

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **DU MULTI ACCUEIL**

**2 rue Victor Hugo 26700 PIERRELATTE – Tél. 04 75 04 19 45**

**Mail : creche-garderie-pierrelatte@wanadoo.fr**

### **I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

#### **1 - Présentation de la structure**

Le multi accueil est un équipement petit enfance géré par le CCAS de Pierrelatte dont le Président est le maire de la ville : Alain Gallu.

La gestion est déléguée à un responsable de structure conformément aux normes en vigueur et dont la mission est de :

- Veiller au bien-être des enfants
- Garantir leur sécurité,
- Mettre en œuvre le projet d'établissement, sa pédagogie.
- Assurer les liens avec les familles et les différents partenaires,
- Manager l'ensemble du personnel Multi Accueil.

C'est un service d'accueil collectif public ouvert aux enfants de 0 à 4 ans, 4-6 ans pour les enfants porteurs d'un handicap compatible avec la vie en collectivité, encadrés par une équipe pluridisciplinaire formée à respecter l'enfant dans son rythme et ses besoins, et à assurer sa sécurité.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'action sociale et des familles.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- A l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental de la Drôme.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement déclinées ci-après.

#### **1-1 Missions**

- Etre un lieu d'accueil régulier et occasionnel.
- Etre un lieu de socialisation.
- Etre un lieu d'accueil et de prévention.
- Etre un lieu d'accueil d'urgence.

#### **1- 2 Horaires d'ouverture et capacité d'accueil**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Elle est fermée les jours fériés, la période de Noël entre 4 et 6 jours, le vendredi suivant le jour de l'ascension, 1 journée pédagogique en début d'année, 3 semaines en août suivies de 2 journées pédagogiques.

Le multi accueil offre 50 places d'accueil.

Le nombre de places varie selon les jours de la semaine et les heures de la journée :

	7h30/8h30	8h30/12h30	12h30/13h30	13h30/17h30	17h30/18h30
Lundi, mardi, Jeudi, vendredi	25	50	40	50	11
mercredi	22	35	35	35	11

### **1- 3 Le personnel**

L'équipe pédagogique comprend :

- 1 infirmière Directrice
- 2 Educatrices de Jeunes Enfants
- 6 Auxiliaires de Puériculture
- 7 Animatrices possédant le CAP Petite Enfance
- 1 Médecin vacataire

Le taux d'encadrement est d'1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

2 personnes au minimum dont 1 encadrant (auxiliaire puéricultrice, EJE, Infirmière) doivent être en permanence présente auprès des enfants.

En l'absence de la directrice, une suppléance est assurée selon le grade des agents présents au sein de la structure.

L'équipe technique comprend :

- 2 agents d'entretien
- 1 agent de restauration
- 1 secrétaire agent d'accueil

### **1- 4 Les locaux**

Les locaux permettent de faire deux unités, de 25 enfants chacune. Ils sont adaptés à la sécurité de très jeunes enfants. Ils permettent de mettre en œuvre le projet éducatif, favorisent l'accueil des parents et l'organisation du personnel. Ils sont agréés par le service PMI.

## **2 - Les différents accueils**

### **2-1 L'accueil régulier contractualisé**

Cet accueil a pour objet d'accueillir de façon régulière, chaque semaine, des enfants de 2 mois et demi à 4 ans entre 7h30 et 18h30.

L'accueil est contractualisé.

NB : cet accueil peut être élargi aux enfants de 4 à 6 ans porteurs de handicap.

### **2-2 Accueil régulier contractualisé avec planning**

Il est utilisé par les familles n'ayant pas de possibilité de faire des semaines types et pour qui les besoins varient d'une semaine à l'autre (infirmière, employé grande surface...).

Le ou les parents s'engagent à fournir le planning pour réserver les jours et les heures demandés. Il doit être donné au plus tard le mercredi de la semaine précédente avant 10h.

### **2-3 L'accueil occasionnel**

#### **2-3-A Inscription le jour même.**

- soit en venant à 8h30 ou à 13h30
- soit par téléphone à partir de 8h45 pour le matin et entre 11h et 12h pour l'après-midi.

En période de forte affluence, la présence est limitée à 2 fois par semaine. Au-delà il sera possible de mettre votre enfant en appelant à 9h15 pour le matin et 13h30 pour l'après-midi afin de permettre à chacun d'avoir une place.

En dehors de ces horaires aucune réservation ne sera possible.

Les horaires d'ouverture sont : 8h30/12h30 et 13h30/17h30. En dehors de ces horaires nous ne pouvons accepter votre enfant.

#### **2-3-B Réservation une semaine à l'avance**

La réservation se fait le mercredi de 10h à 16h pour la semaine suivante.

- avec repas

Il est fourni par le multi accueil.

Les horaires de présence sont possible de : 7h30/18h30.

- sans repas

Les horaires de présence sont : 7h30/12h30 et 13h30/18h30 en fonction des places disponibles.

En période de forte affluence la réservation est limitée à 2 accueils par semaine (demi-journée ou journée) afin de permettre à chacun d'avoir une place.

#### **2-3C Pour tous les enfants en occasionnel.**

En cas d'absence il faut prévenir dans la matinée pour permettre à un autre enfant de venir. Pour les réservations une semaine à l'avance, en cas d'absence non justifiée, nous ne prendrons plus de réservation à l'avance mais au jour le jour.

Pour les réservations au jour le jour, au bout de 3 absences non justifiées votre enfant ne sera plus accepté.

L'arrivée se fait à 10h au plus tard pour le matin et avant 15h pour l'après midi.

### **2-4 L'accueil d'urgence**

La structure répond à l'urgence de certaines situations familiales en références au code de la santé. Ces demandes sont à adresser directement à la structure.

### **3 - Les fournitures**

Le repas du midi et le goûter sont fournis. Les repas servis dans cet établissement laïc ne peuvent être adaptés aux demandes philosophiques ou religieuses (le menu est affiché en début de chaque semaine). En cas d'allergie alimentaire avérée et nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), il sera demandé aux parents d'apporter les repas qui prennent en compte les restrictions indiquées dans ce PAI.

Le multi accueil fournit les couches standards et les produits nécessaires à l'hygiène des enfants. Cependant si ceux-ci ne convenaient pas aux parents pour diverses raisons, ces derniers ont la possibilité d'apporter les leurs.

Les laits infantiles ne sont pas fournis.

## II. MODALITÉS D'ADMISSION

Pour l'accueil occasionnel, la demande se fait directement auprès de la secrétaire, une fois le dossier constitué, la famille prend rendez-vous pour l'adaptation de l'enfant.

Pour l'accueil régulier, l'admission au sein de la structure dépend d'une commission d'admission.

### 1 – La pré-inscription et inscription

La pré-inscription se fait auprès de la directrice de l'établissement qui prend acte de la demande et la présente à la commission d'admission (tous les deux mois pour les demandes à l'avance) ou en commission intermédiaire (pour les demandes au dernier moment).

L'inscription se fait :

- 6 mois avant le début du contrat
- Pour les vacances scolaires : 2 mois avant les vacances.

#### 1-1 Critère général

##### 1-1-A Pour un contrat sur plusieurs mois :

- Priorité aux enfants dont les parents habitent la commune de Pierrelatte, et qui travaillent ou sont en formation.
- Priorité aux enfants porteurs de handicap compatible avec la vie en collectivité ayant un document attestant de cette situation. Un PAI sera mis en place.
- L'accueil est élargi (dans la limite des places disponibles) aux enfants dont les parents n'habitent pas Pierrelatte, (10% de majoration sur le tarif horaire).

##### 1-1-B Pour un contrat pendant les vacances scolaires

- Priorité aux enfants de moins de trois ans.
- Selon les places disponibles les enfants de plus de trois ans scolarisés à Pierrelatte et déjà en contrat au multi accueil le mercredi pourront être accueillis

Pour les enfants n'entrant pas dans ces critères, ils seront accueillis en fonction des places disponibles.

#### 1-2 Critères pour les places d'urgence

Lors de situation difficile et à caractère exceptionnel (raison de santé, séparation, accouchement, maladie de l'assistante maternelle ou de la personne gardant l'enfant) l'enfant sera accueilli ponctuellement.

#### 1-3 Places réservées

- Deux places sont réservées aux familles bénéficiant de minima sociaux et « engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle » (loi mars 2006).

- 720 heures sont réservées pour les enfants relevant de l'accueil de prévention selon la convention avec la DS 26.

## **2 - La commission d'admission**

### **2-1 Fonctionnement**

Toutes les demandes d'inscription pour les contrats seront étudiées lors des six commissions annuelles.

Les familles seront informées de la décision de la commission d'admission par courrier dans les huit jours suivant celle-ci.

Un coupon réponse à renvoyer par la famille sous huit jours, permettra de confirmer la réservation de la place ou la volonté de repasser à la commission suivante. A défaut de réponse, le CCAS proposera la place à une autre famille.

Pour une demande urgente une commission intermédiaire pourra être proposée avec une réponse orale.

### **2-2 Composition**

- Elu municipal délégué à la Petite Enfance
- Directrice de l'établissement
- Responsable du RAM / LAEP

## **III. RÉALISATION DU CONTRAT**

### **1 – Dossier à fournir**

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant (livret de famille)
- Numéro allocataire Caf ou autre régime
- Adresse du domicile de l'enfant
- Coordonnées des parents ou tuteur. Attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation.
- Nom et coordonnées des personnes majeurs habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents ou tuteur.
- Coordonnées du médecin traitant
- Etat des vaccinations obligatoires (poliomyélite, tétanos, diphtérie, coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, Haemophilus influenzae B, pneumocoque, méningocoque C) et conseillé (BCG)
- Avis d'imposition ou de non-imposition en l'absence de données Cafpro
- Autorisation de la famille pour la consultation Cdap et pour la conservation d'une copie de cette consultation par le gestionnaire.
- Autorisation parentale de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence
- Autorisation parentale pour les sorties et activités extérieures
- Engagement des familles à respecter le règlement de fonctionnement, à signaler tout changement de situation et à souscrire une responsabilité civile
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de l'enfant de plus de 4 mois

La réalisation du contrat se fait auprès de la directrice qui reprend le présent règlement et explique tout le fonctionnement de la structure. Sera organisée aussi l'adaptation et pour l'enfant de moins de quatre mois la visite médicale avec le médecin de la structure.

Avant le début effectif du contrat vous aurez un mois d'essai afin de valider les horaires prévus pour qu'ils correspondent aux besoins des familles.

## **2 - Période d'adaptation**

Les parents et les enfants sont invités à faire connaissance avec les lieux et le personnel qui accueillera leur enfant. L'adaptation est progressive et individualisée, pour permettre à l'enfant de prendre des repères dans ce nouveau lieu de vie. Cette période est indispensable pour que la séparation soit vécue le mieux possible. Elle est prévue sur deux semaines mais peut parfois être prolongée pour le bien être de l'enfant.

La période d'adaptation est facturée.

## **3 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Le barème de référence est établi par la Cnaf (Caisse nationale d'Allocations Familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

### **1 - Le barème de référence fixant le taux d'effort**

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés.

#### Taux d'effort à appliquer aux familles

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 Août 2019	Du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

#### Relèvement du plafond

Année d'application	Plafond
2018 et jusqu'au 31 Août 2019	4874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> Septembre)	5300 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5600 €

2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5800 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6000 €

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh7) 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.

Calcul du taux : le taux d'effort de base correspond à une famille d'un enfant. Pour les familles ayant plus d'un enfant à charge, le taux est adapté en retenant 2 parts par foyer plus une demi-part par enfant et une demi-part supplémentaire pour le 3<sup>ème</sup> enfant ou pour un enfant handicapé.

$$\text{Calcul du taux} = \frac{\text{Taux d'effort (0.06) x 2,5}}{\text{Nombre de parts par foyer}}$$

#### 4 – Les ressources

##### Pour les allocataires de la CAF et MSA

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues au cours de l'année de référence : revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles bien qu'en partie non imposable. Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affections de longue durée, bénéfice du RSA, etc...).

Déduction des pensions alimentaires versées. Les frais réels et abattements ne sont pas déduits.

###### - Pour la CAF :

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur CAFPRO, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la CAF accessible après signature d'une convention. Les parents sont signataires d'une autorisation qui permet à l'établissement de conserver une copie de la consultation Caf pro.

###### - Pour la MSA :

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur le site de la MSA, service de consultation des dossiers accessibles après signature d'une convention. Les justificatifs de revenus consultés sur le site sont conservés par l'établissement.

##### Pour les non allocataires

Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence. Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues.

En l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le plancher fixé annuellement par la CNAF est retenu.

Les ressources sont plafonnées à la hauteur du montant fixé annuellement par la CNAF.

Pour les familles n'habitant pas Pierrelatte, la participation financière est majorée de 10%.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris les auto-entrepreneurs, les bénéfices retenus sont ceux de l'année N-2 :

- Pour les adhérents à un Centre de Gestion Agrée ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés.
- Pour les non-adhérents à un Centre de Gestion Agrée, bénéfices majorés de 25%, tels que retenus par l'administration fiscale.
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

En cas d'accueil d'urgence et à titre exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat :

- Application du tarif minimum en cas d'urgence sociale
- Application du tarif moyen constaté pour les autres situations.

Toute modification significative de la situation des familles (composition ressources) en cours d'année doit être portée à la connaissance du multi accueil et de la CAF. Elle doit être signalée par écrit (précisant la date de ce changement)

En cas de refus de présentation de justificatif de ressource, le tarif maximum sera appliqué

### **3 - La facturation**

#### **3-1 L'accueil régulier**

C'est un paiement mensuel avec facture.

Forfait mensuel = nb semaines d'accueil X nb heures réservées/sem X tarif horaire  
Nb de mois retenus pour la mensualisation

Ce forfait est calculé à partir des besoins validés de la famille validés par le contrat :

- 3 Amplitude journalière de l'accueil
- 4 Nombre de jours réservés par semaine
- 5 Nombre de semaines ou de mois de fréquentation

#### **3-2 L'accueil occasionnel**

Le paiement est calculé à l'heure, les actes facturés correspondent aux actes réalisés et aux heures réservées non utilisées. C'est un paiement mensuel avec facture. Le calcul du coût se fait selon le taux de participation horaire de la famille.

Toute demi-heure commencée est due.

#### **3-3 Régularisation**

**Tout dépassement des horaires du contrat (avant ou après l'heure prévue dans le contrat) entraîne la facturation de la demi-heure**

Lorsque l'accueil de l'enfant se produit antérieurement et/ou postérieurement aux dates prévues dans le contrat, ces heures sont facturées en fonction de la présence réelle de l'enfant.

Lorsque le départ de l'enfant a lieu après la date prévue, le contrat est réadapté.

**Toute absence doit être signalée dans la matinée avant 9h30.**

## **4 - Le mode de règlement**

Le parent muni de sa carte magnétique ou de son code famille, donné à l'inscription enregistre, à chaque passage au Multi Accueil sur une borne ou sur la tablette, la date et l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Si le parent ne pointe pas à maintes reprises et après rappel de notre part, nous facturons en heures supplémentaires la demi journée pour les occasionnels et la journée entière pour les contrats. En cas de facturation d'heures supplémentaires répétées une révision du contrat sera proposée à la famille.

Si vos deux cartes magnétiques ont été perdues, elles pourront être renouvelées une seule fois.

Le règlement se fait par facturation adressée mensuellement aux familles par le trésor public.

**Les factures doivent être acquittées dans le mois qui suit la réception par la famille, deux mois de non-paiement entraînent l'exclusion de la structure.**

## **5 RUPTURE OU MODIFICATION DU CONTRAT**

Dans le cas d'une rupture de contrat, il est demandé d'établir un courrier 1 mois avant le départ définitif dans la mesure du possible. Sauf exception, si ce préavis n'est pas respecté le mois sera dû. Toute fin de contrat entraînera un état de régularisation sur la dernière facture.

Dans le cas d'un changement de situation tel que la perte d'emploi d'un des parents ou bien un congé maternité, il sera proposé si besoin, une révision du contrat.

Le contrat pourra être modifié au début du mois suivant ce qui entraînera une régularisation car le forfait sera modifié. (cf 3-3 régularisation)

Le non respect du règlement de fonctionnement entraîne également une rupture de contrat.

En cas de départ de la commune, le contrat s'interrompra en juin au plus tard.

## **6 CONGES, ABSENCES**

### **1 - Les congés**

Lors de la réalisation du contrat, il sera demandé aux familles le nombre de jours où l'enfant sera absent (en dehors de la maladie et des jours de fermeture du multi accueil) sur la durée du contrat.

#### **1-1 Vacances scolaires**

Un coupon réponse sera donné aux familles pour donner les jours de congé de leur enfant. En cas de non réponse si votre enfant est absent ce sera comptabilisé en jours d'absence injustifiés.

#### **1-2 Autres congés**

Les jours de congé doivent être donnés par mail ou en remplissant une feuille de congés que vous trouverez à l'accueil, au plus tard le mercredi 10h pour la semaine suivante.

**Si votre enfant est inscrit comme étant en congé nous nous réservons le droit de ne pas le prendre en fonction des disponibilités.**

## **2 - les absences**

Toute absence doit être signalée dans la matinée (entre 7h30 et 9h30)

Au bout de 3 jours d'absence non justifiée vous recevrez un courrier de rappel au règlement de fonctionnement. S'il s'avère qu'il y a de nouveau 3 jours d'absence non justifiée votre contrat prendra fin au début du mois suivant.

## **3 - Les déductions possibles**

### **3-1 Déduction pour maladie de l'enfant**

En cas de maladie de l'enfant, une déduction à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

**NB :** Toute absence doit être signalée dès le matin entre 7h30 et 9h30 et le certificat médical doit être transmis au retour de l'enfant dans la structure.

### **3-2 Déduction en cas de fermeture de l'établissement**

Jours fériés, congés, journées pédagogiques, grèves du personnel et en cas d'épidémies.

### **3-3 Éviction par le médecin de l'équipement**

### **3-4 Déduction pour hospitalisation de l'enfant**

Sur présentation du bulletin d'hospitalisation de l'enfant.

## **7 SÉCURITE ET HYGIÈNE**

Pour la sécurité des enfants, sont à proscrire : chaînettes, perles, boucles d'oreilles, cordons à sucettes... Le multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte d'objets personnels et en cas de blessure liée au port de bijoux. En cas de non respect de cette mesure de sécurité, les membres du personnel se verront dans l'obligation de retirer les bijoux de l'enfant.

Le fonctionnement du multi accueil est couvert par l'assurance responsabilité civile du CCAS contractée auprès de la compagnie PARIS NORD ASSURANCES SERVICES.

Pour éviter toute perte, les vêtements devront être marqués ainsi que les sucettes, doudous, biberons.

**L'enfant ainsi que ses affaires personnelles doivent être impérativement dans un bon état de propreté.**

Les jeux sont adaptés aux différents âges et aux normes de sécurité.

Les sorties extérieures se font comme suit : 1 adulte pour 2 enfants.

Les enfants qui nous sont confiés doivent impérativement repartir avec leurs parents ou une personne majeure ayant l'autorisation signée, délivrée par les parents ou tuteur à l'inscription, et sur présentation d'une pièce d'identité. Le multi accueil n'est plus responsable de l'enfant dès le moment où il est avec la personne qui a autorité sur l'enfant. Nous demandons aux parents de respecter les horaires et de prévoir un laps de temps suffisant à l'arrivée et au départ pour que les transmissions avec le personnel se passent dans de bonnes conditions.

## **8 LA SANTE DE L'ENFANT AU SEIN DE LA STRUCTURE**

*Voir protocole médical joint.*

## **9 LA PARTICIPATION DES FAMILLES**

Le respect de la place des parents est prioritaire pour l'équipe de la structure. Leur participation à la vie du multi accueil est essentielle. Pour faciliter la participation des parents, l'équipe du multi accueil propose :

- Un accueil individualisé, une écoute privilégiée au moment de l'inscription et lors des arrivées et départ de l'enfant
- Une période d'adaptation pour permettre une séparation en douceur, individualisée et progressive
- Un bilan durant le 1<sup>er</sup> trimestre de l'arrivée de l'enfant afin de cerner avec la famille les avancées ou les difficultés de l'enfant et de sa famille
- Des animations et des temps festifs au cours desquels les parents peuvent s'impliquer... fête de Noël, pique nique, anniversaire, carnaval, musique, contes...

## **10 VIE QUOTIDIENNE**

*Voir document journée type halte garderie ou crèche.*

Le présent règlement de fonctionnement du multi accueil de Pierrelatte est approuvé par le conseil d'administration du CCAS et remis aux familles qui s'engagent à en prendre connaissance et à le respecter dans l'intérêt de l'enfant.

En cas de non respect de ce règlement nous nous verrons dans l'obligation d'arrêter votre contrat.

Le présent règlement de fonctionnement sera transmis à la caisse d'allocations familiales de la Drôme, partenaire de la structure.

Il sera affiché au sein de la structure à titre d'information permanente des familles.

Envoyé en préfecture le 30/09/2019

Reçu en préfecture le 30/09/2019

Affiché le 30/09/2019 Juille 

ID : 026-262610108-20190924-76\_2019-DE