

Fiche 4
Règlement de fonctionnement



Communauté de Communes Lyons Andelle
Rue Martin Liesse - La Vente Cartier – BP 20
27380 CHARLEVAL
Tél : 02 32 49 61 27

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES
CRECHES COLLECTIVES**

CRECHE
Récré Andelle
Sente de jardins du Couchant
27610 Romilly sur Andelle
02.32.49.22.57
recreandelle@cdcla.fr

CRECHE
L'Oisillon
Rue des Ecoles
27380 Vandrimare
02.32.49.03.96
loisillon@cdcla.fr



Sommaire

1/ Identification des structures

2/ Capacité d'accueil et horaires d'ouverture

3/ Le personnel

- 3.a) La fonction de direction
- 3.b) Le personnel
- 3.c) Les intervenants
- 3.d) Les stagiaires

4/ Les modalités d'admission

- 4.a) La pré-inscription
- 4.b) L'inscription

5/ L'accueil de l'enfant

- 5.a) La période de familiarisation
- 5.b) Le fonctionnement général
- 5.c) Les aspects médicaux

6/ La participation des parents dans la vie de la structure

7/ La participation financière

- 7.a) La tarification pour un accueil régulier (mensualisation)
- 7.b) Tarification pour un accueil régulier sans mensualisation
- 7.c) La tarification pour un accueil occasionnel
- 7.d) La tarification pour une famille dont l'enfant est en situation de handicap
- 7.e) La tarification pour une famille dont l'enfant est placé en famille d'accueil
- 7.f) La facturation
- 7.g) Les absences
- 7.h) Les congés
- 7.i) Les déductions
- 7.j) Les majorations

8/ La révision et la rupture du contrat

9/ La modification du règlement intérieur

Annexes

- 1-Engagement du respect du règlement de fonctionnement des crèches collectives de la CDCLA
- 2-Barème CNAF pour le calcul du taux d'effort et des participations familiales en crèche
- 3-Autorisation de reproduction et de représentation de photographies et de vidéos
- 4-Autorisation de consultation et d'utilisation de données personnelles
- 5-Fiche autorisant d'autres personnes à venir chercher votre enfant
- 6-Autorisation d'administration de médicaments
- 7-Autorisation de transport et sorties
- 8-Protocole de continuité de direction
- 9-Règlement d'attribution des places

1/ IDENTIFICATION DES STRUCTURES :

Dans une volonté de cohérence éducative et de complémentarité, la Communauté de Communes Lyons Andelle (CDCLA) s'associe avec la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) au titre de la PSU pour compléter les participations familiales et ainsi faciliter l'accès aux services pour les familles.

CRECHE**Récré Andelle**

Sente de jardins du Couchant
27610 Romilly sur Andelle
02.32.49.22.57
recreandelle@cdcla.fr

CRECHE**L'Oisillon**

Rue des Ecoles
27380 Vandrimare
02.32.49.03.96
loisillon@cdcla.fr

Ces 2 structures sont des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) intercommunaux gérés par la Communauté de Communes Lyons Andelle.

Elles fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par les décrets 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010.
- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et de ses décrets et arrêtés d'application,
- Aux instructions de la CNAF, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement ci-après.

La CDCLA a souscrit une assurance responsabilité civile (SMACL – n° sociétaire 019057) pour les établissements d'accueil des jeunes enfants. Le contrat d'assurance définit les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

2/ CAPACITE D'ACCUEIL ET HORAIRES D'OUVERTURE :

Les structures Récré Andelle et l'Oisillon sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 et répondent aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

Agréées par le service PMI du Conseil Général, leur capacité d'accueil est la suivante :

- 20 enfants pour la crèche l'Oisillon, (EAJE de type petite crèche),
- 25 enfants pour la crèche Récré-Andelle. (EAJE de type crèche). (27 à compter de mai 2023).

Ces structures permettent l'accueil d'enfants de 10 semaines à 5 ans révolus en accueil collectif : régulier, régulier sans mensualisation, occasionnel, d'urgence.

- **Accueil régulier** : il s'agit d'un accueil anticipé et planifié par les parents. Il fait l'objet d'un contrat d'accueil annuel en fonction des besoins d'accueil. Il est signé par les parents et doit être impérativement respecté concernant les heures de présences prévues.
- **Accueil régulier sans mensualisation** : il s'agit d'un accueil régulier qui fait l'objet d'un contrat d'accueil mais dont les parents ne peuvent pas avoir d'horaires réguliers. Le planning doit pouvoir être transmis au mois. Le contrat est signé par les parents et doit être impérativement respecté concernant les heures de présences prévues.

- **Accueil occasionnel** : il s'agit d'un accueil connu à l'avance, ponctuel et pas récurrent. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire, en revanche, l'enfant doit être inscrit auprès de la structure.
- **Accueil d'urgence** : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.
- **L'accueil en surnombre** : Selon l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil de jeune enfant, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental sous réserve du respect de certaines dispositions dont :
 - Le respect des règles d'encadrement selon les décrets et arrêtés en vigueur au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis (nombre de professionnels par enfant et proportion des personnels par qualifications) ;
 - Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil, calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Ce calcul est consigné dans un tableau et transmissible aux services de PMI ;
 - L'adaptation de cet effectif au regard de la configuration des locaux actuels ;
 - Dans le cas d'accueils d'urgence ;
 - Dans le cas de demandes d'accueil supplémentaires et ponctuelles de familles déjà accueillies ;
 - Dans le cas de demandes d'accueil supplémentaires et ponctuelles de parents isolés, demandeurs d'emploi, parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle en complément des places déjà proposées occasionnellement ou par attribution ;
 - Dans le cas de demandes formulées par les partenaires sociaux (concernant l'Oisillon en fonction des possibilités et pour Récréandelle en complément des 2 places déjà réservées pour ces situations particulières) ;
 - Dans le cas de demandes de formations d'assistants maternels et d'assistants familiaux.

Ces critères ne garantissent pas l'attribution systématique de places d'accueil. Une fermeture pour congés annuels est prévue 3 semaines en période estivale et 1 semaine durant les vacances de fin d'année. Les fermetures sont transmises par mail et affichées dans la structure en début d'année.

3/ LE PERSONNEL :

3-a) La fonction de direction :

Au 1^{er} novembre 2022, la direction est assurée par :

Madame MENARD Fannie, éducatrice de jeunes enfants, responsable de la structure l'Oisillon à Vandrimare.

Madame NAMACI Carinne, éducatrice de jeunes enfants, responsable de la structure Récré Andelle à Romilly sur Andelle.

Chaque service est placé sous la responsabilité et l'autorité de sa directrice respective. Les directrices bénéficient du droit à la protection juridique tel qu'il résulte des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

La directrice garantit l'application du règlement intérieur du service vis-à-vis :

- de son employeur la Communauté de Communes Lyons Andelle,
- des parents et des enfants,
- du personnel dont elle est la responsable fonctionnelle.

La directrice assure la gestion pédagogique, administrative et humaine de la structure. Elle anime l'équipe placée sous sa responsabilité. Pour remplir sa mission, elle sollicite et tient compte de l'avis des membres de l'équipe.

La directrice est chargée des relations avec les autorités de tutelle, elle a pouvoir de proposition pour toutes modifications susceptibles d'améliorer l'accueil des enfants et le fonctionnement de la structure. Elle veille à l'application et au respect des dispositions réglementaires.

La directrice participe à la prise en charge et à l'encadrement des enfants.

En cas d'absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par la personne à qui est déléguée certaines missions. Les modalités permettant d'assurer cette continuité sont connues dans le protocole de continuité de direction et affichées dans chaque structure.

3-b) Le personnel :

Conformément à la réglementation en vigueur, des personnes diplômées (auxiliaire de puériculture, CAP AEPE ou BEP sanitaire et social, éducatrices de jeunes enfants) sont chargées de l'encadrement et de l'accompagnement des enfants ainsi que des personnes en contrat aidé. En cas de besoin, le personnel peut être amené à intervenir sur l'une ou l'autre structure.

Le taux d'encadrement choisi par la communauté de communes Lyons Andelle pour ses structures petite enfance est d'un professionnel pour six enfants en conformité avec le décret du 31 août 2021. Lors des sorties, ce taux a été fixé à un professionnel pour deux enfants par la Communauté de communes.

3-c) Les intervenants :

Des intervenants extérieurs peuvent être présents au sein de la structure en fonction du projet pédagogique élaboré.

3-d) Les stagiaires :

Les structures accueillent des stagiaires en cours de formation (CAP petite enfance AEPE, BEP carrières sanitaires et sociales, auxiliaire de puériculture, stage d'observation de 3ème...). Les enfants peuvent être pris en charge par les stagiaires majeurs, suivant leurs objectifs de formation, sous la surveillance et l'appréciation de l'équipe de professionnels et en conformité avec la convention de stage. Les stagiaires mineurs seront uniquement positionnés en stage d'observation, dans un cadre de découverte de l'environnement professionnel. Un entretien préalable avec la directrice conditionne tout accueil en stage.

3-e) Contrôle des antécédents judiciaires :

La communauté de communes Lyons Andelle s'assure que le personnel recruté, ainsi que les stagiaires, apprentis, intervenants extérieurs, bénévoles ou rémunérés participants à l'accueil des enfants, satisfont bien aux dispositions de l'article L-133-6 du CASF.

4/ LES MODALITES D'ADMISSION :**4-a) La pré-inscription :**

La pré-inscription se réalise auprès du RPE de la CDCLA (Relais Petite Enfance). Ce guichet unique informe, conseille et accompagne les professionnels, les parents et futurs parents dans la recherche du mode de garde le plus adapté à leurs situations.

Animatrices du RPE « La Marelle » :

Mme Marie SCHEBEN et Mme Morgane Langlois

Permanences du guichet unique à

PONT SAINT PIERRE ; 2 rue du Collège – 02.32.49.59.08 - 07.48.12.29.74

PERRIERS SUR ANDELLE ; 12 Bis Rue de l'église – 02.32.49.50.97

marelle@cdcla.fr

- L'imprimé « demande de mode d'accueil » permet au parent de formuler sa demande et d'estimer le coût financier des différents modes de garde qui lui sont proposés.

Lorsque la famille a choisi son mode de garde, **elle prend rendez-vous auprès de la responsable de la structure concernée** pour obtenir des renseignements complémentaires, visiter la structure et lui remettre la demande de mode d'accueil.

- L'imprimé « demande de mode d'accueil » permet au service administratif de la CDCLA de prendre en compte la demande d'accueil du parent, celui-ci doit être accompagné des pièces suivantes :
 - La copie du livret de famille ou la copie de la déclaration de grossesse, ou la copie de l'acte de naissance contenant les mentions marginales ;
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
 - La copie du dernier relevé de droits CAF ;
 - Une photocopie de l'avis d'imposition du foyer de l'année N-2 (uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables sur CDAP).

L'ensemble des demandes de pré-inscription est présenté en Commission d'Attribution des places de la CDCLA.

Mise en place depuis avril 2013, cette instance se réunit plusieurs fois dans l'année.

Les demandes de places sont étudiées pour les contrats d'accueil régulier et au regard de certains critères (**voir le règlement d'attribution des places**).

Les membres de cette commission sont des élus de la CDCLA et des responsables du service petite enfance, cette instance a pour mission de mettre en œuvre la politique intercommunale d'accueil de la petite enfance en vue d'offrir un service équitable et de qualité pour toutes les familles du territoire.

4-b) L'inscription :

Suite à la commission d'attribution des places, un mail ainsi qu'un courrier confirmera la réponse apportée à la demande. Le parent doit prendre contact le plus rapidement possible auprès de la structure afin de compléter le dossier administratif de l'enfant, d'établir le contrat d'accueil ainsi que le planning d'adaptation.

Le règlement de fonctionnement est adressé par mail aux parents au moment de cet entretien. Les annexes sont à signer par les parents ou la personne détenant l'autorité parentale, et à retransmettre à la directrice de la structure. Celui-ci est également consultable sur le site internet de la CDCLA et sur le portail familles.

Le portail familles est un outil à destination des familles qui leur permet de trouver toutes leurs informations nécessaires à l'inscription de leur enfant. Les familles doivent consulter, sur ce portail familles, directement leurs factures et mettre à jour leurs informations en cas de changement. Ils doivent également en référer à la directrice de la structure si changements.

Ce règlement est annexé avec des documents individuels.

- l'annexe d'engagement du respect du règlement de fonctionnement ;
- l'autorisation de reproduction et de représentation de photographies et vidéos ;
- l'autorisation de consultation et d'utilisation de données personnelles (CDAP) par la directrice de la structure ;
- une fiche avec les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- l'autorisation d'administration de médicaments ;
- l'autorisation de transport et de sorties ;
- une ordonnance datée du médecin traitant pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre au-delà de 38.5°C.
- un certificat médical datant de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du code de la santé publique.
- l'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant le certificat médical et la copie des obligations vaccinales.

Les parents devront fournir une attestation d'assurance individuelle de responsabilité civile au nom de l'enfant et des parents en début de chaque année civile.

Ce règlement est affiché dans la structure d'accueil (hors annexes individuelles).

5/ L'ACCUEIL DE L'ENFANT :

5-a) La période de familiarisation :

Avant tout accueil définitif, une période de familiarisation est obligatoire pour l'enfant et sa famille.

La familiarisation se déroule par étapes successives, cette période pourra être prolongée ou raccourcie en fonction des situations.

Cette période est facturée au tarif horaire calculé à partir du moment où l'enfant reste au moins 1 demi-heure sans son parent dans la structure.

5-b) Fonctionnement général :

L'enfant est accueilli avec une tenue adaptée qui lui permette de rendre libre ses mouvements et qui ne craint pas d'être salie.

Un temps de transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant. Ce temps doit permettre à la famille de transmettre à l'équipe les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant. Il permet également à l'équipe d'échanger avec la famille sur la journée de l'enfant au sein de la structure.

Les parents doivent se présenter dans la mesure du possible 10 minutes avant l'horaire d'arrivée et de départ.

L'enfant ne sera remis au moment du départ, qu'à la personne qui l'a confié à la structure ou à celle expressément désignée dans la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, et majeure. (Une pièce d'identité sera demandée à toute personne que l'équipe ne connaît pas). Cf annexe individuelle

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, à l'arrivée dans la structure, les parents doivent :

- Déchausser et retirer les chaussettes de leur enfant,
- Mettre des sur-chaussures avant de pénétrer dans la salle de vie.

Fournitures :

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit porter aucun accessoires (bijou, barrettes, élastiques, bandeau, cordons de tétine, cordons de lunettes, etc...), ni d'écharpe ou de foulard.

Malgré toute l'attention que le personnel peut apporter à la préservation du bien de chacun, la structure ne pourra être tenue responsable de la dégradation ou de la perte d'objet ou vêtements.

Eléments à fournir par les parents :

- Couches ;
- Un change complet body, chaussettes, culotte, pull, pantalon, etc...
Le nombre de changes sera à augmenter pendant la période d'acquisition de la propreté ;
- Une paire de bottes ;
- Prévoir chapeau de soleil ou bonnet, tour de cou, pour les sorties extérieures ;
- Pour les plus petits : 1 biberon et 1 boîte de lait maternisé ou le lait maternel ;
- Un doudou et une tétine (si l'enfant en a besoin).

Il est demandé aux parents de marquer les vêtements et les chaussures au nom de l'enfant.

Repas :

Le matin, l'enfant aura pris son petit déjeuner ou son premier biberon avant son arrivée.

Pour les plus petits, les parents apporteront une boîte de lait maternisé neuve et non ouverte. Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, les dosettes ne sont pas acceptées.

Pour le lait maternel, se référer au protocole mis en place au sein des structures.

Après la diversification alimentaire, les repas sont fournis par la structure :

- Pour les plus petits : purée mixée à base de pomme de terre/légumes avec ou sans viande ou poisson.
- Pour les plus grands : repas non mixés (morceaux) avec un légume, un féculent, une viande ou poisson ou œuf, ou sans viande, un laitage et un fruit.

Les repas sont livrés par une entreprise extérieure, en liaison froide et les plats sont réchauffés sur place. La structure fournit également les goûters.

Sorties extérieures :

La structure propose des sorties à pied aux alentours ou nécessitant un transport en véhicule. Ces sorties nécessitent l'autorisation des parents, ou la personne détenant l'autorité parentale. Cf annexe individuelle

Photos et vidéos :

Tout au long de l'année, des photos et/ou vidéos des enfants peuvent être prises.

Une autorisation parentale doit être signée par les deux parents ou la personne détenant l'autorité parentale, pour l'utilisation et la diffusion de ces images. Cf annexe individuelle.

5-c) Les aspects médicaux :

L'inscription de l'enfant en structure est conditionnée à la présentation d'un certificat médical fourni soit par le médecin traitant, soit dans le cas échéant, par le référent santé et accueil inclusif de la structure si celui-ci est lui-même médecin et d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales. (cf 4-b) L'inscription).

Le référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif, informe, sensibilise et conseille en matière de santé, de prévention du jeune enfant et d'accueil inclusif d'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique. Il accompagne, l'équipe et le directeur d'établissement, sur la mise en place des protocoles.

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé (élaboration de protocoles de soins et d'urgence).
- Il veille au bon développement des enfants accueillis, à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin traitant.
- Il participe à l'élaboration et au renouvellement des Projets d'Accueil Individualisé et peut réaliser les soins spécifiques liés à la santé des enfants dans le cadre de ces projets, en lien avec les auxiliaires de puériculture et les directrices.
- Il établit des relations avec la CRIP, informe sur les enfants en danger ou en risque de l'être.
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.
Référént santé et accueil inclusif de l'Oisillon : Dr Zakrzewski ; intervenant au minimum 20h annuellement dont 4 par trimestre.
Référént santé et accueil inclusif Récré-Andelle : en cours de recrutement. Intervenant au minimum 30h annuellement dont 6 par trimestre.
Pour l'Oisillon, les familles sont informées des interventions du médecin et peuvent être présentes pendant la consultation.

La vaccination :

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf contre-indication attestée par certificat médical. Une photocopie du carnet de vaccination sera demandée lors de l'inscription. Les rappels des vaccins seront vérifiés régulièrement par le référent santé et accueil inclusif (médecin ou infirmier).

Protocoles sanitaires et d'urgence :

En cas d'accident ou de maladie, la directrice de la structure ou l'équipe est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires. En cas de symptômes alarmants ou d'accident grave, elle est tenue de contacter les services d'urgence et d'informer les parents dans les plus brefs délais.

Maladies à éviction :

Pour limiter le risque de transmission de certaines maladies, et pour le bien être de chaque enfant, une éviction temporaire sera effective en fonction de la maladie. Se rapprocher de l'équipe éducative pour de plus amples renseignements. (Liste des maladies à éviction).

En cas de fièvre :

Si l'enfant présente un état fébrile ($\geq 38.5^\circ$), la directrice ou l'équipe contacte la famille pour l'en informer. Un antipyrétique pourra être administré à l'enfant avec l'autorisation signée des parents et une ordonnance médicale du médecin traitant. Cf annexe individuelle.

Les médicaments :

Aucun médicament ne sera administré sur les temps de présence de l'enfant hors Projets d'Accueil Individualisé. De manière exceptionnelle, si la situation médicale de l'enfant nécessite une prise sur les temps d'accueil, ne pouvant être différée, celle-ci pourra être réalisée selon le protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques en vigueur et expliquées par le référent santé et accueil inclusif.

Avec l'autorisation écrite des parents, certains produits de soins pourront être utilisés. Cf annexe autorisation d'administration de médicaments.

Les parents sont tenus d'informer le personnel d'éventuels traitements médicaux en cours ou de prise d'antipyrétique (paracétamol). Les professionnels ont une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits ou informations relatifs à la santé de l'enfant.

Maladies chroniques : (allergie, handicap, asthme, diabète...)

Dans le cadre d'une maladie chronique, et afin de maintenir l'accueil de l'enfant, il sera demandé de remplir avec le médecin traitant, et le référent santé accueil inclusif, et/ou le médecin de PMI, la directrice de la crèche et le(s) parent(s) un protocole d'accueil individualisé (PAI) aux conditions suivantes :

-Il est établi à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée sous pli cacheté au médecin de la structure ou désigné par la crèche et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie. Selon la nature du trouble de santé, il appartient au médecin prescripteur d'adresser au médecin de la collectivité, avec l'autorisation des parents : l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer : nom, doses et horaires ; Les demandes d'aménagements spécifiques qu'il convient d'apporter dans le cadre de la collectivité ; La prescription ou non d'un régime alimentaire.

-Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI.

-Le libellé de la prescription médicale permettra, selon qu'il sera fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'actes de la vie courante. Si le libellé de la prescription ne fait pas référence à la nécessité d'une intervention d'auxiliaires médicaux, les personnes uniquement inscrites sur le P.A.I pourront administrer le médicament à l'enfant concerné. 3 professionnelles minimum seront concernées.

-Si le libellé de la prescription fait référence à la nécessité d'une intervention d'auxiliaires médicaux, la structure pourra faire appel à du personnel médical extérieur.

-Le PAI sera mis à disposition de l'équipe pour le repérage des symptômes possibles et les mesures à prendre en cas d'urgence.

-Le P.A.I sera révisé avec tous les acteurs à chaque nouveau contrat ou à chaque évolution de la pathologie de l'enfant et présenté à l'équipe par le référent santé accueil inclusif.

Enfant en situation de handicap :

L'enfant porteur d'un handicap sera admis après :

- L'évaluation des besoins de prise en charge,
- L'évaluation des besoins en matériel et en locaux compatibles avec le handicap,
- Les compétences de l'équipe et l'avis du médecin PMI.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors établi.

6/ LA PARTICIPATION DES PARENTS DANS LA VIE DE LA STRUCTURE :

Les parents sont informés de la vie de la structure par affichage et mailing et par mise à disposition de documents inhérents à l'accueil de leur enfant : règlement de fonctionnement, projet d'établissement... Des manifestations festives sont proposées tout au long de l'année pour impliquer les parents et favoriser la relation parent/équipe éducative. Des temps de rencontre avec la directrice sont prévus tout au long de l'accueil (mise à jour du contrat, évolution de la situation de l'enfant...). Une réunion de rentrée est proposée.

7/ PARTICIPATION FINANCIERE :

Le tarif est un tarif horaire. La participation varie en fonction des ressources, de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond, selon un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations familiales (CNAF). La Caisse d'Allocations Familiales complète les participations à la hauteur des montants définis par la PSU. Cf annexe 1.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif (du 01/01 au 31/12/22)
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Le tarif est révisable le 1^{er} janvier de chaque année sur consultation du compte CDAP ou photocopie de l'avis d'imposition du foyer de l'année N-2 (uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables sur CDAP).

Pour calculer votre participation financière, la directrice de la structure petite enfance consulte vos données personnelles sur « CDAP ».

Elle s'engage à limiter l'utilisation de vos informations aux missions définies dans la convention de service qui la lie à la CAF. L'autorisation d'utiliser CDAP doit être signée en annexe 3.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale déclaré auprès des services de la CAF, il est indispensable que les parents consultent la directrice pour le nouveau calcul de leur participation financière.

7-a) Tarification pour un accueil régulier (mensualisation) :

Pour un accueil régulier, un contrat de mensualisation est établi entre la structure et la famille. Il permet :

- De formaliser le temps d'accueil réservé par la famille tenant compte des besoins de garde exprimés,
- L'assurance de l'accueil des enfants au sein des structures aux plages horaires réservées,
- De faire le calcul de la participation financière de la famille.

Mode de calcul pour déterminer le temps d'accueil :

$$\frac{\text{Nombre de semaines} \times \text{Nombre d'heures/semaine}}{\text{Nombre de Mois}} = \text{Nombre d'heures mensuelles}$$

Sur les 52 semaines de l'année, il faut déduire les périodes de fermeture de la structure et la période de congés des parents où l'enfant ne sera pas présent dans la structure. La déduction ne se fera qu'à la journée.

7-b) Tarification pour un accueil régulier sans mensualisation :

Le planning doit pouvoir être transmis au mois. La tarification sera calculée en fonction du tarif horaire et des périodes de réservation. Le contrat est signé par les parents et doit être impérativement respecté concernant les heures de présences prévues.

7-c) Tarification pour un accueil occasionnel :

Pour un accueil occasionnel, la facturation est faite en fonction du nombre d'heures effectuées. Toute heure réservée non décommandée au minimum la veille avant 10 heures sera facturée. L'annulation des heures réservées peut se faire par simple appel téléphonique.

7-d) Tarification pour une famille dont l'enfant est en situation de handicap :

La présence dans la famille d'un enfant en situation d'un 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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

7-e) Tarification pour une famille dont l'enfant est placé en famille d'accueil :

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, un tarif fixe est à appliquer. Il correspond au tarif plancher de l'année en cours comme le stipule la circulaire du barème national des participations familiales.

7-f) La facturation :

Toutes les modalités d'engagement sont stipulées sur le contrat d'engagement signé par les parents lors de l'inscription de l'enfant. Une facture est établie mensuellement par les directrices des structures, suivie d'un avis des sommes à payer, émis par la Direction Générale des Finances Publiques. La facture est disponible sur le portail familles sauf pour les factures de moins de 15 euros qui seront fusionnées avec les prochaines facturations pour atteindre un montant minimum de 15 euros à facturer. Elles seront imprimées uniquement pour les familles ne disposant pas encore de compte sur le portail familles. Les parents sont invités à conserver leurs factures notamment dans le cadre de leurs déclarations fiscales. Aucune attestation fiscale ne sera fournie par la collectivité.

Les familles disposent des moyens de paiements suivants :

- En chèque en l'envoyant avec le talon optique au Centre des impôts de Rennes ;
- En espèces auprès des buralistes indiqués sur le portail familles, accompagnés du talon optique ;
- Par PayFIP (paiement par internet) avec une carte bancaire ou via votre espace particulier des impôts ou par le portail familles ; TIPI ;
- Par prélèvement.

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont notifiés par l'équipe via une tablette numérique. Toute demi-heure entamée est due et facturée en sus.

Une souplesse d'1/4h est proposée sur les contrats d'accueil initiaux pour les heures supplémentaires, au vu de la géographie du territoire, au-delà de ce 1/4h (16ème minute), tout dépassement des heures prévues au contrat (arrivée anticipée et/ou départ retardé) sera facturé.

A la signature du contrat, les parents s'engagent à respecter les jours et horaires contractualisés.

Les règlements se font à terme échu. Toute facture non acquittée après un rappel pourrait aboutir à une radiation.

Si la famille refuse l'accès à CDAP permettant le calcul du taux horaire, elle devra produire les justificatifs de ressources en conséquence (avis d'imposition sur les revenus N-2). En révision de contrats, si les revenus ne sont pas à jour sur le site CDAP, les familles devront produire également les justificatifs de ressources en conséquence (avis d'imposition sur les revenus N-2).

A défaut de transmettre les documents demandés dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

7-g) Les absences :

La famille doit avertir la structure de toute absence la veille avant 10 heures.

7-h) Les congés :

Les parents s'engagent à choisir des périodes de congés par anticipation selon trois périodes proposées dans l'année et selon un délai de prévenance pour chaque période transmise par l'équipe.

7-i) Les déductions :

Des déductions sont admises uniquement

- en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- à compter du 4^{ème} jour d'absence en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. (Le délai de carence comprenant le 1^{er} jour d'absence plus 2 jours calendaires).

Dans ces différents cas, les heures d'absence ne seront pas facturées aux parents.

7-j) Les majorations :

Les familles résidant hors de la Communauté de Communes Lyons Andelle ne sont accueillies qu'en accueil occasionnel. Ils devront s'acquitter d'un supplément de 50 %.

Pour les familles qui déménagent hors du territoire de la CDCLA et pour qui un contrat d'accueil régulier a été signé, la possibilité leur est donnée, si elles le souhaitent, de continuer l'accueil au sein de la structure jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, sans majoration de facturation.

8/ Révision et rupture du contrat :

Le contrat pourra être révisé selon certaines conditions : changements de situation professionnelle, familiale, déménagement, ...

Un préavis d'1 mois est requis en cas de départ définitif de l'enfant à partir de la date de réception de la demande écrite des parents. La non-exécution du préavis entraînerait le paiement d'une indemnité égale à la moyenne des trois derniers mois de présence de l'enfant.

9/ Modification du règlement intérieur :

En cas de modification du règlement intérieur, une note d'information sera distribuée.

Ce règlement a été modifié par décision du conseil communautaire en date du 15 décembre 2022.

Ce règlement est consultable via le site internet de la CDCLA, sur le portail familles, par affichage ou mise à disposition dans chaque structure.

Président de la CDCLA,
signé Jean-Luc ROMET

ANNEXES

ENGAGEMENT DU RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES COLLECTIVES DE LA CDCLA

Madame, Monsieur, (nom-prénom)

.....

En qualité de représentant légal – Représentants légaux de l'enfant (nom-prénom)

.....

et usager(s) de la crèche (nom de la crèche)

.....

m'engage (nous engageons) à respecter son règlement de fonctionnement.

Date,

Signature du représentant légal de l'enfant précédée de la mention « Lu et approuvé ».

BAREME CNAF POUR LE CALCUL DU TAUX D'EFFORT ET DES PARTICIPATIONS FAMILIALES EN CRECHE

Selon le barème CNAF, le taux d'effort horaire applicable

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif (du 01/01 au 31/12/22)
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Année d'application	Plafond
2022 (au 1er janvier)	6 000.00€

AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DE REPRESENTATION DE PHOTOGRAPHIES ET VIDEOS
(Personne photographiée et filmée mineure)

Nous soussignés et

Demeurant

Autorisons la Communauté de Communes Lyons Andelle à photographier et/ou filmer notre enfant mineur :
..... et à utiliser son image.

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, **nous autorisons la Communauté de Communes Lyons Andelle à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies et/ou vidéos prises dans le cadre de la présente.**

Les photographies et les vidéos pourront être exploitées et utilisées directement par la Communauté de Communes Lyons Andelle sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, pour une durée de trois ans, intégralement ou par extraits et notamment :

- Magazine de la communauté de communes Lyons Andelle,
- Plaquette Petite Enfance,
- Bulletin La Marelle,
- Rapport d'activité,
- Site internet.

La Communauté de Communes Lyons Andelle s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies et vidéos susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les photographies et vidéos de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable. Conformément à la loi, le libre accès aux données qui concernent votre enfant est garanti. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.

Nous nous reconnaissons être entièrement remplis de nos droits et nous ne pourrions prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés.

Fait à, le de bonne foi.

Signatures précédées des noms et prénoms des **deux représentants** légaux de l'enfant :

AUTORISATION DE CONSULTATION ET D'UTILISATION DE DONNEES PERSONNELLES

Pour calculer votre participation financière, la directrice de la structure petite enfance consulte vos données personnelles sur « CDAP ». Elle s'engage à limiter l'utilisation de vos informations aux missions et finalités définies dans la convention de service qui la lie à la CAF.

Nous soussignés et autorisons la directrice de la structure à consulter et utiliser nos données personnelles sur le site « CDAP ».

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.

Fait à, le de bonne foi.

Signatures précédées des noms et prénoms des **deux représentants légaux** de l'enfant :

FICHE AUTORISANT D'AUTRES PERSONNES A VENIR CHERCHER VOTRE ENFANT
--

Votre enfant pourra être confié uniquement aux personnes qui figurent sur cette liste.

Nous vous demandons de bien vouloir nous indiquer le nom de ces personnes, leur lien avec l'enfant (si vous le souhaitez) et si possible un numéro de téléphone.

En dehors de ces autorisations permanentes, seule une autorisation écrite de votre part permettra à une autre personne de récupérer votre enfant.

Dans tous les cas, les personnes autorisées devront présenter une pièce d'identité et dans la mesure du possible être présentées à l'équipe.

Je, soussigné,, père, mère, responsable légal, de l'enfant :
, autorise les personnes indiquées ci-dessous à venir chercher mon
 (nos) enfant (s) à la crèche ou à la halte-garderie.

Nom des personnes autorisées	Lien avec l'enfant	Téléphone

Fait le, à

Signature :

AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Nous soussignés.....et.....,
père, mère, responsable légal de l'enfant :.....
.....

- o Autorisons le personnel de la structure à administrer à mon enfant un antipyrétique (paracétamol) au-delà de 38.5°C de fièvre avec une ordonnance du médecin traitant, de lui appliquer du Bepanthen (crème) ou de la pâte à l'eau (type Lutsine) en cas d'érythème fessier, et du Choc Apaisil ou de l'Arnigel (crème) en cas de coups et de la crème solaire, liniment.
- o N'autorisons pas le personnel de la structure pour l'administration d'antipyrétique (paracétamol) et l'application de Bepanthen, pâte à l'eau, Choc Apaisil et Arnigel, crème solaire, liniment.

Fait le....., à

Signature :

AUTORISATION DE TRANSPORT ET DE SORTIES

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Des sorties sont proposées tout au long de l'année dans les structures petite enfance telles que la piscine, la forêt, la bibliothèque... Lors de ces sorties, les transports s'effectuent avec un mini bus de 9 places appartenant à la Communauté de communes Lyons Andelle, conduit par le personnel éducatif de chaque structure.

Ce véhicule dispose de 4 sièges auto du groupe 2 (avec harnais de sécurité).

Pour chaque sortie, 2 adultes accompagnent 4 enfants. Les stagiaires peuvent participer également aux sorties hors encadrement.

- J'autorise le personnel de la structure à transporter mon enfant avec le mini bus de la Communauté de communes Lyons Andelle.
- J'autorise mon enfant à participer à ces sorties, tout au long de l'année.

Fait le, à

Signature :

PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

L'amplitude d'ouverture de l'établissement ne permet pas à la directrice de la structure d'être présente physiquement tout au long des temps d'accueils. Cependant, certaines fonctions doivent pouvoir être assurées durant toute la période d'ouverture. Les responsabilités de la directrice restent entières durant cette période.

En cas d'absence de la directrice, une professionnelle de l'équipe assure la continuité de direction. Elle s'assure du respect des protocoles et procédures mis en place.

Situations où la continuité de la fonction de direction doit être assurée :

- ✓ **Enfant malade** : la personne assurant la continuité de la fonction prend la décision de refuser l'accueil de l'enfant. Si l'état de santé de l'enfant se dégrade dans la journée, elle prend la décision d'alerter les parents et/ou les secours.
- ✓ **Situation d'urgence vitale** : la personne assurant la continuité de la fonction respecte le protocole habituel et prévient la coordinatrice ou la CDCLA en cas d'absence de la coordinatrice.
- ✓ **Relations parents** : la personne assurant la continuité de la fonction est l'interlocutrice privilégiée des familles.
- ✓ **Encadrement** : la personne assurant la continuité de la fonction garantit les orientations pédagogiques et les pratiques professionnelles au sein de la structure, gère les changements de plannings, met en place et mène la réunion d'équipe une fois par semaine.
- ✓ **Situations complexes** : la personne assurant la continuité de la fonction prévient la coordinatrice ou la CDCLA en cas d'absence de la coordinatrice.
- ✓ **Problèmes techniques** : la personne assurant la continuité de la fonction contacte le service technique en cas de problèmes d'électricité, d'eau, de matériel, de téléphone, de chauffage ou travaux urgents...
- ✓ **Problèmes administratifs** : la personne assurant la continuité de la fonction prend en charge les transmissions d'informations auprès des familles et auprès de l'assistante administrative du service.

Les professionnelles assurant la continuité des fonctions de direction sont présentées aux familles en début de chaque année scolaire. Elles disposent d'une fiche de poste reprenant les modalités de cette continuité de direction.

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES PLACES POUR LES ACCUEILS REGULIERS DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL COLLECTIF DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES LYONS ANDELLE

Pour mettre en œuvre la politique intercommunale d'accueil de la petite enfance, des objectifs et des critères d'attribution ont été définis par les élus et validés par le conseil communautaire le 14 mars 2013 en vue d'offrir un service équitable et de qualité pour toutes les familles du territoire.

Le service rendu aux familles ne concerne pas uniquement l'accueil dans les structures collectives, mais il s'agit surtout de leur proposer un accompagnement dans la recherche d'un mode d'accueil qui soit le plus adapté possible à leur situation lors des permanences du guichet unique.

I/ LES OBJECTIFS POURSUIVIS :

La CDCLA a mis en place un guichet unique pour :

➤ **Améliorer la gestion de l'offre et de la demande**

- Répondre aux besoins des familles par une diversité des modes d'accueils proposés et un accompagnement par des professionnels dans la recherche d'un mode d'accueil,
- Obtenir une meilleure visibilité des besoins des familles, avec la centralisation de toutes les demandes (Guichet unique),
- Proposer une qualité de service homogène du fait de la mutualisation des moyens, de l'harmonisation des pratiques.

➤ **Mieux prendre en compte les situations familiales, sociales, économiques particulières ou fragiles tout en respectant une mixité sociale**

- Permettre aux parents et notamment aux femmes la reprise et la continuité de leur activité professionnelle,
- Permettre aux personnes en recherche d'emploi et bénéficiaires des minima sociaux la possibilité que leur enfant soit accueilli,
- Accorder une attention particulière aux familles monoparentales,
- Favoriser le regroupement de fratries lors d'un accueil simultané.

II/ PROPOSITION DE CRITERES A ETUDIER LORS DE L'ATTRIBUTION DES PLACES :**Préambule**

- ✓ La Communauté de Communes Lyons Andelle limite la demande de dossier de demande de mode d'accueil aux familles résidant sur le territoire et aux agents de la collectivité en poste depuis au moins 6 mois.
- ✓ Les demandes de places sont étudiées en fonction :
 - du nombre de places disponibles dans les structures par tranche d'âge ;
 - du dossier complet de demande de mode d'accueil et remis dans les délais cités : entretiens au guichet unique ainsi qu'avec la directrice de la structure souhaitée au plus tard :
 - Le 31/01 pour la commission de février/mars
 - Le 30/04 pour la commission de mai/juin
 - Le 30/09 pour la commission d'octobre/novembre.

Critères d'attribution

- Les horaires d'accueil souhaités au regard des temps d'accueils disponibles ;
- La mixité des temps d'accueil au sein de la structure (courts temps d'accueil, 2, 3 ou 4 jours d'accueil ou temps complets) pour correspondre au principe d'un multi-accueil ;
- Lieu de résidence pour le respect de l'équilibre géographique intercommunal ;
- Situation financière de la famille ;
- Situation professionnelle, demandeur d'emplois, parent en formation... ;
- Situation familiale et sociale particulière ;
- Parent(s) mineur(s) ;
- 1 enfant de la fratrie déjà présent dans la structure ;
- Enfant en situation de handicap ;
- Demande formulée par les partenaires sociaux (PMI, assistante sociale...);
- La date de préinscription ;
- Grossesse multiple.

2 places pourront être réservées pour les demandes orientées par les partenaires sociaux au sein de la crèche Récréandelle.

Pour la crèche « L'Oisillon » où le nombre d'enfants accueillis est moindre qu'à Récréandelle, le nombre de places réservées pour les demandes orientées par les partenaires sociaux sera conditionné par la réglementation liée à l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.

I) FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL REGULIER :**1) Composition de la commission d'attribution des places**

- Le Président de la Communauté de Communes
- Le Vice-Président de la Commission Petite Enfance Enfance Jeunesse
- 2 élus de la Commission Petite Enfance Enfance Jeunesse
- La Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes
- La coordinatrice petite enfance
- Les directrices des structures petite enfance
- L'animatrice Responsable du RPE
- L'infirmière de PMI en fonction des situations

Fréquence des réunions :

Afin que chaque habitant de la Communauté de communes Lyons Andelle puisse disposer d'une équité d'accès aux places dans les structures Petite Enfance, un échéancier est mis en place entre la pré-inscription et le passage en commission pour que chaque famille puisse connaître les modalités de cette commission à l'avance.

Une commission en Février/Mars : pour les demandes jusqu'en Septembre/Octobre ; une commission en Mai/Juin : pour les demandes jusqu'en Décembre/Janvier ; une commission en Octobre/Novembre : pour les demandes jusqu'en Avril/Mai. Outre ces échéances, la commission pourra se réunir en fonction des demandes.

- Pour que la commission puisse être convoquée, il faut 2 places à temps complet attribuer simultanément.
- Si seule 1 place est libérée, l'attribution est décidée par le Vice-Président de la Commission Petite Enfance après proposition du Service Petite Enfance et selon les critères définis par la commission d'attribution.

2) Fonctionnement de la Commission :

-Un courrier, doublé d'un mail est envoyé avant la commission pour que les familles puissent être informées de la date de traitement de leur dossier.

- Les dossiers sont traités de façon anonyme.

A l'issue de chaque Commission, un Procès-Verbal sera dressé et signé par chaque membre de la Commission.

Chaque famille reçoit en fonction de l'avis de cette Commission :

Dans le cas où la demande initiale est accordée :

- un courrier et un mail pour lui notifier l'attribution de la place et lui indiquer la nécessité de confirmer sa demande par écrit auprès de la directrice de la crèche. L'absence de réponse écrite (par mail ou par courrier) dans les quinze jours suivant la réception du courrier, rend de nouveau la place vacante. Les jours et horaires d'accueil accordés en commission devront être honorés.

Dans le cas où la demande initiale n'est pas accordée :

- un courrier et un mail informant de la décision de la commission d'un accueil sur une autre structure du territoire.

-un courrier et un mail invitant la famille à prendre contact avec le Relais Petite Enfance afin de trouver une autre solution d'accueil pour leur enfant.

Un coupon réponse permettra aux familles de réitérer leur demande initiale, si elles le souhaitent, pour la commission suivante.

II) ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL OCCASIONNEL :

Les demandes présentées en commission d'attribution des places concernent uniquement les contrats d'accueil réguliers.

L'attribution des places en accueil occasionnel est gérée directement par les responsables des structures.

Pour les augmentations significatives des temps d'accueil, un nouveau passage en commission est à prévoir.

Pour les places en accueil d'urgence, les demandes seront traitées directement par les directrices des structures, et évoquées lors des commissions d'attribution.

III) MODALITES D'INFORMATION DES FAMILLES :

Les familles sont informées des critères et des modalités d'attribution des places à travers la diffusion de ce document :

- Lors des permanences du guichet unique.
- Sur le site Internet de la Communauté de Communes Lyons Andelle.
- Dans toutes les structures et lieux dédiés à la petite enfance.
- Dans les mairies.

En cas d'annulation de commission pour nombre de places insuffisant :

Le Guichet Unique transmet au service administratif petite enfance la liste des familles concernées devant être contactées par mail et par courrier. Les familles seront informées du report de la commission à la période suivante et du suivi de leur dossier par le Guichet Unique dans le cadre d'un accompagnement individualisé.

Règlement intérieur approuvé par décision du conseil communautaire le 15 décembre 2022.

