



## RÈGLEMENT INTERIEUR ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES MATERNELS ET ELEMENTAIRES

### **GESTIONNAIRE :** *Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibérès (CDC ACVI)*

Les Accueils de Loisirs Extrascolaires (ALE) maternels et élémentaires sont des structures de loisirs permettant l'accueil des enfants (de 2 ans ½ scolarisés à 12 ans) hors temps scolaires (mercredi – vacances).

**Responsable légal :** Antoine PARRA, Président.

### **I – FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES :**

- L'accueil des enfants a lieu les :
- Mercredi toute la journée\*
  - Petites vacances sauf Noël : du lundi au vendredi\*
  - Été : du lundi au vendredi \*

Selon les plages horaires ci-dessous, qui devront être scrupuleusement respectées :

<p>☞ <b>ALE Maternel et Élémentaire Curie Pasteur</b> ☎ 06 71 45 33 15 Avenue du Marasquer - 66 700 <b>ARGELES/MER</b> <b>Mercredi – petites vacances : 7h30 –18h</b></p>	<p>☞ <b>ALE Maternel PARES</b> ☎ 06 30 24 66 02 Rue Aristide Briand - 66 660 <b>PORT-VENDES</b> <b>7h30 –18h 30</b></p>
<p>☞ <b>ALE Maternel Curie Pasteur</b> ☎ 06 76 47 92 80 Avenue du Marasquer - 66 700 <b>ARGELES/MER</b> <b>* Été uniquement : du lundi au samedi : 7h30 –18h</b></p>	<p>☞ <b>ALE Élémentaire PASTEUR</b> ☎ 06 30 24 66 02 Rue Louis Pasteur - 66 660 <b>PORT-VENDES</b> <b>7h30 –18h 30</b></p>
<p>☞ <b>ALE Élémentaire Tamaris</b> ☎ 06 71 45 33 15 4 Rue des Garrotxes - 66 700 <b>ARGELES SUR MER</b> <b>* Été uniquement du lundi au samedi : 7h30 –18h</b></p>	<p>☞ <b>ALE Maternel et Élémentaire</b> ☎ 09 64 41 52 29 Rue des fabriques - 66 690 <b>SOREDE</b> <b>7h30 –18h</b></p>
<p>☞ <b>ALE Maternel et Élémentaire</b> ☎ 04 68 88 15 68 Rue Espolla Rabos - 66 650 <b>BANYULS SUR MER</b> <b>7h45 –18h 30</b></p>	<p>☞ <b>ALE Maternel et Élémentaire</b> ☎ 04 68 21 13 61 13 Rue du Canigou - 66 690 <b>ST ANDRE</b> <b>7h30 –18h</b></p>
<p>☞ <b>ALE Maternel et Élémentaire</b> ☎ 06 32 41 83 03 2 rue Jules FERRY - 66 190 <b>COLLIOURE</b> <b>Fonctionne uniquement l'été : 7h30 –18h 15</b></p>	<p>☞ <b>ALE Maternel et Élémentaire ELNE</b> ☎ 04 68 21 52 23 BD du Pas de la Baneta - 66 200 <b>ELNE</b> Groupe Scolaire F.Dolto : <b>7h30 –18h 30</b></p>
<p>☞ <b>ALE Maternel</b> ☎ 06 89 91 68 74 Rue des Muscats - 66 670 <b>BAGES</b> <b>7h30 –18h 30</b></p>	<p><b>Secrétariat du Pôle Enfance Jeunesse</b> ☎ 04 68 95 21 99 <b>(au siège communautaire)</b></p>
<p>☞ <b>ALE Élémentaire</b> ☎ 06 89 88 96 87 Route d'Ortaffa - 66 670 <b>BAGES</b> <b>7h30 –18h 30</b></p>	

### **II – INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION :**

Pourront être accueillis :

- ⇒ Les enfants du territoire des 15 communes de la **CDC ACVI** : dans la limite des places agréées et sous réserve du dossier complet.
- ⇒ Les enfants des familles ayant sur le territoire soit une résidence secondaire soit des grands parents ou un travail saisonnier : dans la limite des places disponibles.
- ⇒ **Les familles ont la possibilité d'inscrire leur enfant dans la structure de leur choix.**
- ⇒ Pour que l'inscription soit prise en compte, la fiche d'inscription et la fiche sanitaire devront être soigneusement remplies, signées, tous les documents seront fournis et le **paiement devra être effectué après réception de la facture pour la période consommée.**

**Attention : la collectivité décline toute responsabilité sur des déclarations erronées de la part des parents**

### **Les familles devront signaler systématiquement au responsable de la structure :**

⇒ Tout changement de domicile, de téléphone ou de situation familiale (divorce, séparation...)

⇒ Toute absence à une activité au moins 48h à l'avance

⇒ Toute maladie contagieuse ou problème grave de santé

⇒ S'il est renseigné sur la fiche d'inscription que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un P.P.S (Projet Personnel de Scolarisation) et/ou d'un PAI, le responsable légal des familles sera invité à rencontrer le responsable de l'ALE et de Hand'avant 66\*

\* (Pôle Ressources Hand'avant 66 : facilite l'accueil des enfants à besoin particulier, accompagne et sensibilise les équipes).

Un document dédié précisera les modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil pourront être réajustées au regard : de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre Hand'avant 66 et l'équipe de l'accueil de loisirs voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

Après signature de chacune des parties, l'envoi d'une copie au Pôle Ressources d'Hand'avant 66 peut permettre une offre complémentaire pour répondre aux attentes du responsable légal.

⇒ Les parents doivent confier et récupérer l'enfant à l'équipe d'animation : ne pas laisser l'enfant seul sur le parking ou sur le chemin qui mène à l'**ALE**.

⇒ Pour tout évènement particulier perturbant l'enfant, prévenir le directeur de l'**ALE**.

⇒ Seuls les responsables légaux de l'enfant et les personnes indiquées sur la fiche d'inscription seront autorisées à récupérer l'enfant. La **CDC ACVI** se déchargera de toute responsabilité en dehors des horaires **d'accueil**.

⇒ **Les inscriptions des journées ou ½ journées avec repas doivent être effectuées 10 jours avant la date souhaitée (impératif pour la commande auprès du fournisseur)**

⇒ L'**ALE** pourra être fermé lors des sorties à la journée en fonction de la programmation.

⇒ Les enfants inscrits à la semaine seront prioritaires pour les sorties et les séjours.

⇒ **Séparation des parents :**

**En cas de séparation des parents, la copie du jugement, concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant, devra être jointe au dossier d'inscription ; durant le temps de garde imparti à l'un des deux parents l'autre parent, qui n'a pas la garde correspondant aux termes du jugement, ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs.**

Considérant qu'une inscription en accueils de loisirs est un acte usuel de la vie quotidienne, (cf doc : « Les parents et l'exercice de l'autorité parentale » à retirer auprès des responsables, du secrétariat de la CDC ACVI ou visible sur le site de la CDC ACVI), celle-ci peut être accomplie par un seul parent sauf si l'autre parent manifeste son désaccord. En outre les familles ne peuvent tenir pour responsable la collectivité qui n'aurait reçu que des éléments partiels du parent qui inscrit l'enfant.

### **III – PARTICIPATION FINANCIERE :**

#### **Les Justificatifs de ressources :**

→ **Familles allocataires de la Caf 66 : consultation en direct du service Cdap**, (site Internet de la CAF) tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être porté à la connaissance de la Caf qui met à jour ce service.

→ Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés **un dossier est établi pour chacun des parents** en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer).

→ **Familles non allocataires de la Caf 66 : le montant des ressources est retenu à partir de l'avis d'imposition**, à savoir, les revenus à considérer pour **l'année N** sont ceux perçus au titre de **l'année N-2** : Rappel pour le calcul de la tarification : les familles recomposées, vivant sous le même toit, doivent fournir les deux déclarations fiscales qui permettront d'examiner la composition de la famille et les ressources déclarées au titre de l'année dite de référence (N-2).

→ Familles d'accueil : tarif moyen (voir la grille tarifaire ci-dessous)

**Les ressources prises en compte :**

⇒ **Cumul des ressources avant abattement** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence N-2 : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables...

**ATTENTION : les familles qui ne fourniront pas leur N° d'allocataire ou leur avis d'imposition se verront appliquer le tarif maximum, de plus, aucune régularisation ne sera apportée sur les factures antérieures.**

Plusieurs formules d'accueil sont possibles sur le territoire : à la ½ journée ou à la journée avec ou sans repas.

La participation des familles est calculée en fonction des ressources réelles du foyer, de la composition de la famille et de la formule d'accueil retenue.

**FORMULE DE CALCUL POUR LA PARTICIPATION DES FAMILLES PAR ENFANT**

**= (1/12<sup>EME</sup> DES RESSOURCES DE L'ANNEE) X (TAUX D'EFFORT) X (coefficient de la formule d'accueil).**

**a) RESSOURCES DE L'ANNEE du foyer** = total des revenus déclarés (avant abattement).

**b) TAUX D'EFFORT** = coefficient relatif au nombre d'enfants (données CNAF)

<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants et +</b>
<b>0,06 %</b>	<b>0,05 %</b>	<b>0,04 %</b>	<b>0,03 %</b>

**c) COEFFICIENT DE LA FORMULE D'ACCUEIL :**

- Journée avec repas = Coefficient 9,5
- Journée sans repas = Coefficient 7
- ½ journée avec repas = Coefficient 6
- ½ journée sans repas = Coefficient 4

→ **PLANCHERS – PLAFONDS :** Le plancher et le plafond sont les seuils minimum et maximum entre lesquels s'applique le calcul de la tarification.

<b>JOURNEE AVEC REPAS</b>			
1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
<b>Plafond des ressources mensuelles : 3 500 €</b>			
<b>19,95 €</b>	<b>16,63 €</b>	<b>13,30 €</b>	<b>9,98 €</b>
<b>Plancher des ressources mensuelles : 925 €</b>			
<b>5,27 €</b>	<b>4,39 €</b>	<b>3,52 €</b>	<b>2,64 €</b>

<b>JOURNEE SANS REPAS</b>			
1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
<b>Plafond des ressources mensuelles : 3 500 €</b>			
<b>14,70 €</b>	<b>12,25 €</b>	<b>9,80 €</b>	<b>7,35 €</b>
<b>Plancher des ressources mensuelles : 925 €</b>			
<b>3,89 €</b>	<b>3,24 €</b>	<b>2,59 €</b>	<b>1,94 €</b>

<b>½ JOURNEE AVEC REPAS</b>			
1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
<b>Plafond des ressources mensuelles : 3 500 €</b>			
<b>12,60 €</b>	<b>10,50 €</b>	<b>8,40 €</b>	<b>6,30 €</b>
<b>Plancher des ressources mensuelles : 925 €</b>			
<b>3,33 €</b>	<b>2,78 €</b>	<b>2,22 €</b>	<b>1,67 €</b>

<b>½ JOURNEE SANS REPAS</b>			
1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
<b>Plafond des ressources mensuelles : 3 500 €</b>			
<b>8,40 €</b>	<b>7,00 €</b>	<b>5,60 €</b>	<b>4,20 €</b>
<b>Plancher des ressources mensuelles : 925 €</b>			
<b>2,22 €</b>	<b>1,85 €</b>	<b>1,48 €</b>	<b>1,11 €</b>

→ Familles d'accueil : tarif moyen

**EXTRASCOLAIRE POUR 1 ENFANT**

<b>JOURNEE AVEC REPAS</b>	<b>JOURNEE SANS REPAS</b>	<b>½ JOURNEE AVEC REPAS</b>	<b>½ JOURNEE SANS REPAS</b>
<b>11,04 €</b>	<b>8,14 €</b>	<b>6,97 €</b>	<b>4,65 €</b>

⇒ **Facturation** : établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant (ou du tiers payeur), elle précise la nature de l'unité de compte (journée, période), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation.

#### **Modalités de règlement après réception de la facture :**

**Il sera possible de régler les accueils de loisirs extrascolaire soit :**

- **En ligne** : par carte bancaire sur votre espace « Portail famille ».
- **Par courrier** : (uniquement chèque libellé à l'ordre « Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ », accompagné du coupon de la facture correspondante) à envoyer à l'adresse "Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris - Service Enfance Jeunesse - 3 Impasse Charlemagne – BP 90103 - 66700 Argelès-sur-Mer".
- **Au secrétariat de l'Enfance-Jeunesse situé à l'adresse ci-dessus.**

⇒ **Modes de paiements acceptés** : en ligne par carte bancaire - espèces - chèque bancaire libellé à l'ordre du « Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ » - chèques vacances (ANCV au nom du responsable légal) – CESU (selon tranche d'âge indiquée).

⇒ **Les impayés** : passé la date limite du délai de paiement, la procédure de recouvrement sera mise en œuvre par le trésor public.

⇒ **Modalités de remboursement** : En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical dans les 3 jours, l'annulation des réservations pourra s'effectuer à compter du 3ème jour d'absence.

#### **IV - LE PROJET PEDAGOGIQUE :**

**Il est affiché dans tous les Accueils de Loisirs Extrascolaires.**

C'est un outil conçu, dans le cadre de Projet Educatif Territorial, comme un « contrat de confiance » entre les équipes pédagogiques, les familles, les enfants, les intervenants extérieurs ... Il précise les conditions, les modalités de fonctionnement, il sert de référence tout au long des actions et permet de donner du sens aux activités proposées...

La **CDC ACVI** est signataire de la charte pour l'accueil des enfants en situation de handicap. Les accueils sont confirmés lors du Projet d'Accueil Individualisé. Les familles devront préciser sur la fiche d'inscription si elles perçoivent l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

#### **V - L'ENCADREMENT :**

- ⇒ L'encadrement est assuré par des équipes d'animateurs diplômés, conformément à la réglementation en vigueur des Accueils Collectifs de Mineurs. Tous les **ALE** du territoire Albères Côte Vermeille Illibéris font l'objet d'une déclaration au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport des P.O. ainsi qu'aux services de la Protection Maternelle et Infantile.
- ⇒ Normes d'encadrement : 1 Directeur Diplômé par structure, 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

#### **VI – LES LOCAUX :**

Les Accueils de Loisirs Extrascolaires fonctionnent dans des locaux propres ou au sein d'établissement scolaires. En fonction de la configuration des groupes scolaires, les locaux pourront être spécifiques aux **ALE** ou partagés avec les écoles.

#### **VII – PERTE ET VOLS :**

**Les ALE** se dégagent de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements, bijoux, jouets, jeux électroniques, etc ...

#### **VIII – MEDICAMENTS SANTE :**

Il est demandé aux familles d'informer l'équipe éducative de tout traitement médicamenteux suivi par l'enfant et de tout problème de santé le concernant : remplir avec soin **la fiche sanitaire de liaison et préciser tous les antécédents liés à la santé de l'enfant, les contre-indications, les allergies ...**

Aucun médicament ne sera donné aux enfants sans une prescription du médecin autorisant les responsables de l'**ALE** à administrer un traitement, ou la signature d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

**Attention :** la structure se réserve le droit de refuser un enfant en cas de maladie contagieuse : fièvres éruptives, grippe A, gastro-entérite, Covid 19 ... ou de présence de parasites : poux, galle (en l'absence de traitement) ...

Lors d'une activité ou d'un séjour si l'état de santé de l'enfant nécessite une intervention (médecin, pharmacie...) les frais médicaux devront être remboursés par la famille après remise des feuilles de soins.

### **IX- ATTESTATION D'ASSURANCE :**

La Communauté de communes est assurée dans les conditions suivantes : **Multi Risques Tout Accident Cie SMACL N° 93487 R ;**

Les familles devront prévoir une assurance Responsabilité Civile extrascolaire.

### **X – DISCIPLINE :**

Les enfants, et les familles sont tenus de respecter les règles de vie collectives de l'accueil de loisirs.

L'Accueil de Loisirs fonctionne sous la responsabilité de la CDC ACVI. A ce titre, celle-ci se réserve le droit d'intervenir pour toutes entorses aux consignes de sécurité et aux règles de vie en collectivité. Les sanctions pourront se faire par :

- Avertissement verbal
- Avertissement notifié par écrit aux parents avec possibilité d'une convocation
- Exclusion temporaire : en fonction de la gravité de la faute
- Exclusion définitive pour faute grave.

### **XI – NAVETTES :**

L'utilisation de la navette nécessite une inscription auprès du responsable de l'accueil de loisirs.

Pour le ramassage par la navette, les parents veilleront :

- à confier leur enfant au personnel d'encadrement
- à ne pas laisser l'enfant seul sur le parking.

Le cas échéant la CDC ACVI se décharge de toute responsabilité en cas d'incident.

### **XII – DROIT A L'IMAGE :**

Les familles qui ne souhaitent pas que leur enfant soit filmé ou photographié durant les activités, devront impérativement le préciser sur la fiche d'inscription.

### **XIII – DECLARATION AUX IMPÔTS :**

Les familles devront conserver les justificatifs de paiement au vu de la déclaration aux impôts concernant les frais de garde pour les enfants de moins de 6 ans.

Une attestation de paiement peut être également téléchargée sur le "portail famille " pour une période choisie.

### **XIV – DONNEES PERSONNELLES**

La Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris (CDC ACVI) en sa qualité de responsable de traitement ou co-responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

#### **1. QUELLES SONT LES DONNEES PERSONNELLES TRAITEES ?**

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement :

**Pour les enfants :** Nom, prénom, civilité, date et lieu de naissance, niveau scolaire, informations sanitaires (vaccinations, maladies contagieuses, allergies, régime alimentaire...).

**Responsables légaux :** Nom, prénom, civilité, date et lieu de naissance, nationalité, adresse E-mail, adresse postale, numéro de téléphone, situation familiale, données CAF, MSA, avis d'imposition, informations relatives à la vie professionnelle, et aussi les personnes autorisées à récupérer les enfants et leurs contacts (en plus des responsables légaux).

**La CDC ACVI traite uniquement les données à caractère personnel que vous nous transmettez.**

## **2. COMMENT SONT COLLECTÉES LES DONNÉES PERSONNELLES ?**

Ces Données sont collectées soit sur la base de votre consentement, soit sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies.

La lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime de la CDC ACVI.

## **3. POURQUOI COLLECTONS-NOUS DES DONNÉES PERSONNELLES ?**

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :

- Procéder à la création et la gestion de votre dossier et notamment à la facturation des prestations définies dans la finalité des traitements réalisés
- Adresser des informations et demandes relatives aux activités, actualités et événements (mails via le portail famille, newsletters, alertes, invitations et autres publications)
- Réaliser des statistiques et mesures de satisfactions.
- Réaliser de contacts ultérieurs avec les parents.

**Les données collectées ne seront utilisées dans aucun autre but.**

## **4. A QUI TRANSMETTONS-NOUS LES DONNÉES PERSONNELLES ?**

Les Données sont traitées par la CDC ACVI. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des partenaires éventuels de la CDC ACVI pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les administrés

Enfin, la CDC ACVI pourra être amenée à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

## **5. QUELS SONT LES DROITS DES ADMINISTRÉS ?**

Conformément à la réglementation en vigueur, les administrés disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse [dpo.ccacvi@lg-partenaires.fr](mailto:dpo.ccacvi@lg-partenaires.fr) en justifiant de son identité

## **6. COMBIEN DE TEMPS LES DONNÉES PERSONNELLES SONT ELLES CONSERVÉES ?**

• Les dossiers de renseignement contenant les données sont renouvelés chaque nouvelle année, et font l'objet d'un archivage pour une durée n'excédant pas les délais légaux de prescription applicables, à compter de la fin de la relation contractuelle. Ces derniers seront détruits une fois lesdits délais ont expiré.

• Les données relatives à la création des dossiers sur notre logiciel de gestion sont retranscrites et renouvelées chaque année en fonction des nouveaux éléments du dossier de renseignement. Elles sont conservées dans un serveur sécurisé pour la durée nécessaire aux contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies, puis seront supprimées à l'issue des délais légaux de prescription applicables.

• En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, elles seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

## **7. COORDONNÉES DU DÉLÉGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES (DPO) ET DROIT D'INTRODUIRE UNE RECLAMATION**

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par la CDC ACVI, les administrés peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante [dpo.ccacvi@lg-partenaires.fr](mailto:dpo.ccacvi@lg-partenaires.fr).

## **XV – LISTE DES PIÈCES À FOURNIR LE JOUR DE L'INSCRIPTION :**

**Aucune photocopie ne sera faite par nos services**

- **Copie** du justificatif de domicile.
- **Copie** de l'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les activités **périscolaires** et/ou **extrascolaires**
- **Copie** des vaccinations et des maladies contagieuses du carnet de santé de l'enfant
- Pour les familles non allocataires CAF ou MSA : **Copie** des Avis d'imposition **Année N-2**
- Si la garde de l'enfant est confiée à un seul parent, **copie** du jugement précisant l'identité du responsable légal unique.
- Parents séparés en l'absence de jugement : fournir une attestation sur l'honneur précisant comment va s'effectuer la garde des enfants et la prise en charge de la facture.
- Pour les familles d'accueil : **Copie** Justificatif de placement

**Règlement intérieur modifié en date du 15 février 2022**

Le Président,

Antoine PARRA

