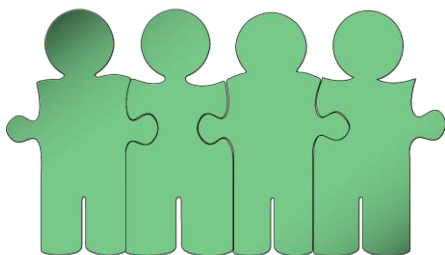
Le projet d'Etablissement de votre crèche vous a été donné à votre arrivée et reste à votre disposition dans l'établissement. Sa lecture et son appropriation sont indispensables avant d'intégrer l'équipe.



Organigramme



*MPP : Médico Psycho Pédagogique



Le cadre réglementaire et institutionnel

- Il détermine les droits et les devoirs de chaque salarié.e
- Il pose et fixe les règles auxquelles se réfère l'ensemble du personnel de l'Association

Le contrat de travail

Vous le signerez avec la Directrice Générale à votre embauche. Il fixe le cadre des relations et des engagements entre vous et l'employeur.

La Convention Collective (CC)

L'Association applique la Convention collective (CC) des Acteurs du Lien Social et Familial du 4 juin 1983 (ALISFA). Elle définit le **cadre des conditions de travail et de la rémunération**. Elle complète la législation du travail. Elle est consultable sur le site www.elisfa.fr

Les négociations obligatoires et les accords d'entreprise

Il s'agit des négociations entre l'employeur et les délégués syndicaux. Elles donnent lieu à des accords d'entreprise signés entre la Direction Générale et les représentant.e.s du personnel. Ces accords visent à **adapter le code du travail et la CC aux besoins spécifiques de l'Association**. Certains sont engagés sur une liste de thèmes fixés par la loi (rémunération, temps de travail, égalité professionnelle et qualité de vie au travail). Plusieurs accords sont appliqués au sein de l'Association, dont **l'accord Cadre relatif à la CC applicable et à l'aménagement du temps de travail**.

Le Règlement Intérieur (RI)

Il définit les règles relatives notamment à **l'hygiène et la sécurité, la discipline, les droits et devoirs des salarié.e.s, les sanctions du harcèlement moral et sexuel** sur le lieu de travail. Un exemplaire du RI vous est remis à votre embauche.

Les protocoles

Ils définissent des **règles d'organisation**. Ils sont associatifs (référentiel des protocoles de sécurité et d'hygiène, protocole sur les mutations, continuité de service, ...), ou spécifiques à l'établissement (procédure en cas d'absence ou de changement d'horaire, procédure incendie évacuation...).

La fiche de poste

Elle est spécifique à chaque métier et décrit **vos missions et vos actions**. Elle permet de vous représenter ce que l'Association attend de votre travail. La Fiche de Poste est remise dès votre embauche et jointe au contrat de travail.

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Ce document, mis à jour périodiquement, permet d'**identifier l'ensemble des risques professionnels** présents dans l'établissement afin de mettre en place diverses actions visant à les prévenir, les réduire ou les faire disparaître. La Responsable QHSE en est la référente.

Tous ces documents sont affichés ou mis à disposition pour consultation dans votre établissement

**NOUVEAU
2025**

Depuis avril 2025, une attestation d'honorabilité est obligatoire pour travailler en crèche. Elle est disponible sur le site officiel

WWW.honorabilite.social.gouv.fr

Les Représentants du Personnel : le Comité Social et Economique (CSE)

- Ce sont des salarié.e.s **élu.e.s** par l'ensemble des salarié.e.s **pour une durée de 4 ans**.
- Un.e délégué.e syndical.e (DS) peut aussi être élu.e comme représentant.e du personnel.
- Le CSE a pour mission de **représenter le personnel** auprès de l'employeur et de lui faire part de toute réclamation **individuelle ou collective** en matière d'application de la réglementation du travail (code du travail, convention collective, salaires, durée du travail, hygiène et sécurité...) et des conditions de travail.
- Il est régulièrement **consulté et informé** par l'employeur sur divers sujets (politique de l'Association, organisation du travail, rémunération...).
- Le.a délégué.e syndical.e est amené.e à négocier des accords d'entreprise avec l'employeur.
- Le CSE intervient dans les questionnements autour de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.
- Le CSE **propose aux salarié.e.s** des services ou des prestations dans le cadre de leur budget social : Comité d'entreprise (voir feuillet annexe).

Le bureau du CSE est situé au 2^{ème} étage du siège. Une **permanence** est assurée le plus souvent **le mardi**. Des boîtes aux lettres sont disponibles dans les établissements.

Pour les contacter :

☎ **05.40.12.19.77**

Raccourci depuis votre établissement : 6000

✉ **cse@pitchoun.org**

La Santé et la Sécurité

La médecine du travail

Il existe **3 types de visites médicales obligatoires** auxquelles l'employeur est tenu de convoquer un.e salarié.e :

- La visite d'information de prévention initiale,
- La visite d'information de prévention (tous les deux ans),
- La visite de reprise de travail suite à un arrêt de travail de plus d'un mois (maladie, accident du travail, maternité, ...).

L'employeur peut prendre l'initiative de vous adresser à la médecine du travail afin de faire vérifier votre aptitude à votre poste de travail.

Sur votre propre demande, **vous pouvez également prendre rendez-vous** directement avec le médecin du travail.



Les missions du CSE en santé et sécurité

Le CSE a pour missions de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail. En accord avec la Direction Générale, il a fait le choix de consacrer 4 réunions annuelles à ces questions, en plus des réunions périodiques.

Ces réunions ont lieu à chaque fois sur un établissement différent de l'Association, et permettent ainsi de visiter les locaux et de rencontrer les salarié.e.s.

Les exercices Incendie et Sûreté

Les exercices incendie ont lieu **trois fois par an** et permettent de mettre en pratique les consignes de sécurité qui vous ont été remises à votre embauche.

Si un réel incident a lieu, vous serez plus efficace et ne perdrez pas de temps à réaliser les différentes actions si vous les connaissez.

Lors de l'audition de l'alarme, comme il n'est pas possible de faire la différence entre un simple exercice d'évacuation et un incendie réel, vous devez immédiatement et impérativement suivre les instructions qui vous ont été données et évacuer le bâtiment.

Les exercices sûreté ont lieu une fois par an, en présence des enfants. Vous en serez toujours informé.e.s.



Pour votre sécurité, le port de chaussures de crèche est obligatoire



Les formations obligatoires

Une formation à la **manipulation des extincteurs** a lieu périodiquement pour chaque professionnel.le.

Une à deux personnes par établissement possède l'**habilitation électrique** afin de pouvoir intervenir dans le tableau électrique en cas de coupure ou de problématique.

Bien que non obligatoire, Pitchoun' a fait le choix de former deux à trois professionnel.le.s **sauveteurs secouristes du travail** sur chaque établissement.

Le Plan de Maîtrise Sanitaire en cuisine

Un **PMS** est disponible en **cuisine**. Ce document présente tous les protocoles de travail qui doivent être respectés en cuisine et lors des repas des enfants. Le protocole biberonnerie fait également parti de ce document.



La Prévention des Risques liés à l'Activité Physique

Des groupes de travail PRAP (port de charge notamment) ont été mis en place sur plusieurs établissements et ont permis l'achat de matériel ergonomique d'assise au sol et d'assise à la table des enfants, ainsi que l'aménagement de plusieurs postes de travail. Des plaquettes sont disponibles sur votre établissement pour vous exposer leurs actions. Des formations Gestes et Postures sont proposées.

Démarche environnementale

Des groupes de professionnel.le.s travaillent pour **diminuer la présence de produits toxiques et nocifs** dans les établissements (produits d'entretien, produits de soin, vaisselle plastique...).

Les adaptations dans le cas de travailleurs handicapés



Les salarié.e.s ayant une **Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)** peuvent voir leur **travail adapté** (poste, horaires...) pour **améliorer leurs conditions de travail**, en collaboration avec la médecine du travail et l'AGEFIPH. N'hésitez pas à contacter Mme AURIAC, adjointe de direction.

*L'employeur est garant de votre santé et de votre sécurité,
mais vous êtes également acteur de votre propre sécurité,
et vous pouvez veiller à celle de vos collègues*



Les différentes instances de réflexion

Les réunions de l'Association

La réunion institutionnelle

La Directrice Générale réunit au mois de juin de chaque année l'ensemble des salarié.e.s.

Elle présente le bilan de l'année écoulée et les perspectives de l'année à venir.

Les directrices présentent également le rapport d'activité des établissements et les projets pour l'année prochaine.



La journée Qualité et La journée Associative

L'ensemble des salarié.e.s est réuni tous les ans pendant une journée entière alliant travail et convivialité.

Cette journée permet de repérer les pratiques professionnelles, de les évaluer, de les améliorer et de conforter cette identité aux valeurs de l'Association Pitchoun'. Elles ont pour objectif à créer la cohésion entre les salariés.

*Lors de projets prévus sur l'établissement ou l'Association,
les salarié.e.s sont convié.e.s à participer à leur réflexion et à leur élaboration*



Les réunions de l'établissement

Les réunions pédagogiques

Tou.te.s les professionnel.le.s de la crèche sont réuni.e.s 3 fois par an autour de thèmes centraux propres à l'établissement.

- elles réfléchissent et réajustent collectivement leurs pratiques professionnelles.
- elles évaluent, améliorent ou élaborent les outils de travail.

Cette réunion renforce la cohésion d'équipe et resserre les liens autour d'objectifs communs.

Les réunions de travail : hebdomadaires, mensuelles ou trimestrielles

Il existe plusieurs types de réunions. Leur mise en place est liée aux objectifs définis par l'EAJE. On peut retrouver des réunions de synthèse sur les enfants et les familles accueillis, de fonctionnement, de pratiques professionnelles, de personnel.le.s, avec les parents, etc....

La participation des professionnel.le.s est fonction du thème ou de l'objet de la réunion.

Une partie ou la totalité du personnel peut être concernée.



*Vous participerez ou assisterez à différentes réunions
internes ou externes à l'établissement.
Elles ont pour but de vous informer et de vous amener à réfléchir
sur les pratiques professionnelles, les conditions de travail,
les différentes organisations...*
Leurs améliorations dépendront de votre implication



La durée et les horaires de travail

Annualisation du temps de travail

- Organisation des plannings et répartition du travail en fonction des besoins de l'établissement
- Tient compte des variations de notre activité, avec des alternances entre des temps de plus forte et de plus faible activité
- Période annuelle de 12 mois consécutifs (du 1er juin au 31 mai)
- Votre durée de travail effectif annuelle est calculée à chaque début de période, en fonction de vos droits à congés annuels ouverts, de votre contrat de travail et du nombre de jours ouvrés sur la période annuelle.
- Permet une durée effective de travail équitable entre chaque salarié.e



Vos horaires et votre planning

- Ils sont affichés dans l'établissement
- Depuis janvier 2024, l'association a mis en place la semaine de 4 jours. Un salarié à 35h travaille 4 jours. Les journées sont d'une amplitude de travail de 8h30'.
- Ils sont définis selon un planning type qui peut être modifié en fonction des besoins et en cas d'absence de personnel (maladie, congé, formation...), afin d'assurer la continuité du service auprès des enfants.
- Votre temps de coupure est planifié en fonction des horaires de travail et du rythme des enfants, la priorité étant de garantir une présence continue auprès des enfants.



Feuille mensuelle de suivi horaire

- Elle est à compléter et remettre à votre direction à mois échu, en y notant le motif des heures faites au-delà ou en deçà des horaires de travail prévus.
- La direction valide le temps de travail réalisé.
- Un relevé des états d'heures du mois concerné est signé par la direction et vous-même.



*Le pointage est obligatoire à chaque prise de poste et fin de travail
(Coupure comprise)*



Les absences

Les absences prévues



Pour **toute demande d'absence** (congés annuels, autorisation d'absence, congés sans solde, ...) vous devez faire une demande écrite auprès de votre direction. Pour cela, vous complèterez le document mis à disposition « Demande d'absence » dans l'attente d'une validation.

✓ 27 jours de CA par an

- 25 jours de CA
- +
- 2 jours de fractionnement systématique

✓ 8 jours (soit 56h ETP) de congés supplémentaires

(pour les salarié.e.s à temps plein ayant travaillé d'octobre à mai, au prorata pour ceux à temps partiel)

Les absences imprévues



En cas d'absence imprévue pour **cause de santé**, vous devez en informer votre direction au plus tard dans les 48h et envoyer l'arrêt de travail au siège de l'Association dans les 4 jours.

En cas d'autres absences **imprévues** (enfant malade, événements familiaux ou exceptionnels...) vous devez avertir votre direction et apporter à votre retour un justificatif de votre absence (certificat...).

Dans tous les cas, vous devrez appliquer le protocole d'absence interne à l'établissement

Toute absence à votre travail doit être autorisée ou justifiée



La rémunération

- 
- Les salaires sont définis par la Convention Collective Alisfa du 4 juin 1983 (n°1261) et l'accord d'entreprise du 19 décembre 2023.
 - Ils sont revalorisés en fonction de l'augmentation du point et du « Salaire socle » et chaque année par l'expérience professionnelle (ancienneté et compétences acquises).

NOUVEAU !

Le salaire est composé de plusieurs éléments :

Un **Salaire socle** conventionnel, exprimé en euros et s'appliquant à tous les salarié.e.s

+ Un **Salaire additionnel** exprimé en points

- Il est fonction du métier exercé. Il est révisé au moins tous les 3 ans, notamment lors de la négociation avec le CSE de l'Accord « la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée »

+ Une **Reprise de l'ancienneté à l'embauche** exprimée en points

+ Une **Rémunération liée à l'expérience professionnelle**, exprimée en points et revue à la date anniversaire du contrat :

- ✓ *Valorisation de l'ancienneté acquise à Pitchoun'*
- ✓ *Valorisation des compétences acquises à Pitchoun'*



L'Association engagée dans la reconnaissance des métiers de la petite enfance, a décidé par l'accord d'entreprise du 19/12/2023 de valoriser les salaires et l'expérience professionnelle au-delà de ce que la convention Collective Alisfa exige.

*Le paiement du salaire est fait par virement
entre le 25 et le 28 de chaque mois*

L'évaluation pour améliorer la qualité

Tous les ans

L'entretien d'évaluation

C'est un temps d'échange entre vous et la Direction. Il permet de faire le bilan de l'année écoulée, de dégager vos points forts et vos difficultés, d'évaluer votre progression afin de déterminer un ou **plusieurs axes d'amélioration personnalisés**.

Tous les 2 ans
au moins

LA QUALITE

L'entretien Professionnel

Il permet avec votre Direction d'étudier vos perspectives d'évolution professionnelle et **besoins de formations**.

Un bilan est fait tous les 6 ans.

Le questionnaire de satisfaction

Périodiquement les salarié.e.s sont invité.e.s à compléter un questionnaire de satisfaction. Les données sont restituées en réunion institutionnelle.



*Une gestion humaine des ressources :
Proximité – Ecoute - Respect*

Les perspectives d'évolution

Plusieurs dispositifs peuvent vous permettre de faire évoluer votre parcours à Pitchoun'.

La mutation

Vous pouvez demander à changer d'établissement, et en faire la demande à tout moment selon la procédure. Une fiche est complétée, actualisée ou renouvelée par le.a salarié.e chaque année si nécessaire.

Celle-ci est étudiée par l'équipe de Direction en fonction des critères définis par le Protocole de mutation.

Elle peut être proposée en fonction des différents mouvements de personnel existants ou à venir au sein de l'Association.

La titularisation (pour les CDD)

La formation

Vous pouvez participer à une formation permettant de développer vos compétences ou en acquérir de nouvelles. Vous pouvez la partager avec votre direction notamment lors de l'entretien professionnel.



L'Association vous propose également chaque année plusieurs types de formations qui entrent dans le cadre du plan de développement des compétences :

- Les **formations individuelles** : vous participez à une formation où vous rencontrez des salarié.e.s d'autres associations ou entreprises ;
- Les **formations inter établissements** : vous participez à une formation autour d'un thème choisi par l'Association avec des salarié.e.s de l'ensemble des EAJE de l'Association ;
- Les **formations intra établissements** : vous participez à une formation proposée à l'ensemble des salarié.e.s de votre établissement et en lien avec le projet de la crèche.

Elles ont lieu sur le temps de travail. Les frais pédagogiques sont pris en charge par l'Association. Le remboursement des frais annexes (repas, déplacement...) est possible sous justificatifs. Une note de frais doit être complétée.

Votre **Compte Personnel de Formation (CPF)** est alimenté de 500€ par an (plafonné à 5000€ pour 1 ETP). Il permet de financer vos formations qualifiantes, diplômantes, les bilans de compétences, la VAE... (uniformalion.fr / travail-emploi.gouv.fr). Il est utilisable par tout.e salarié.e tout au long de sa vie active. Il peut être mobilisé hors ou pendant le temps de travail (sous conditions). Seul.e le.a salarié.e peut mobiliser son CPF.

L'Association accompagne et soutien vos projets de **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** tels que le DEAP, le CAP AEPE, le DEEJE, le CAFERIUS.

Le **CPF de transition** permet de répondre à une demande de reconversion ou d'évolution professionnelle. Il permet au salarié d'engager une formation diplômante ou qualificative à temps complet sur un an. Sa rémunération est alors maintenue (sous condition) et les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge. Il est à l'initiative du salarié.



Le **Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)** est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé qui vous est proposé afin de faire le point sur votre situation professionnelle, bénéficier de conseils, d'accompagnement et établir si besoin un projet d'évolution professionnelle. Il est assuré par des conseillers d'organismes habilités.

Coordonnées : www.cibc.fr / 05.57.54.25.00

Uniformalion est notre opérateur de compétences (OPCO) de la cohésion sociale. Pour toutes demandes, vous rapprocher de votre direction, et n'hésitez pas à consulter le site www.uniformalion.fr. Il vous informe sur l'ensemble des dispositifs de formation existants.

Pensez à **ouvrir votre compte personnel de formation (CPF)**
sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>



Communication

Matinée ou Après-midi d'accueil

En tant que nouveau.elle salarié.e Pitchoun', à la fin de votre période d'essai vous participerez à une matinée d'accueil qui vous présentera l'Association plus en détails, et vous permettra de poser des questions aux personnels de la Direction Générale.

Site internet

www.pitchoun.org

Il présente l'Association ainsi que les différents établissements. Il est agrémenté d'articles sur les événements organisés par l'Association ou dans les établissements, sur les projets en cours, des témoignages de familles, ...

Une partie est réservée aux adhérent.e.s (parents et professionnel.le.s) avec des informations spécifiques sur la vie des établissements et l'Association.

Les codes d'accès sont affichés dans la salle du personnel de votre établissement.

Facebook et Instagram



Association Pitchoun'



associationpitchoun

Informations diverses : recrutements, explication pédagogique des ateliers proposés, initiatives de salarié.e.s, événements importants...

N'hésitez pas à nous suivre !



Coordonnées de contact

Secrétariat Direction Générale

Prise de rdv - Informations

☎ 05 57 01 99 90

✉ creches@pitchoun.org

Assistante RH et paie

Oasis & Globe-Trotteurs

Paye, transport, maladie, mutuelle

☎ 05 57 01 99 96

Directrice Générale

✉ i.rodriquez@pitchoun.org

Assistante RH et paie

Caudéran, Quatre Saisons et Bastide

Paye, transport, maladie, mutuelle

☎ 05 57 01 99 99 ✉

Responsable Gestion Maintenance Bâtiments

✉ s.catoire@pitchoun.org

Responsable QHSE

✉ a.lagoutte@pitchoun.org

Comité Social Economique (CSE)

☎ 05 40 12 19 77 / 6000

✉ cse@pitchoun.org

Adjointe de direction / RH

☎ 05 57 01 99 97 ✉

n.auriac@pitchoun.org

Crèche Caudéran

152 av. Charles de Gaulle 33200 BORDEAUX

☎ 05 57 01 99 92

✉ cauderan@pitchoun.org

Médecin du Travail AHI 33

6 quai Louis XVIII 33000 BORDEAUX

☎ 05 56 48 64 81

Crèche Bastide

16 rue de Nuits 33100 BORDEAUX

☎ 05 57 01 99 94

✉ bastide@pitchoun.org

Crèche Quatre Saisons

8 rue Jean Odin 33000 BORDEAUX

☎ 05 57 01 99 95

✉ quatresaisons@pitchoun.org

Crèche Oasis

50 rue JR Dandicolle 33000 BORDEAUX

☎ 05 57 01 99 91

✉ oasis@pitchoun.org

Crèche Globe-Trotteurs

130 cours de la Somme 33800 BORDEAUX

☎ 05 57 01 99 93

✉ globetrotteurs@pitchoun.org

Les avantages de travailler à Pitchoun'



