

# Règlement intérieur

## des Accueils de loisirs et des séjours

### Préambule

La Ville de Grand-Quevilly organise des accueils de loisirs destinés à accueillir les enfants et les jeunes de la toute petite section de maternelle à 18 ans sous l'autorité du Maire de la commune.

Ces accueils sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et sont soumis à une réglementation spécifique.

La Ville s'est inscrite dans un Projet Educatif de Territoire (PEDT) afin de proposer à chaque enfant un parcours éducatif complémentaire, cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école dans le respect des compétences de chacun. Chaque structure est placée sous la responsabilité d'une équipe de direction qui est garante de ce projet éducatif. Celui-ci vise à développer l'influence et le rayonnement de l'éducation, en concertation avec l'ensemble des co-éducateurs (parents, enseignants, animateurs), dans le respect de la laïcité et des droits de l'enfant.

### Article 1 : les structures

La liste des structures présentées reste soumise au contexte national et/ou aux besoins qui peuvent évoluer en fonction de directives spécifiques.

#### ❖ Centre de loisirs Léo Lagrange Les Tout-Petits

Pour les enfants scolarisés uniquement en Toute Petite Section et Petite Section (TPS et PS)

Ecole Maternelle Jean Cavailès, rue Salvador Allende 76120 Grand-Quevilly

Ou Ecole Maternelle Jean Moulin rue Salvador Allende 76120 Grand-Quevilly

Tél : 06 76 05 90 48

#### ❖ Centre de loisirs Léo Lagrange élémentaire et maternel

A partir de la Moyenne Section (MS)

Avenue Georges Braque 76120 Grand-Quevilly,

Centre élémentaire Tél : 02 35 69 15 32 / Centre maternel Tél : 02 35 68 91 74

### Périodes de fonctionnement des Centres de Loisirs Léo Lagrange (Les Tout-petits, Maternel et Elémentaire) :

	<u>Le mercredi :</u>	<u>Durant les vacances scolaires</u> (hormis les vacances de Noël)
<b>Age</b>	<i>De la TPS à 11 ans</i>	<i>De la TPS au CM1,</i>
<b>Modalités d'accueil</b>	A la journée de 8h00 à 18h00 A la demi-journée, le matin de 8h00 à 12h15 (repas non inclus) ou l'après-midi de 13h15 à 18h00 (pas de repas mais goûter inclus) uniquement en maternel et élémentaire	A la journée de 8h à 18h00

Accusé de réception en préfecture  
076-217603224-20230927-2709202316-DE  
Date de télétransmission : 03/10/2023  
Date de réception préfecture : 03/10/2023

	<b>Pour le Centre les Tout-Petits accueil à la demi-journée uniquement le matin</b>	
--	---	--

**L'arrivée et le départ du centre** : Il est proposé un accueil échelonné de 8h à 9h15 le matin et un départ le soir entre 16h30 et 18h. Les enfants sont pris en charge par les animateurs directement sur les niveaux.

❖ **Le Pass'Age**

Accueil du public du CM2 à la 5<sup>ème</sup>

Ecole élémentaire Jean Moulin, 11 Allée Salvador Allende, 76120 Grand-Quevilly Tél : 07 84 58 81 86

<b>Périodes de fonctionnement</b>	<b>Durant les vacances scolaires</b> (hormis les vacances de Noël)
<b>Age</b>	<i>Du CM2 à la 5<sup>ème</sup> (sous réserve des places disponibles pour les plus de 12 ans)</i>
<b>Modalités d'accueil</b>	A la journée de 8h à 18h (repas + goûter) A la demi-journée de : - De 8h à 12h (repas non inclus) - 13h15 à 18h (goûter inclus)

**L'arrivée et le départ** : Il est proposé un accueil échelonné de 8h à 9h30 le matin et un départ le soir entre 16h30 et 18h.

❖ **Espace Jeunesse**

70 rue des Martyrs de la résistance, 76120 Grand-Quevilly,

Tél : 02.32.11.56.10

L'Espace Jeunesse est une structure de loisirs et d'animation qui accueille toute l'année les jeunes de 12 à 25 ans.

Espace Ados, est un dispositif d'accueil de loisirs intégré à l'Espace Jeunesse, déclaré auprès des services de l'Etat, pour un public de 12 à 17 ans.

**Les jeunes sont libres de leurs allées et venues** sur la structure sur l'ensemble des périodes de fonctionnement.

	<b>Espace Jeunesse</b>	<b><u>Espace Ados</u></b>
<b>Période de fonctionnement</b>	<b><u>Temps scolaire</u> :</b>	<b><u>Uniquement pendant les vacances</u> :</b>
<b>Age</b>	<i>De 12 à 25 ans</i>	<i>De 12 à 17 ans</i>
<b>Modalités d'accueil</b>	Les mardi, mercredi, jeudi et samedi : De 14h à 19h Le vendredi De 14h à 20h	Du lundi au vendredi : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h En soirée sur inscriptions de 18h30 à 20h. Le samedi de 14h à 19h

## **Article 2 : Les séjours et les bases**

Des séjours de vacances et séjours accessoires peuvent être proposés pendant les vacances scolaires. Chaque séjour est adapté à l'âge des enfants et repose sur une thématique (nature, équitation, activités nautiques...).

Pour participer à ces séjours les enfants doivent obligatoirement être inscrits aux accueils de loisirs auxquels les séjours sont rattachés.

Les enfants s'engagent à participer à l'intégralité des activités proposées durant le séjour (sauf en cas de restriction médicale dûment justifiée). Des attestations médicales à la pratique sportive et/ou le test d'aisance aquatique peuvent être demandés aux familles selon la nature des activités proposées dans le planning.

## **Article 3 : La restauration**

Le déjeuner et le goûter, quand ils sont proposés, sont fournis par la ville. Ils sont préparés par la cuisine centrale municipale, dans le respect des normes d'hygiène et de préparation en vigueur. Les familles peuvent obtenir les menus sur les accueils de loisirs ou sur le site de la ville

Ces menus répondent à un objectif d'équilibre alimentaire. L'organisation de la restauration collective ne permet pas de proposer des prestations individuelles avec des demandes spécifiques.

Les enfants dont l'état de santé nécessite un régime particulier pour raison de santé uniquement, (évitement alimentaire, diabète...), ne seront accueillis sur la restauration que dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). La famille est susceptible de fournir à l'enfant, selon la situation, un panier repas. *Il appartient à la famille d'en informer les services municipaux lors de l'inscription. Dans ce cadre aucune réduction tarifaire ne sera appliquée.*

## **Article 4 : Les activités**

Les équipes d'animation proposent une offre d'activités variées alternant entre des activités manuelles, artistiques et sportives. De grandes animations peuvent être programmées (grands jeux, kermesse, spectacle, rencontre avec d'autres structures...) ainsi que des sorties, des soirées ou des veillées.

Ces propositions d'animations et la répartition des enfants dans celles-ci, notamment pour les veillées et activités extérieures telles que la piscine ou les sorties, restent facultatives et réalisées par les équipes pédagogiques en fonction des sessions, des places disponibles, du temps d'inscription de l'enfant...

Ces activités sont adaptées à l'âge des enfants. Les familles s'engagent à autoriser leur enfant à participer à l'intégralité des activités proposées par les structures (sauf en cas de restriction médicale dûment justifiée).

Certaines activités extérieures peuvent être mises en place sans autorisation spécifique sur le territoire de Grand-Quevilly : médiathèque, forêt, gymnase... Néanmoins, pour participer aux sorties en dehors de la ville ou à certaines animations (en dehors des temps d'accueil de journée ou impliquant une tarification), une autorisation parentale signée est obligatoire.

## **Article 5 : Conditions d'admission et d'inscription**

En fonction de la capacité d'accueil des structures, une liste d'attente peut être mise en place.

### **5.1. Formalités administratives**

#### **❖ Centres des Tout-Petits, maternel, élémentaire et du Pass'Age**

**Une fiche enfant** doit obligatoirement être créée avant la première inscription de l'enfant. Celle-ci devra être mise à jour, si nécessaire, à chaque nouvelle inscription.

#### **❖ Pour toutes les structures**

**Une liste de documents obligatoires** doit être transmis afin de procéder à l'inscription (**Annexe1**)  
**Tout changement de coordonnées (domicile, numéro de téléphone, adresse mail...) doit être signalé immédiatement à l'Accueil Enfance Famille.**

## **5.2. Accueil spécifique adapté**

Les enfants présentant un handicap reconnu par la MDPH peuvent être accueillis à condition que les éléments soient communiqués à l'inscription et si la mise en place d'un PAI et de l'accompagnement nécessaire sont possibles.

Pour cela, une procédure spécifique est mise en place. Une capacité d'accueil est définie par période. La validation de la période demandée par les familles se fait sous conditions (recrutement, nombre de semaines demandées, nombre de semaine attribuées...) sur l'année. L'attribution des places est confirmée auprès des familles après validation de la Ville.

En cas d'inscription sans transmission des justificatifs de reconnaissance du handicap de l'enfant, la Ville pourra mettre fin à l'inscription sans préavis et sans possibilité de remboursement.

Dans le cas d'un accueil adapté, les familles pourront bénéficier d'un tarif demi-journée durant les sessions de vacances scolaires.

## **5.3. Modalités d'inscription**

### **❖ Inscriptions aux centres de loisirs : les Tout-Petits, maternel, élémentaire et le Pass'Age**

Les inscriptions se font uniquement pour les enfants scolarisés dans la limite des places disponibles. Elles seront prises par ordre d'arrivée sauf dans le cadre d'un contexte national nécessitant une priorisation.

#### **Périodes d'inscriptions :**

Les inscriptions et les réservations sont ouvertes avant chaque session (périodes de vacances ou rentrée scolaire) à l'aide du formulaire d'inscription prévu à cet effet.

L'information précisant les périodes d'inscription est diffusée dans les écoles, sur le site internet de la Ville ainsi que sur l'Espace Citoyen. Toute inscription en dehors de cette période sera placée en liste d'attente.

#### **Les modalités d'inscription, de réservation ou d'annulation :**

- le site de la ville, [www.grandquevilly.fr](http://www.grandquevilly.fr) puis **Espace Citoyen**.
- **l'Accueil Enfance Famille** (au RDC de la Mairie) 02 35 68 99 04 ou par mail [aef@grandquevilly.fr](mailto:aef@grandquevilly.fr)

### **❖ Inscriptions à l'Espace Jeunesse**

Pour accéder à l'Espace Jeunesse les jeunes doivent être en possession de la **carte jeune**. Celle-ci est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante. Du 1<sup>er</sup> au 15 septembre, la carte jeune n'est pas obligatoire pour les activités de découverte.

Les inscriptions se font auprès du **secrétariat de l'Espace Jeunesse** sur les heures d'ouverture de la structure à l'Espace Jeunesse 02 32 11 56 10 ou par mail : [espace.jeunesse@grandquevilly.fr](mailto:espace.jeunesse@grandquevilly.fr)

#### **Conditions d'admission spécifiques :**

- ✓ Les enfants dont les familles résident sur le territoire communal (parents ou grands-parents)
- ✓ Les enfants scolarisés sur la commune

## **Article 6 : Les Tarifs, les modalités de facturation et de paiement**

### **6.1. La tarification et les annulations**

Les tarifs sont fixés chaque année par décision de l'autorité territoriale. Ils sont communiqués lors de l'inscription et prennent en compte les ressources de la famille.

Les éléments de consultation CAF ou autres régimes comme la Mutualité Sociale Agricole (MSA) doivent être transmis aux services instructeurs, à défaut de ces éléments, l'avis d'imposition doit être fourni. Le Quotient Familial pris en compte sera celui du mois de juillet puis une seconde actualisation aura lieu au mois de janvier suivant ou sur demande de la famille si changement significatif de la situation familiale (perte d'emploi, séparation, décès etc.).

***En l'absence de ces pièces justificatives, le tarif maximal sera appliqué jusqu'à régularisation, sans effet rétroactif.***

❖ Concernant le **Centre de loisirs Les Tout-Petits, Centre de loisirs Léo Lagrange élémentaire et maternel** ***Chaque inscription entraîne une facturation.*** Toute modification ou annulation d'inscription doit être notifiée par écrit à l'Accueil enfance famille, au plus tard 15 jours avant le début de la session ou du séjour (vacances). Pour les réservations du mercredi, les modifications peuvent se faire directement sur l'espace citoyen 2 semaines avant le mercredi concerné.

***En cas d'absence, l'inscription sera facturée*** sauf sur présentation d'un des justificatifs précisés en (**Annexe 2**), 8 jours après la fin de la session ou du séjour pour les vacances scolaires ou 8 jours après le dernier mercredi du trimestre scolaire pour les mercredis.

Pour l'accueil du mercredi (hors vacances scolaires), il sera mis fin à votre inscription en cas d'absence prolongée, soit plus de quatre mercredis consécutifs non justifiés, la facturation des jours réservés sera appliquée.

Pour les périodes de vacances, l'inscription pourra être annulée sur la session en cours après une semaine complète d'absence, la facturation de la période réservée sera appliquée.

❖ Bien que l'inscription soit effectuée à la semaine, la facturation appliquée sur le Pass'Age sera établie en fonction des présences réelles (demi-journée ou journée).

❖ Les modifications en lien avec l'Espace Jeunesse et l'Espace Ados doivent être effectuées au secrétariat de l'Espace Jeunesse. Concernant, la facturation des séjours, toute inscription confirmée par la signature de la fiche d'autorisation parentale vaut facturation sauf sur présentation d'un justificatif comme mentionné pour les centres de loisirs.

## **6.2. Les Moyens de paiement**

La Ville accepte différents modes de paiement, dont la liste reste évolutive et consultable auprès de l'Accueil Enfance Famille et sur l'espace citoyen. (Annexe 3)

**Toute réclamation concernant la facturation doit être effectuée par courrier ou par mail dans le mois de réception de la facture. (Annexe 4)**

## **6.3. Sanctions et interdictions**

En cas de non-respect du présent règlement, la Ville se réserve le droit de refuser l'accueil d'un usager.

En cas de non-règlement des facturations, la Ville se réserve le droit de ne plus accepter un usager dans les services proposés.

## **Article 7 : La vie collective.**

### **7.1. Encadrement**

Le personnel est placé sous l'autorité du Maire de la commune. A chaque session, La responsabilité sur site est confiée à un directeur ou une directrice qui veille à l'application du projet éducatif de la ville.

Les directeurs sont garants de la sécurité physique, affective et psychologique des enfants et des jeunes. Ils élaborent le projet pédagogique pour déterminer les actions menées en concertation avec le responsable du service jeunesse. Ils organisent, coordonnent et planifient le travail de l'équipe d'animation.

Les projets éducatif et pédagogique sont consultables sur demande directement sur les accueils de loisirs.

Les taux d'encadrement et de qualification du personnel d'animation respectent la réglementation en vigueur fixée, par le Ministère de référence, dont l'ensemble des textes figurent dans le Code de l'Action Sociale et des Familles.

## **7.2. Règles de vie**

Les accueils de loisirs de la ville sont soumis à l'application de la loi française, au respect de la laïcité, des valeurs de la République et des droits de l'enfant. **Toute attitude discriminante ou violente est proscrite.**

Les enfants et les jeunes sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation : respect envers les enfants et les adultes, respect du matériel et des locaux, respect de l'environnement. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations. Les dégradations volontaires causées par un enfant ou un jeune pourront entraîner la facturation d'une compensation financière.

En cas de non-respect de l'enfant ou du jeune sur ses engagements, il pourra être sanctionné. Dès lors qu'elles sont possibles, les actions réparatrices seront privilégiées dans un esprit éducatif (nettoyer ce qui a été sali, réparer ce qui a été cassé...).

En cas d'inadaptation durable de l'enfant ou du jeune à la vie en collectivité ou d'incivilité (insulte, bagarre, violence, dégradation...), les parents seront avertis par le directeur de la structure ou par l'équipe d'animation. Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé afin d'envisager une exclusion des sorties organisées et/ou temporaire de la structure.

En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la radiation pourra être immédiate.

Un jeune en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant se verra systématiquement refuser l'accès à la structure et aux activités.

Par ailleurs, le non-respect du présent règlement par la famille (non-respect des horaires de fonctionnement des structures...), ou tout comportement d'un parent ou tierce personne autorisé à venir chercher l'enfant envers un ou des membres de l'équipe ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement des structures ou de mettre en danger la sécurité des enfants et/ou des personnels pourra entraîner l'éviction de l'enfant.

## **7.3. Effets et objets personnels**

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte » : vêtements amples et souples, chaussures aisées à lacer. Selon les conditions météorologiques, il peut être demandé une tenue chaude et de pluie ou une casquette. Les vêtements de l'enfant doivent être marqués de ses nom et prénom.

Pour les enfants fréquentant les centres « les tout-petits » et maternel, les familles s'engagent à fournir un sac contenant un change marqué aux nom et prénom de l'enfant.

Le port de bijoux ou d'objets de valeur relève de la responsabilité des parents. La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

## **Article 8 : La santé.**

### **8.1. Vaccination**

Le calendrier de vaccinations prévu à l'article L.3111-1 du code de Santé Publique et publié par le ministère chargé de la santé fixe les âges des vaccinations obligatoires de l'enfant. Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant, inscrites sur le carnet de santé dont une copie est transmise lors de l'inscription en complément de la fiche enfant. Toute contre-indication doit être attestée par un certificat et reconnue valable par le médecin des structures d'accueil.

**La non pratique des vaccinations obligatoires entraîne automatiquement l'impossibilité d'accueillir l'enfant en collectivité.**

### **8.2. Traitements et maladies chroniques :**

Dans le cas où l'état de santé nécessite une médication quotidienne régulière ou un suivi particulier, l'accueil des enfants est conditionné par l'établissement d'un PAI (Projet d'accueil individualisé). Si l'enfant ne bénéficie pas d'un PAI avant l'accueil, celui-ci peut être mis en place en concertation avec le responsable du service jeunesse.

A titre exceptionnel, si un traitement est indispensable à l'enfant pendant la journée, la famille doit transmettre l'ordonnance avec la date, le nom et le prénom de l'enfant, son poids si nécessaire et la posologie précise et la durée du traitement. Les parents doivent fournir le médicament avec le nom de l'enfant inscrit sur l'emballage. Il ne sera donné aucun médicament sans certificat médical. Les accueils de loisirs ne pourront pas accepter d'enfant malade, ni fiévreux. La direction peut refuser d'accueillir un enfant si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

### **8.3. Urgence médicale**

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la direction détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de santé d'un ou des enfants le nécessite. Les parents sont immédiatement informés par la direction des circonstances et des dispositions qui ont été prises.

## **Article 9 : Les Responsabilités.**

### **9.1. Obligations parentales**

Lors de l'inscription, les noms des personnes autorisées à récupérer l'enfant devront être communiqués. L'autorité parentale est définie dans le code civil comme un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant, ce qui rend le lien entre l'accueil de loisirs et les parents des enfants accueillis indispensable.

Toute modification de ces informations devra être communiquée par écrit aux services correspondant (Accueil Enfance Famille ou à l'Espace Jeunesse). La demande peut également être réalisée via l'Espace Citoyen.

Les enfants quittant seuls les structures devront être en possession d'une autorisation parentale signée précisant l'heure de départ autorisée et transmise à chaque structure.

### **9.2. La responsabilité des équipes**

La responsabilité des équipes encadrantes est engagée uniquement sur les périodes de fonctionnement et d'ouverture de la structure.

L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'encadrant qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura physiquement confié à l'animateur.

La responsabilité du directeur de la structure ne pourra être engagée vis-à-vis d'un enfant ou d'un jeune qui déciderait de sa propre volonté de ne pas se rendre, à l'insu de ses parents, sur une structure sur laquelle il est attendu.

Au-delà des horaires prévus et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes autorisées, le directeur ou l'équipe d'animation est dans l'obligation de prévenir les autorités compétentes (police, gendarmerie).

### **9.3. Assurance et responsabilité**

Chaque structure est, pendant le temps d'accueil, sous la responsabilité de la Ville qui dispose d'une assurance couvrant sa responsabilité civile.

En complément de l'assurance de la Ville, les parents doivent contracter une assurance couvrant la responsabilité civile ainsi que les activités extrascolaires pour les dommages causés par leur enfant.

**L'inscription à l'un des accueils de loisirs vaut acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.**



# ANNEXES

## Annexe 1 : Liste des Documents obligatoires à l'admission

- ✓ La fiche enfant dûment complétée et signée ou la fiche d'inscription à la carte jeune
- ✓ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ✓ Un justificatif de scolarité pour les habitants hors commune
- ✓ Une attestation d'assurance en responsabilité civile, couvrant les activités extrascolaires
- ✓ La notification « Aides au temps libre CAF » (BTL et AVEL)
- ✓ Attestation de quotient familial CAF, le cas échéant l'avis d'imposition

## Annexe 2 : Liste des Justificatifs pour non facturation

- ✓ Certificat médical ou d'hospitalisation en cas d'incapacité à participer au centre de loisirs.
- ✓ Attestation de l'employeur justifiant d'une modification de votre situation (formation, congés, missions spécifiques).
- ✓ Attestation de modification de votre situation familiale durant la session (déménagement, naissance, hospitalisation, décès).
- ✓ Ne sont pas prises en compte les demandes concernant le changement d'avis d'un usager hors délai ou la convenance personnelle.

## Annexe 3 : les Moyens de paiements

Les inscriptions au centre de loisirs des Tout-Petits, maternel, élémentaire et pré-ados ; les activités Espace Jeunesse et Espac'Ados ainsi que les séjours font l'objet d'une facture après chaque session qui sont possibles selon différents modes de paiement : BTL, AVEL, ANCV, CESU. Ces factures sont à régler :

- ✓ Par internet via l'Espace Citoyen en adhérant à la facture en ligne
- ✓ Auprès d'un buraliste partenaire affichant le logo Paiement de Proximité (en espèce ou par carte bancaire)
- ✓ Au Centre des Finances Publiques de Mesnil-Esnard-Grand-Quevilly
- ✓ Par prélèvement automatique (sur demande à l'Accueil Enfance Famille)

### ❖ Cas Particulier : Carte Jeune Espace Jeunesse et Activités majeurs

L'accès à l'Espace Jeunesse, y compris pour l'opération Espac'Ados, est soumise à l'adhésion à la carte jeune. Elle est à régler au secrétariat de la structure le jour de l'inscription : en espèce, par chèque bancaire ou en Bon Temps Libre (après transmission de la notification d'attribution de la Caisse d'Allocation Familiale)

Les activités majeurs (plus de 18 ans) sont à régler au secrétariat au plus tard le jour de l'activité.

## Annexe 4 : Les Réclamations

Toute réclamation concernant la facturation doit être effectuée par courrier ou par mail dans le mois de réception de la facture à l'AEF pour les Centre de loisirs (Les Tout-Petits, Centre de loisirs Léo Lagrange élémentaire et maternel) et Le Pass'Age et à l'Espace Jeunesse pour toutes les activités de la structure, y compris Espac'Ados. Les factures non acquittées dans le délai imparti sont ensuite transmises au Centre des Finances Publiques qui se chargera du recouvrement de celles-ci. La Trésorerie adresse alors deux avis de rappels consécutifs puis un 3<sup>ème</sup> avant poursuite.

En cas de difficultés familiales et/ou financières, des aides complémentaires peuvent être accordées aux familles Grand-quevillaises par le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de la Ville, sous réserve d'acceptation du dossier. Les familles habitant hors commune doivent directement se rapprocher du CCAS de leur commune de résidence