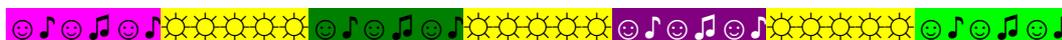




REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT



Mai 2023

**« Le Manège Enchanté »
Multi Accueil
1 Rue du Manège 81700 PUYLAURENS**

**REGLEMENT INTERIEUR
DE FONCTIONNEMENT
POUR L'ACCUEIL DU TOUT PETIT
AU MANEGE ENCHANTE**
Mise à jour 22 mai 2023

Le Multi Accueil « Le Manège Enchanté » est une association de type loi 1901.
Elle a pour but de mettre en place, d'animer et de gérer un lieu d'accueil pour les enfants.

CONDITIONS D'ADMISSION

ARTICLE 1

Le Manège Enchanté a un agrément de 20 enfants de 2 mois ½ à 3 ans et pouvant aller jusqu'à 15% au delà ce qui amène a un accueil de 23 enfants.

La capacité d'encadrement de la structure est de :

- 1 adulte pour 5 Bébés
- 1 adulte pour 8 grands.

Les dortoirs ont une capacité d'accueil :

- chez les Bébés : 10 / 11 lits
- chez les grands : 13 / 12 lits

Suite à notre demande de modulation de la capacité d'accueil de notre crèche et à l'arrêté du 13 mai 2008, notre accueil à compter d'août 2008 se modulera ainsi :

- § de 07h30 à 08h30 : 10 enfants accueillis
- § de 08h30 à 17h30 : 20 enfants accueillis
- § de 17h30 à 18h30 : 10 enfants accueillis

A compter de février 2022, dans la modulation, entre 08h30 et 17h30 pourront être accueilli 23 enfants.

Les enfants sont accueillis régulièrement en fonction de la demande des familles, après avoir étudié avec elles leurs besoins de garde annuel (voir article 27 sur la participation familiale)

L'accueil peut être régulier, occasionnel ou exceptionnel.

Les demandes de places sont transmises, étudiées et attribuées par la Commission d'Attribution des places sur le territoire de la communauté de communes Sor et Agout,.

Les parents qui adhèrent à l'association s'engagent

- ✂ à participer à l'assemblée générale de l'Association en tant que membre.
- ✂ à participer aux manifestations telles que les réunions d'information, les sorties pour aider à l'accompagnement des enfants.

ARTICLE 2

Le jour d'entrée de l'enfant, le dossier d'admission doit compter les pièces suivantes pour valider son entrée :

- le numéro d'immatriculation à la sécurité Sociale (photocopie attestation carte vitale)
- une photocopie du carnet de santé (vaccinations obligatoires)
- un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité.
- une photocopie du livret de famille.
- attestation d'assurance responsabilité civile avec nom de l'enfant et date de validité
- attestation individuelle accident au nom de l'enfant.

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile. Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui ; il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate. Pour toutes détériorations ou vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

ARTICLE 3

« Le Manège Enchanté » est ouvert du Lundi matin au Vendredi soir de 7h30 à 18h30 (sauf les jours fériés et certains ponts).

Les fermetures pour les ponts consécutifs aux jours fériés ainsi que toutes les fermetures sont notifiées dans chaque réalisation des deux contrats avec les familles.

Les fermetures pour congés annuels s'effectuent :

4 semaines en été : entre juillet et août

1 semaine fin d'année : entre Noël et le 1^{er} de l'an

Les dates précises des jours de fermeture sont affichées dans la structure et au panneau extérieur de la crèche.

Les ouvertures et fermetures des portes de la crèche sont établis en fonction du rythme de la vie des enfants accueillis dans la structure pour vivre en collectivité et pour répondre au mieux à leurs besoins avec une organisation qui permet au personnel d'être bien présent sur le groupe et de gérer au mieux « départ et arrivée. »

L'organisation de l'accueil se fera comme suit :

- de 7h30 à 9h : temps d'accueil échelonné puis fermeture de la porte d'entrée
- de 11h à 11h30 : temps de départ pour ceux qui ne mangent pas à la crèche
temps d'arrivée pour ceux qui viennent manger et passer l'après-midi
- de 12h30 à 13h : temps de départ pour ceux qui ont mangé à la crèche et qui font la sieste à la maison
temps d'arrivée pour ceux qui ont mangé à la maison et viennent passer l'après midi
- 16h30 à 18h30 : temps de départ échelonné

ARTICLE 4

Les enfants sont confiés et repris dans les locaux de la Crèche Associative

Ils ne seront rendus qu'aux personnes qui les auront confiés ou à des personnes dûment mandatées par celles-ci (remplir une autorisation) et présentant une pièce d'identité.

Les parents s'engagent à venir rechercher leur enfant à la fermeture. Après 18h30, la structure n'est plus couverte pour l'accueil des enfants. Pour tout retard, les parents doivent informer la crèche.

De plus, pour tout retard après 18h30 non justifié ou répétitif, une demi heure est facturée. Si les retards persistent, les directrices en accord avec le Bureau d'Administration, prendront des mesures nécessaires.

Si l'enfant est encore présent au moment de la fermeture, la personne diplômée présente suivant le planning du personnel, contacte :

la famille, les personnes habilitées, la gendarmerie.

Si trop de dépassement horaire journalier, le contrat sera négocié et refait avec la famille pour être au plus près des besoins de garde.

ARTICLE 5

En cas d'absence prévisible, les parents doivent prévenir les personnes diplômées au moins 24 heures à l'avance pour l'organisation journalière.

En cas d'absence non prévisible, les parents devront prévenir la veille ou le matin même.

En l'absence de la personne chargée de récupérer l'enfant dans un délai de 1 heure après l'horaire de fermeture de la crèche, nous serons dans l'obligation de prévenir la gendarmerie.

SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS

ARTICLE 6

Pour tous les enfants un certificat d'aptitude à vivre en collectivité devra être délivré par le médecin traitant.

Un certificat médical d'entrée dans la structure d'accueil collectif sera établi par le médecin de famille pour les enfants de moins de 4 mois.

ARTICLE 7

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur.

Les vaccinations obligatoires sont exigées à partir du 1er/06/2018 pour l'entrée ou le maintien en collectivité des enfants nés à partir du 01/01/2018 et sont les suivantes :

- Diphtérie- Tétanos – Poliomyélite
- Coqueluche
- Haemophilus influenzae de type b (HIB)
- Hépatite B

- Pneumocoque

- Méningocoque C

- Rougeole-Oreillons-Rubéole

Pour les enfants nés avant le 01/01/2018 seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont exigées pour leur entrée en collectivité. Toutefois, toutes les autres vaccinations sont importantes pour protéger l'enfant et les enfants qui l'entourent contre des maladies potentiellement graves.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations.

Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité et l'inscription ne sera pas finaliser.

ARTICLE 8

En cas d'éruption cutanée ou de symptômes douteux les parents sont prévenus.

Les directrices peuvent demander à ce que l'enfant soit vu par un médecin, et rapporter systématiquement un certificat de non contagion (pour autoriser son accueil à la crèche) ou d'éviction (pour justifier la déduction).

Le service de PMI sera informé de tout accident survenant au cours du fonctionnement de la structure.

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave sera signalée au médecin de la PMI et à la DDASS.

En cas de maladie contagieuse un temps d'éviction est imposé :

MALADIES A EVICTION	TEMPS D'EVICTION
Conjonctivite purulente	2 jours selon l'importance
Gastro-entérite	2 jours selon l'importance
Scarlatine	1 semaine
Rougeole, Oreillons	5 à 8 jours
Bronchiolite	2 à 3 jours gravité et traitement
Varicelle, impétigo, maladie herpétiques	8 jours et jusqu'à l'assèchement des vésicules

ARTICLE 9

Les enfants « fragiles » à cause d'une maladie particulière ou d'un handicap sont admis au Manège Enchanté suite à l'examen par le médecin de famille et après délivrance d'un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité (comme pour tout autre enfant). Ces enfants seront accueillis selon les mêmes modalités que les autres mais un suivi plus particulier pourra être effectué par les responsables diplômées, en collaboration avec la famille, notre référent santé et les services médico-sociaux éventuellement si mise en place d'un PAI.

La crèche concoure à l'intégration sociale de tous les enfants sans aucune exception.

ARTICLE 10

Lors de l'inscription, les parents doivent laisser le numéro de téléphone de leur domicile ainsi que celui de leur lieu de travail. Si l'enfant présente des symptômes particuliers ou si la fièvre est supérieure à 38°, les parents seront avertis sur l'état de santé de leur enfant. A partir de 38°5 et au delà, les parents devront venir le chercher ou délégué une personne de leur entourage.

ARTICLE 11

Lors de l'admission, les parents doivent fournir les noms, adresses et numéros de téléphone du médecin traitant.

ARTICLE 12

Tous les frais engagés par la crèche pour les soins de l'enfant (médicaments, consultations, transport...) seront remboursés en totalité par la famille.

ARTICLE 13

L'administration de médicaments peut-être assurée à titre exceptionnel par une personne d'encadrement responsable diplômée avec l'accord des parents et sur présentation d'une prescription datée et signée du médecin traitant précisant parfaitement la posologie, dans le cas où les prescriptions bi journalière, données au domicile ne peuvent convenir.

Les doses du matin et du soir sont obligatoirement prises à la maison. Toute préparation ou dilution de médicament doit être faite à la maison.

Pour l'administration d'antipyrétiques, le médicament doit être fourni par la famille, marqué au nom de l'enfant et accompagné de son ordonnance du jour.

Dans le cas d'affection de longue durée, ou de maladie chronique, l'admission en crèche pourra être envisagée par l'intermédiaire d'un projet d'accueil individualisé réalisé en partenariat avec la famille. Les soins spécifiques ne seront réalisés dans la structure que dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé avec accord tripartite (parents, praticiens, direction et référente santé) Les parents autoriseront la direction à communiquer le PAI aux membres de l'équipe.

ARTICLE 14

Les parents sont tenus d'informer le personnel sur l'état de santé journalier de leur enfant, ceci afin que le personnel puisse suivre son évolution (fièvre...)

ARTICLE 15

Les numéros de téléphone du SAMU, Centre Hospitalier, pompiers, centre antipoison sont mis en évidence dans les locaux. Les protocoles sont consultables à la crèche.

PERSONNEL

Les familles sont tenues de respecter l'ensemble du personnel dans l'exercice de leur fonction.

ARTICLE 16

A compter du 1^{er} juillet 2008, la structure a adhéré à la CCN du 4 juin 1983 et s'y référera.

Tout le personnel aura :

- un exemplaire de la convention collective
- un règlement intérieur du personnel relatif à la CCN du 4 juin 1983
- sa fiche de poste en détail avec déroulement de son emploi du temps
- sa fiche de poste avec pesée et valeur du point.

Un exemplaire de la convention et du règlement intérieur reste à la disposition dans la salle du personnel.

Seront admises à accueillir les enfants, les personnes qui auront effectuées une visite médicale d'embauche. Les vaccinations obligatoires sont l'Hépatite B, le DT-Polio et le BCG.

Elles doivent fournir les certificats suivants :

- un certificat médical d'aptitude physique à s'occuper de jeunes enfants.
- un certificat de vaccination ou de sérologie positive à la rubéole pour les femmes âgées de moins de 40 ans
- un test tuberculinique de moins d'un an.
- Un extrait du casier judiciaire

ARTICLE 17

Une visite médicale annuelle du personnel (médecine du travail) est exigée. Un certificat médical annuel d'aptitude et de non contagion est demandé à toute personne participant à l'accueil des enfants.

Le référent santé de la crèche s'assurera que ces visites sont bien effectuées régulièrement et que les vaccinations du personnel sont à jour

ARTICLE 18

A la suite d'un long arrêt de travail, la reprise sera suivie d'un contrôle auprès de la médecine du travail.,

ARTICLE 19

La direction de la structure est assurée par Mme SAEZ Martine, Educatrice de Jeunes Enfants ainsi que par Madame Anne GAIGNARD, Educatrice de jeunes enfants, adjointe à la direction.

Madame SAEZ est la responsable pédagogique : pour l'équipe dans le cadre de l'organisation quotidienne des journées, elle gère les différentes activités pédagogiques, le personnel (réunion, planning...) et s'occupe de l'administratif (planning des enfants, contrats d'accueil et factures pour les familles, rapport d'activité, budget, commandes des repas, des produits d'entretien.....)

Madame GAIGNARD est la responsable administrative : pour tout ce qui concerne les relations avec les partenaires, le suivi des différents dossiers administratifs (subventions, rapports d'activités, budget, facturations...) et la préparation des documents pour le centre de gestion comptable de la crèche, contacts avec les familles, dossiers d'inscription, encaissements des factures PSU ...)

Les tâches seront inchangées, Madame GAIGNARD Anne restant responsable administrative et Madame SAEZ Martine, responsable pédagogique.

Mesdames SAEZ Martine et GAIGNARD Anne auront, avec l'accord du Président, la signature administrative ainsi que la signature du compte bancaire.

Pour toutes décisions concernant le fonctionnement et la gestion de la crèche, elles le feront en collaboration et en accord avec le Bureau d'Administration.

Elles reçoivent et suivent les stagiaires.

ARTICLE 20

Depuis le 1^{er} juillet 2008, l'association a adhéré à la convention collective du 04/06/1983.

L'équipe fixe et permanente se compose comme suit :

Le personnel diplômé encadrant le personnel et responsable de la crèche :

- 2 éducatrices de jeunes enfants en CDI à TP et assurant la direction
- 2 auxiliaires de puériculture en CDI

Le personnel qualifié se compose de :

3 CAP petite enfance en CDI

A l'équipe permanente à temps plein s'ajoute des personnes en contrat à durée déterminée en fonction des arrêts du personnel ou des formations.

Les enfants sont toujours encadrés par une à deux diplômées, secondée(s) par une à deux personnes ayant une qualification petite enfance, selon les heures de la journée.

Une personne à temps partiel (20h/s) est affectée :

- au service des repas,

- à l'entretien et hygiène de toute la structure (cuisine, lingerie, mobiliers, jeux...)

Dans les locaux, le planning du personnel est affiché et validé par les deux parties.

Le personnel doit se plier au contrat d'entreprise établi par l'association.

ARTICLE 21

Le personnel veillera à l'application des règles d'hygiène indispensables (propreté des locaux, interdiction de fumer, pas de portable sur le lieu de travail ...), à la sécurité des enfants, à l'équilibre nutritionnel, à l'hygiène du sommeil, à l'éveil et à l'épanouissement en collectivité, conjointement avec les parents.

ARTICLE 22

A l'inscription de l'enfant, les parents se doivent de marquer tous les vêtements, sucettes, doudous et autres objets personnels à l'enfant. Sinon, en cas de perte, la crèche décline toute responsabilité.

La responsabilité du personnel ne pourra également être mise en cause en cas de détérioration ou de perte de jouets, bijoux, etc...

ARTICLE 23

Au sein de l'association, les parents participent bénévolement au quotidien par diverses aides (jardinage, couture, anniversaires des enfants et autres...)

Occasionnellement, les parents pourront accompagner pour des journées exceptionnelles : ex : accompagnement pour le carnaval à la maison de retraite, sortie médiathèque...).

ACCUEIL DES ENFANT

ARTICLE 24

Liste du nécessaire à fournir lors de l'entrée de l'enfant :

- une paire de chaussons chaussettes marquée.
- un pyjama marqué pour la sieste.
- un lot de vêtements de rechange marqué.
- le doudou ou la sucette marqués
- une boîte de mouchoirs en papiers (à renouveler chaque trimestre)
- pour les bébés : les biberons marqués au nom de l'enfant

ARTICLE 25

Les repas sont pris en charge par la crèche et fournis par la cuisine centrale du Collège de PUYLAURENS depuis septembre 2005, en liaison chaude.

Pour les parents qui le souhaitent, ils peuvent amener le repas de leur enfant sous forme de petits pots achetés dans le commerce.

Pour les touts petits , fournir les dosettes ou boîte de lait 1er âge.

Les couches sont fournies de plusieurs façons :

Soit par la crèche

Soit par la famille (pour raisons personnelles, allergies, érythème, eczéma,)

à la journée, dans le sac personnel de l'enfant avec son rechange

avec l'apport d'un paquet de couches marqué pour constitué le stock personnel de l'enfant

ARTICLE 26

ACCUEIL REGULIER : LE CONTRAT D'ACCUEIL MENSUEL

A compter du 1^{er} septembre 2014, toutes les familles dont les enfants fréquentent la structure régulièrement doivent remplir un contrat d'accueil mensuel établissant le planning de fréquentation de l'enfant sur la semaine. Ce contrat précisera le nombre d'heures de présence de l'enfant sur la semaine, en fonction de ses heures d'arrivée et de départ (*nombre d'heures par semaine*).

Ce besoin horaire est rapporté à une *base mensuelle* (moyenne de la fréquentation de l'enfant pendant l'année). La famille et la crèche s'engagent à respecter ce contrat.

ACCUEIL OCCASIONNEL :

La crèche propose aussi un accueil occasionnel. Il permet aux familles ayant des besoins mensuels variables de bénéficier d'un mode de garde.

POUR LA REALISATION DES CONTRATS:

La durée et la rupture du contrat :

Les contrats sont réalisés deux fois par an :

§ septembre à décembre (année N)

§ de janvier à juillet (année N+1)

en tenant compte des semaines de fermeture de la crèche, des jours fériés et des ponts ainsi que des semaines d'absence programmées de l'enfant (*nombre de semaines de fréquentation*). pour permettre aux familles de pouvoir formuler au mieux leur attente pour la garde de leur enfant..

Un contrat est joint avec le dossier d'inscription lorsque l'entrée en crèche est assurée.

Le contrat peut être revu à la demande de la famille avec préavis d'un mois afin d'être au plus près des besoins réels des parents.

Pour un départ motivé par une rentrée scolaire, le préavis écrit est de 3 mois.

Pour tout autre motif, la rupture de contrat donne lieu à un préavis écrit de 1 mois.

Une absence de l'enfant de plus de 7 jours, sans avoir averti la direction, donne droit à la structure de disposer de la place et fait l'objet d'une rupture de contrat.

Toute absence répétée de façon récurrente ouvre droit à une révision du contrat.

Toute modification du rythme de fréquentation découlant d'une situation nouvelle (perte d'emploi, déménagement, congé maternité...) fera l'objet d'une demande écrite avec un mois de préavis.

Les familles sont tenues d'aviser la direction de tout changement d'adresse. En cas de déménagement hors de la CCSA (Communauté des communes Sor et Agout) après admission de l'enfant, la famille a la possibilité de maintenir l'inscription de l'enfant dans l'établissement jusqu'à la fin du contrat en cours. L'accueil de l'enfant sera alors maintenu avec une majoration de 1,10 € /l'heure sauf pour les communes ayant conventionné avec CCSA.

Pour la réalisation du contrat :

Le montant de la participation familiale est calculé en fonction de différents critères fixés par la CNAF :

- La participation financière correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Nbre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

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

Nbre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux horaire	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%	0,0206%

- Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle doit faire l'objet d'une information écrite à la direction de la structure. Ce changement une fois validé par les services de la CAF ou de la MSA (consultation CDAP) pourra engendrer une révision tarifaire rétroactive à compter de la date du changement indiqué par les services de la CAF ou MSA.
- Tout au long de l'année le prix horaire sera ré actualisé en fonction des informations fournies par CDAP, un avenant au contrat sera alors réalisé. La base mensuelle du contrat restant la même, seul le prix horaire changera et modifiera le forfait mensuel.

* Le montant de la participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant, y compris le repas principal et les soins d'hygiène.

* Les heures d'absence ne sont pas déduites, sauf en cas de maladie : sur présentation d'un certificat médical, les heures non effectuées après 3 jours de carence seront déduites de la facture, pour une hospitalisation pas de jours de carence.

* Les jours fériés et fermetures de la structure sont déduits sur la facture.

* L'adhésion annuelle à l'association est fixée à 50 euros par famille, payable à la première facture, puis chaque année durant le mois d'entrée de l'enfant dans la structure.

* Les heures supplémentaires (non prévues au planning) sont facturées en supplément au même tarif horaire.

* Le paiement des factures mensuelles doit se faire dans la semaine suivant la réception de cette facture et avant le 10 du mois.

* Les heures « d'adaptation - préparation » sont facturées sur la 1ère facture de garde au même prix horaire.

Le règlement peut être effectué par :

- chèque bancaire
- en espèces (toujours l'appoint et donné en main propre à un responsable)
- CESU (les tickets CESU doivent être remis dans une enveloppe vierge timbrée en fonction du poids de l'envoi des CESUS, à réception de la facture. En fin d'année, remis au plus tard un mois avant la date de fin de validité afin que notre établissement puisse obtenir le remboursement ayant un délai de 21 jours de remboursement.)
- Par virement bancaire.

La facturation se fait à terme échu. L'unité de facturation est l'heure fractionnable par ½ heures.

Une marge de 5 mn est tolérée pour les dépassements de contrat.

Dès dépassement de plus de 5 mn des horaires réservés, les heures sont facturées par tranche de ½ heures au tarif applicable à la famille.

En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement pour cas de force majeure, faute de solution d'accueil, les heures ne seront pas facturées.

En cas de non paiement le contrat est rompu.

ARTICLE 27

ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU ACCUEIL D'URGENCE

La crèche peut accueillir des enfants de manière exceptionnelle, un certain nombre de places sont réservées à cet effet. Ces enfants pourront être accueillis au tarif établi par la CAF. Dans le cas contraire, la crèche prendra le prix planché et rétablira plus tard le tarif adéquat. L'adhésion sera calculée au prorata du temps de présence. Si leur présence venait à devenir régulière, la famille devra remplir et signer un contrat d'accueil mensuel.

Comme pour les contrats réguliers, une marge de 5 mn est tolérée pour les dépassements de contrat. et pour tout dépassement de plus de 5 mn des horaires réservés, les heures sont facturées par tranche de ½ heures au tarif applicable à la famille.

ARTICLE 28

Les informations fournies dans le dossier d'inscription de l'enfant seront saisies par informatique afin de faciliter la gestion de la crèche.

Toutes ces informations restent confidentielles et ne sont consultables que par les responsables diplômées de la structure.

ARTICLE 29

Un contrat d'assurance est conclu avec la MAE pour couvrir les risques relatifs à l'accueil des enfants de 0 à 3 ans ainsi que pour le personnel travaillant au sein de la structure. La compagnie d'assurance est prévenue en cas de déplacement à l'extérieur de la structure nécessitant un moyen de transport en commun durant toute l'année.

Le contrat d'assurance est consultable auprès de la direction.

ARTICLE 30

Le présent règlement est envoyé par mail aux parents lors de chaque inscription ainsi que le projet d'établissement comprenant :

- le projet d'accueil
- le projet éducatif
- le projet social et de développement durable
- ainsi que les protocoles d'informations aux familles.

Ils apposeront la mention « Lu et Approuvé » ainsi que leur signature sur le dossier d'inscription de l'enfant.

ARTICLE 31

Le présent règlement intérieur est à disposition dans les locaux de la crèche afin de pouvoir être consulté à tout moment.

Puylaurens, le 22 mai 2023

Signatures

Mme Nègre Valérie
Présidente



Mme Saez Martine
EJE / Directrice



Mme Gaignard Anne
EJE / Directrice Adjointe

