



CRECHE INTERCOMMUNALE DE CASTILLONNES « Les Casti-Minis »

Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants

Rue de l'ancienne gare
47130, Castillonnes
07.57.49.30.16

eaaje.castillonnes@cbastides47.com

Octobre 2023

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Art. 1 - Présentation de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants

La crèche Intercommunale de Castillonnes est une structure collective multi-accueil destinée aux jeunes enfants âgés de 10 semaines (fin du congé maternité), à 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 (articles R1110-1 à R6441-1) relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, section 3, chapitre IV, du titre II du livre III du Code de la Santé Publique
- A l'autorisation d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente en 2008 et avis du Président du Conseil Départemental.
- Aux conditions générales et particulières de la convention Prestation de Service Unique (PSU).
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après daté d'octobre 2023.
- A l'arrêté de fonctionnement pris par M. le Président le 28 janvier 2021.

En 2021, la Protection Maternelle et Infantile (Conseil Départemental de Lot-et-Garonne) a émis un avis favorable pour un agrément permettant à la structure d'accueillir 14 enfants à la journée. La Communauté de Communes des Bastides en Haut Agenais Périgord, qui a la compétence « Enfance - Jeunesse » en est la gestionnaire, la structure relève donc de la Fonction Publique Territoriale.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les dates des fermetures annuelles font l'objet d'un affichage dans le hall d'accueil et sont communiquées individuellement à chaque famille en début d'année :

- Dernière semaine de juillet et deux premières d'août
- Une semaine en fin d'année
- Des jours isolés (pont de l'Ascension, lundi de Pentecôte, autres ponts ou fermetures exceptionnelles) à hauteur de cinq jours maximums.

La direction de l'EAJE est confiée à Laetitia MEUNIER, éducatrice de jeunes enfants. Elle assure la responsabilité du bon fonctionnement de la structure et est garante de la qualité d'accueil pour chaque enfant. En son absence, la responsabilité de la structure est déléguée à un agent en poste sur le terrain depuis au moins un an (la directrice nommera l'agent responsable de la continuité de direction selon le planning).

Ces responsables veillent au respect du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique ainsi qu'à l'entretien de la communication et des liens avec les familles. Elles mettent en place les supports relatifs à la relation, à l'information tant envers les familles, qu'envers l'équipe.

En matière d'encadrement, la structure a fait le choix d'assurer la présence auprès des enfants accueillis, d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 professionnel pour 8 enfants qui marchent. L'équipe est composée de 1 Educatrice de Jeunes Enfants, d'1 Auxiliaire de Puériculture, de 3 C.A.P. Petite Enfance (Cf. l'organigramme en annexe).

La structure accueille régulièrement des stagiaires de la filière santé-social.

Art. 2 - Modalités d'inscription

- La préinscription se fait auprès du Guichet Unique, qui présente l'ensemble des possibilités d'accueil Petite Enfance du territoire (accueil collectif, accueil individuel). Une commission d'attribution des places se réunit 2 fois par an (courant mai et octobre, selon les besoins). Elle est composée de l'élue en charge de la Petite Enfance, du responsable du service Petite Enfance, Enfance et Jeunesse, de la responsable du Guichet Unique ainsi que des directeurs et directrices des structures d'accueil collectif du territoire.
- Les critères de priorisation sont la résidence des familles, la situation professionnelle des parents. Une attention particulière est également accordée aux familles en difficulté, isolées, monoparentales, aux situations d'urgence, aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ayant en charge des enfants de moins de six ans (Cf. art L214-7 du Code de l'Action sociale et des Familles), aucune activité professionnelle ou assimilée n'est exigée.
- L'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de pathologie chronique est possible, après évaluation de la situation, par l'équipe de la structure qui pourrait l'accueillir et le médecin de P.M.I., afin d'en organiser la mise en œuvre.
- L'inscription est effective une fois le dossier administratif établi et complet. Il comprend :
 - La fiche individuelle de renseignements.
 - La copie de l'acte de naissance ou du livret de famille (pages parents/enfant).
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
 - Le N° d'allocataire du régime des prestations familiales pour le calcul du montant de la participation ; en cas de refus le tarif plafond sera appliqué. Il est impératif de signaler à la Directrice tout changement de situation dès que vous en avez connaissance, le changement sera effectif à cette date-là ; en cas d'oubli, il n'y aura pas de régularisation financière à posteriori
 - La signature des différentes autorisations et décharges (tierces personnes autorisées à reprendre l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité, sorties, photos, soins, mesures en cas d'urgence),
 - Les données médicales : antécédents médicaux, allergies et régimes éventuels (sur présentation d'un certificat médical), *ordonnance permanente* autorisant l'administration par le personnel qualifié de la crèche d'une dose poids de paracétamol en cas de fièvre $\geq 38,5^{\circ}$ C (la structure n'ayant pas de médecin référent cette ordonnance est établie par le médecin traitant ou le pédiatre qui suit l'enfant, à l'inscription et renouvelée chaque année en septembre), un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, *copie des pages de vaccination* du carnet de santé ; pour faciliter le suivi de l'état vaccinal de votre enfant, vous devrez laisser son carnet de santé dans son sac.

NB : Depuis le 1^{er} janvier 2018, pour l'entrée en collectivité, l'obligation vaccinale concerne 11 maladies : *Diphtérie/Tétanos/Poliomyélite/coqueluche/Haemophilus Influenzae b/Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C et Rougeole/Oreillon/Rubéole.*

Le programme vaccinal doit être, au minimum, débuté au moment de l'adaptation.

- **Toute modification: de coordonnées** (adresse, téléphone domicile/portable/ travail - pour être joignable à tout instant), **de situation familiale ou professionnelle, changement de régime d'appartenance, doit être signalée.**

Art.3 – Les modalités d'admission

1. Définition du multi accueil :

- **Accueil régulier :** l'accueil est appelé « régulier » dès lors qu'une place est réservée sur des jours et des plages horaires définis en accord entre la famille et la Directrice. L'accord est concrétisé par un contrat d'accueil régulier.
- **Accueil occasionnel :** l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.
L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté). La famille sollicite un accueil pour une durée limitée qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Les places ne sont pas réservées et l'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.
Il est de la responsabilité de la Directrice d'accorder ou de refuser ces places.
- **Accueil d'urgence :** il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.
C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. Il se réalise dans la limite de places vacantes. L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la Directrice.

2. Tarification :

• Calcul du taux horaire

Il est règlementé par les organismes partenaires de la structure que sont la CAF et la MSA, qui contribuent à son financement à travers le versement de la Prestation de Service Unique. (Cf. le mode de calcul explicité sur le contrat d'accueil annuel). Les sites **Caf.fr Espace Partenaires** et **MSA.fr**, accessibles aux professionnels, permettent à la directrice de prendre connaissance des éléments pris en compte pour le calcul de la participation de la famille. La famille autorise la structure à utiliser ces données (Cf. Art. 8 du présent Règlement de Fonctionnement). En cas d'indisponibilité de ces outils extranets (familles hors département par exemple), le dernier avis d'imposition ou de non-imposition N-2 délivré par les services fiscaux, sera demandé. Les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

→ Deux éléments sont indispensables pour le calcul du taux horaire :

- a. **Les revenus** correspondants à l'avis d'imposition de l'année N-2 avant tout abattement (revenus salariés, de substitution : ASSEDIC, maladie, maternité, les revenus fonciers, pension alimentaire...)

NB₁ : Chaque année des chiffres « plafond » et « plancher » sont fixés par la CNAF ; le plancher de ressources est aussi appliqué aux enfants placés en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

NB₂ : Dans le cadre d'un accueil d'urgence, si aucun élément de ressource n'est connu un tarif fixe sera appliqué. Il correspond à la moyenne des tarifs pratiqués sur l'année précédente et validé par le gestionnaire.

En cas de non appartenance au régime général ou à la M.S.A., le tarif appliqué correspondra au montant horaire de la Prestation de Service Unique de l'année en cours.

- b. **La composition de la famille** (nombre d'enfants à charge) = **Taux d'effort**.

| Taux d'effort horaire | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 à 7 enfants | 8 à 10 enfants |
|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| révisé annuellement | 0.0619 % Du revenu mensuel | 0.0516 % Du revenu mensuel | 0.0413 % Du revenu mensuel | 0.0310 % Du revenu mensuel | 0.0206 % Du revenu mensuel |

Les familles qui ont la charge d'un enfant porteur de handicap bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Un justificatif du versement de l'Aide Educative Enfant Handicapé sera systématiquement demandé.

→ En cas de naissance, le nouvel enfant du foyer sera compté à charge à partir du mois en cours s'il est né avant le 15 et du mois suivant s'il est né après le 15 suivant. Le taux d'effort sera donc révisé comme indiqué

→ À noter que les couches, les produits d'hygiène et les repas sont compris dans ce tarif.

• Modalité de paiement :

Les factures sont établies au début du mois suivant, un avis de sommes à payer, établi par le trésor public est adressé par courrier. Les familles s'engagent à respecter les termes du contrat, toute demi-heure entamée est due (tolérance de 10 minutes).

La facturation de la période d'adaptation est hors contrat. Elle sera calculée sur la base du tarif horaire, au delà de 2 heures de séparation et viendra s'ajouter au premier règlement.

Les modes de paiements acceptés :

- Espèces
 - Carte bancaire
 - Tickets CESU (attention à la date de validité)
 - Chèque bancaire → à adresser par courrier au Centre d'Encaissement des Finances Publiques de Rennes - T S A 50808 – 35 908 RENNES Cedex
 - Prélèvement automatique ou virement (site : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>)
- } Adresser au Service des Impôts des Particuliers de L. et G.
– Antenne de Villeneuve sur Lot - Chemin de Velours
47 308 VILLENEUVE s/Lot - Cedex

Une attestation annuelle récapitulant les sommes versées par la famille, est établie en janvier/février, elle est à conserver, pour être jointe à la déclaration des revenus de l'année écoulée.

Art.4 - Le « Contrat d'Accueil »

- **La constitution** du dossier d'admission s'élabore à l'occasion de différents entretiens avec la directrice qui reçoit la famille sur rendez-vous afin de cerner au mieux les besoins d'accueil de chacun, d'établir le « **Contrat d'accueil annuel** » et ainsi **déterminer le forfait mensuel, dans le cas d'un accueil régulier.**
- **Ces besoins se définissent sur la période précisée sur le contrat**
 - 1- Nombre de semaines d'accueil
 - 2- Nombre de jours réservés dans une semaine
 - 3- Nombre d'heures par jour

La formule de calcul pour obtenir le nombre d'heures d'accueil mensuel est la suivante

$$\frac{\text{Nbre d'heures par jour} \times \text{Nbre de jours par semaine} \times \text{Nbre de semaines de la période de référence}}{\text{Nbre de mois d'accueil}}$$

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence non signalée sauf dispositions spécifiques (voir « Déductions »). La famille est tenue d'informer au minimum **une semaine** à l'avance d'une absence prévue (semaines ou jours isolés).

NB : En cas de contrat « au réel » (et non « mensuel »), le planning est à communiquer au 15 du mois pour le mois suivant. Ce planning servira de base pour le calcul du mois. Merci de notifier au plus tôt tout changement, au minimum une semaine avant.

La formule de calcul du montant de la participation mensuelle est clairement notée sur le contrat.

- Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

- **Facturation basée sur l'amplitude horaire :** la comptabilisation des heures se fait sur l'amplitude de la journée prévue au contrat. C'est-à-dire que si l'amplitude est respectée : il n'y aura aucune heure supplémentaire facturée. Par exemple, un enfant dont le contrat prévoit les horaires suivant 9h - 16h, s'il arrive à 9h15 et repart à 16h15 : l'amplitude contractuelle est respectée, il n'y aura aucune incidence sur la facturation.

- **La révision de contrat est annuelle.** En cas de changement de situation professionnelle, il peut être réexaminé au maximum 2 fois dans l'année civile ; la révision ne sera effective que le mois suivant la demande.

Pour répondre à un besoin d'accueil urgent, la structure se réserve la possibilité de faire évoluer certains contrats (quand il n'y a pas de contraintes professionnelles).

- **Rupture de contrat :**

- a. **de la part de la famille :** la demande doit être formulée par écrit à la directrice, **un mois avant la date souhaitée de départ.** Si ce préavis n'est pas respecté, son paiement sera exigé (aucune pénalité en cas de mutation ou de perte d'emploi)
- b. **de la part de la Communauté des Communes :** M. le Président avec les élus de la petite enfance, après concertation et avis de l'équipe peuvent décider du retrait impératif d'un enfant en cas par exemple :
 - de non paiements successifs,
 - de non-respect du règlement de fonctionnement,
 - de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Un mois de préavis sera donné à la famille avant le retrait de l'enfant.

- **Facturation d'heures supplémentaires :**

- En cas de modification ponctuelle du besoin d'accueil, les familles peuvent demander à ce que leur enfant fréquente la structure au-delà de l'amplitude horaire contractuelle ou sur des jours où il n'est pas présent habituellement, dans la mesure des possibilités une réponse positive est donnée.
- Ces heures supplémentaires seront facturées en fin de mois, sur la même base tarifaire que les heures du contrat.

- **Déductions** : font l'objet d'une déduction du forfait mensuel
 - Une fermeture exceptionnelle,
 - L'absence de l'enfant pour maladie supérieure à 1 jour (au 1^{er} Septembre 2023, le délai de carence ramené au 1^{er} jour d'absence), **un justificatif est à produire** : attestation parentale sur l'honneur (document fourni par la directrice) pour une absence inférieure à 4 jours ou un certificat médical pour une absence de 4 jours ou plus.
 - L'hospitalisation de l'enfant et la période de convalescence qui suit (pas de délai de carence), **justificatif à produire** : bulletin de situation établi par l'hôpital.

Art.5 - Modalités d'accueil

L'adaptation :

Afin de se familiariser avec la structure, le personnel, les locaux, une période d'adaptation est obligatoire quelque soit le mode d'accueil. Ce temps est nécessaire à l'enfant, ses parents, l'équipe pour faire connaissance, prendre des repères, amorcer le tissage des liens de confiance. Ainsi l'accueil à proprement parlé, correspondant au début du contrat, peut débuter dans la sérénité.

- En pratique et de manière idéale, cette adaptation se déroule sur 1 semaine, précédant immédiatement le début de l'accueil. Premières séances en présence du/des parent(s) (sans la fratrie), puis l'enfant reste seul pour un temps progressivement plus long, à son rythme, selon ses réactions à la collectivité, l'organisation est établie en concertation avec la famille et l'équipe.
- Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour but l'intérêt de l'enfant.

De la qualité de l'adaptation dépendra la réussite de l'accueil, vous permettant de laisser votre enfant à la crèche en toute quiétude.

Au quotidien : Arrivées / Départs

- Il est demandé de respecter les heures « d'arrivée et de départ » convenues dans le contrat, dans le cas contraire en informer l'équipe dans les meilleurs délais.
- Ces temps « charnières » sont importants pour l'enfant, ils sont l'occasion de transmissions orales entre la famille et l'équipe. Il est primordial de permettre de bonnes conditions d'échanges d'informations afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de votre enfant et de « réussir la séparation ».

Un support écrit, est mis en place pour faciliter ce lien. Il est nécessaire de porter à notre connaissance tout élément nouveau comme : changement d'alimentation, problème médical, situation familiale nouvelle pouvant retentir sur l'état émotionnel de l'enfant...cela pour accroître notre vigilance, permettre une réponse adaptée, assurer une prise en charge cohérente.

NB : Une attention particulière vous est demandée en cas d'administration d'un traitement à la maison → toute prise d'antipyrétique au domicile devra nous être impérativement signalée.

➤ Si d'autres enfants vous accompagnent dans ces moments-là, vous devez veiller à ce qu'ils respectent la sécurité des enfants accueillis et le matériel. En votre présence, au sein de la structure, la responsabilité de vos enfants vous incombe.

Repas :

- Le 1^{er} repas de la journée est pris au domicile.
- Les repas sont élaborés par la cuisine centrale « ESAT Montclairjoie » de Sainte-Livrade sur Lot. La cuisine se fait avec des produits en partie locaux et BIO, en liaison froide : les repas sont préparés et livrés la veille directement à la crèche. Les goûters sont élaborés sur place, par le personnel de la crèche.

Pour les enfants qui présentent une allergie au gluten et/ou aux fruits à coques les repas devront être apportés par la famille, aucune contrepartie financière ne sera envisageable, il n'y aura pas de déduction possible.

- Dans le cas d'allergie alimentaire, un certificat médical sera exigé.
- En diverses occasions (telles qu'anniversaire, fête de la crèche), les préparations familiales sont acceptées, à l'exception des produits à risque, comme les crèmes, les œufs non cuits, (des échantillons sont alors, prélevés).

Trousseau, hygiène :

- Les produits d'hygiène, à savoir : **couches / crèmes** (pour l'érythème fessier et hydratante) / **savon pour le change**, sont proposés par la crèche. Une seule gamme de produit de type générique est disponible, cependant, vous êtes libres de leur préférer les produits que vous utilisez habituellement. Si vous faites ce choix, aucune contrepartie financière ne sera envisageable, il n'y aura pas de déduction possible de la facturation. (Préconisations de la CAF)

Vous êtes tenus de fournir le sérum physiologique et tout autre produit de votre choix comme des crèmes spécifiques...

- Un sac contenant du rechange doit être laissé à notre disposition.

Veillez à fournir des tenues en nombre suffisant, adaptées à la taille de l'enfant et à la saison.

Prévoir un sac en tissu pour recueillir les vêtements souillés à vous remettre.

- Les vêtements en particulier : blousons, vestes, bonnets, casquettes seront identifiés clairement.
- Pour des **raisons de sécurité, le port de bijoux** (tels que colliers - y compris collier d'ambre- bracelets, boucles d'oreilles...), petites barrettes, vêtements à long cordon **est interdit**.

De même, il vous est demandé de veiller à ce qu'aucun médicament, objets dangereux, jouets... provenant du domicile ne se retrouvent dans le sac ou les poches de votre enfant.

- La toilette, les premiers soins et change de la journée sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant à la crèche.

Maladies / Accidents :

- En cas de problème survenant pendant le temps d'accueil, les premiers soins sont apportés par le personnel diplômé, les responsables sont avisés et préviennent la famille. Informés, vous serez alors en mesure de prendre les décisions qui vous conviennent, il peut toutefois vous être demandé, en cas d'inconfort majeur de votre enfant/d'une forte fièvre de venir le chercher dans les meilleurs délais.
- En cas de maladie survenant au domicile, il vous est demandé de nous en informer en particulier pour toute maladie infantile contagieuse afin d'être en mesure d'informer les autres familles.
- **Les médicaments en 2 prises (matin et soir) sont à privilégier.** Il vous est donc demandé de bien préciser à votre médecin que votre enfant est accueilli en collectivité. La prise de traitement à la crèche doit rester exceptionnelle.

L'administration d'un traitement, sur ordonnance, reste possible dans certaines conditions :

- ⇒ la présentation d'une ordonnance recevable, c'est-à-dire datée, nominative, avec le poids, l'âge de l'enfant ainsi que la durée du traitement (tout doit être clairement noté).

L'ordonnance « permanente » autorisant l'administration par le personnel de la crèche d'une dose poids de paracétamol en cas de fièvre $\geq 38,5^{\circ}\text{C}$, sera à renouveler tous les ans (en septembre).

Evictions : les enfants ne seront pas accueillis

- **S'ils sont contagieux** : gastro-entérite, bronchiolite, impétigo, conjonctivites, varicelle, rougeole, porteurs de parasites (poux, gale) ...
- **Si leur température excède $38,5^{\circ}\text{C}$ à l'arrivée.**

NB : Des solutions d'accueil de « secours » sont donc à envisager en amont.

Art.6 – Les relations avec les parents

- **Le parent reste l'éducateur principal** de l'enfant. Nous avons à cœur de le maintenir et de le soutenir, dans son rôle. A ce titre il est important de construire et conforter les liens de confiance qui lient l'équipe et la famille,
- **La crèche se veut un lieu d'échanges** : transmissions orales quotidiennes, mais vous pouvez aussi solliciter selon vos besoins, pour des questions spécifiques, un rendez-vous avec les responsables,
- **Le parent est associé** à la vie de la crèche en particulier lors des différentes festivités : les informations sont affichées à l'entrée de la structure,

L'entretien de bonnes relations entre adultes conditionne le bien être de votre enfant et permettra son épanouissement au sein de la collectivité.

Art.7 – L’inscription définitive de votre enfant implique l’acceptation et le respect des modalités du présent règlement de fonctionnement.

Art.8 – Acceptation des échanges d’informations avec nos partenaires financiers CAF et MSA.

D’après la circulaire n° 2019-005 de la CNAF.

- Accès aux informations disponibles sur les sites **Cdap** et **msa.fr**.
Afin d’établir le montant de la participation familiale, **j’autorise la structure à accéder, imprimer et conserver les ressources de l’année N-2** prises en compte dans le calcul.

« Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation qu’il s’agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte. »

- « Les transmissions de données personnelles dans le cadre d’enquêtes statistiques, permettant aux financeurs de disposer d’informations sur les publics usagers des EAJE, pour piloter et évaluer la politique de l’accueil du jeune enfant. »

La CNAF s’engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD du 27 avril 2016).

J’accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

M. Auguste FLORIO
Président
de la Communauté des Communes

Mme Laëtitia MEUNIER
Educatrice de jeunes enfants D.E
Responsable de la structure

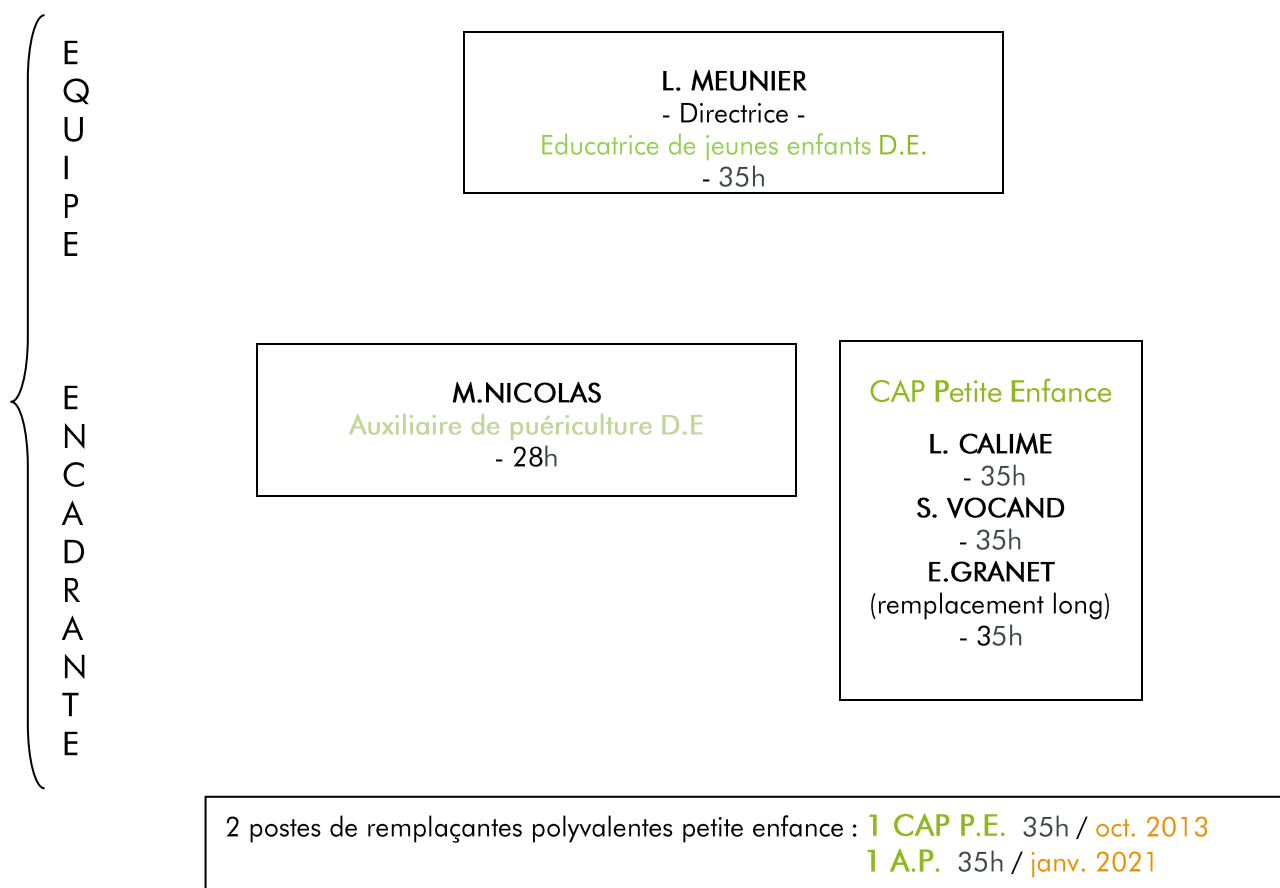
Je soussigné(e).....
Responsable légal de l’enfant.....
reconnais, avoir pris connaissance
du règlement de fonctionnement,
en accepte les termes et m’engage à les respecter.
A Monflanquin, le

Je soussigné(e).....
Responsable légal de l’enfant.....
reconnais, avoir pris connaissance
du règlement de fonctionnement,
en accepte les termes et m’engage à les respecter.
A Monflanquin, le.....

Signature :

Signature :

ORGANIGRAMME DE LA STRUCTURE



Gestionnaire : la Communauté de Communes des Bastides en Haut Agenais Périgord.