

Le livret d'accueil répertorie, de manière simple, les contacts et informations utiles à toute famille qui s'installe sur l'aire d'accueil. L'objectif étant de faciliter ses démarches d'accès aux services et de favoriser son intégration au niveau de la commune.

### GESTION DU TERRAIN

- Contacts services compétents (EPCI, commune)
- Horaires de présence du ou de la gestionnaire
- Eventuellement pièces à joindre pour procéder à l'installation sur le terrain
- Jour(s) de passage des poubelles

### SCOLARISATION

Eventuellement préciser qu'un protocole de scolarisation est appliqué sur la commune

#### Contact écoles, collèges

- Modalités d'inscription scolaire
- Tarifs de cantine scolaire
- Organisation accompagnement scolaire
- Obligation de formation (contact mission locale ou autre)

### INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

- CCAS
- Permanences CAF, CPAM, CDAS, etc
- Associations caritatives
- Permanence Pole emploi
- PAE

### SANTE

- Médecins, dentistes, infirmier.re.s, etc, (s'assurer qu'ils, elles prennent bien de nouveaux patients)
- Permanences PMI
- Hôpital
- + N° d'urgences

### CONTACT DE L'AGENCE FRANCE SERVICE LA PLUS PROCHE

**Pour les terrains de Rennes Métropole :** Indiquer la possibilité d'être accompagné par l'équipe sociale d'AGV35 si l'adresse de domiciliation est 68 av. Gros Malhon à Rennes

### LOISIRS/JEUNESSE /PETITE ENFANCE

- Local jeune
- Halte garderie
- Accès médiathèque, ludothèque...
- Piscine, etc.

### AUTRES

- Organisation déchetterie
- Ambulance, taxi
- Jours de marché
- Et tout autre dispositif ou structure utile du territoire