



RÈGLEMENT DES CENTRES DE LOISIRS

CLAE : Centre de Loisirs Associé à l'École CLSH : Centre de Loisirs Sans Hébergement

Année scolaire 2014 - 2015

Le CLSH et le CLAE sont des espaces socio-éducatifs de loisirs qui doivent répondre aux besoins éducatifs des enfants.

Le CLSH a pour mission d'accueillir les enfants en dehors du temps scolaire (mercredis et vacances scolaires), de proposer aux familles des lieux et des temps de loisirs éducatifs et récréatifs pour leurs enfants et d'assurer la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Le CLAE a pour mission de garantir la continuité éducative entre le lien familial et l'école, et d'assurer la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant.

Tous nos Centres de Loisirs sont habilités par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS).

CE RÈGLEMENT A ÉTÉ RÉALISÉ AFIN D'ASSURER LA SÉCURITÉ DE VOS ENFANTS

Attention, ce document est essentiel car il engage votre responsabilité et nous permet d'accueillir votre enfant dans les meilleures conditions possibles. Nous vous demandons de le lire avec la plus grande vigilance. Aucun enfant ne pourra être accueilli si le dossier unique n'est pas rempli et retourné complet.

ARTICLE 1 - Généralités

Les parents doivent prévenir systématiquement les animateurs présents, de toute modification de renseignements concernant les activités. Le dossier unique CLAE - CLSH, doit obligatoirement être rempli. L'enfant pourra fréquenter le CLAE ou le CLSH dès que le dossier complet aura été rendu. L'inscription administrative se fait avant la rentrée scolaire et couvre l'année scolaire (de septembre à septembre). En raison des impératifs liés à la sécurité et à l'encadrement, la capacité d'accueil est limitée pour chaque structure.

ARTICLE 2 - Accueil et départ des enfants

En cas de situation particulière de l'autorité parentale (séparation, divorce...) un document administratif de décision de justice devra être impérativement fourni au directeur du CLAE ou du CLSH pour l'application de toute décision. En cas de conflit entre les titulaires de l'autorité parentale (séparation, divorce...) portant notamment sur l'exécution du présent dossier d'inscription et en l'absence de toute décision de justice, le directeur du centre de loisirs pourra être amené à exiger la signature des deux parents pour que l'enfant puisse continuer à fréquenter normalement le centre de loisirs. Les enfants doivent être confiés aux personnels d'encadrement dans l'enceinte scolaire ou dans l'enceinte des lieux d'accueil du centre de loisirs. Ils seront repris dans cette même enceinte par les parents ou par toute personne désignée au moment de l'inscription ou munie d'une autorisation écrite des parents. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité. En cas de retards importants le soir, le directeur du CLAE ou du CLSH, convoquera les parents concernés. Le directeur pourra être amené à alerter la Gendarmerie et la Communauté d'Agglomération du Muretain se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à l'accueil du soir.

ARTICLE 3 - Santé et hygiène

La Communauté d'Agglomération du Muretain (C.A.M.) peut refuser tout enfant dont l'hygiène ou l'état de santé pourrait constituer un quelconque danger pour la collectivité. Les enfants ayant un problème médical sont acceptés à condition que :
- leur état soit compatible avec les activités pratiquées, et que ces activités ne constituent pas un danger pour eux-mêmes,
- le traitement médical puisse être administré par l'équipe d'animation suivant les lois en vigueur.

Pour les enfants atteints de troubles de santé ou d'handicap, soucieux du respect de leur rythme et de leur équilibre, des modalités particulières d'accueil seront mises en place (prendre rendez-vous avec le directeur du CLAE ou du CLSH).
Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) :
- Pour le CLAE : Conformément aux deux circulaires de l'Education Nationale (C.n°99-181 du 10/11/1999 et du C n°2003-135 du 08/09/2003) les enfants qui développent des troubles de la santé évoluant sur une longue période (allergie, asthme, etc...) sont acceptés si un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) a été établi avec le médecin scolaire, le directeur de l'école et le directeur du CLAE. La même démarche doit être effectuée pour la mise en place d'un régime alimentaire auprès de la diététicienne de la Communauté d'Agglomération du Muretain.
- Pour le CLSH : Ne pas oublier de le signaler à chaque période de vacances en cas de présence en CLSH de votre enfant.

En cas de traitement médical, il faut se renseigner auprès du directeur du Centre de Loisirs : si l'enfant est accepté, les médicaments doivent être confiés dans leur emballage d'origine marqué à son nom, à l'animateur responsable ou au directeur avec la notice du médicament, l'ordonnance du médecin et une autorisation écrite du responsable légal de l'enfant (document à compléter).

Conformément aux dispositions du code pénal et notamment de son article 434-3 le directeur du centre a l'obligation de signaler toute connaissance de mauvais traitements sur mineur de moins de quinze ans aux autorités compétentes.

ARTICLE 4 - Comportements et sanctions

Indépendamment de toute faute du personnel du centre de loisirs, les parents sont responsables du comportement et de l'éducation de leur enfant. Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier durant son temps de présence, sans que le centre échappe pour autant à ses obligations de surveillance et de diligence. Les enfants doivent avoir une attitude correcte et respectueuse vis à vis des autres (enfants, animateurs, et personnel de service), de la nourriture et du matériel. De plus, ils doivent respecter le règlement mis en place avec l'équipe d'animation. Le non respect de ce règlement entraînera la procédure suivante :
1^{er} avertissement : convocation des parents
2^{ème} avertissement : convocation des parents et avertissement écrit.
3^{ème} avertissement : la C.A.M. peut exclure un enfant du CLAE ou du CLSH temporairement ou définitivement.
La violation par les parents et/ou l'enfant des dispositions du règlement pourra donner lieu suivant l'importance des faits ou leur répétitivité à des sanctions contractuelles allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'enfant. Toute personne (animateurs, directeur, parents, enseignants...) doit avoir une attitude exemplaire et respectueuse. Il est interdit de fumer ou d'utiliser la cigarette électronique dans les locaux intérieurs ou extérieurs des CLAE ou CLSH.

ARTICLE 5 - Vêtements et objets personnels

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La Communauté d'Agglomération du Muretain décline toute responsabilité pour la perte de vêtements ou d'objets.

Les enfants doivent être habillés selon les saisons et avoir des tenues adaptées aux activités proposées. Les objets ou produits dangereux, pour la vie en collectivité des enfants, sont interdits : objets tranchants, médicaments... Par mesure de sécurité, il est souhaitable que les enfants ne portent pas d'objets de valeur. Dans le cas contraire, les parents restent seuls responsables. Pour les enfants âgés de 3 à 4 ans, une tenue de rechange peut être mise dans le sac de l'enfant (pantalon, tee shirt, slip...).

ARTICLE 6 - Transports - Activités

Il est considéré que pour tout transport d'enfants, ainsi que pour toute participation aux activités, l'accord du ou des responsables légaux de chaque enfant est acquis.

ARTICLE 7 - Assurance - Responsabilité civile

Une assurance responsabilité-civile permettant de couvrir les dommages occasionnés par l'enfant est nécessaire. Conformément à la loi n° 2001-624 du 17 Juillet 2001, il est conseillé aux parents de souscrire personnellement un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels pour leurs enfants. En tout état de cause, il appartient aux responsables de l'enfant de s'adresser à un organisme d'assurance afin d'être informés du type et du montant des risques couverts ou à couvrir. En cas d'accident avec un tiers, le directeur du CLAE pourra demander aux responsables de l'enfant une attestation de responsabilité civile.

ARTICLE 8 - Tarifs et facturation

Les tarifs sont fixés par le Conseil Communautaire, affichés dans chaque structure, et lieux d'inscriptions, et sont basés selon le quotient familial de chaque famille : ce dernier est déterminé selon la composition et les ressources annuelles de la famille : le mode de calcul est celui appliqué par la CAF.

1) Pour les familles allocataires de la CAF de Haute-Garonne :

Les familles ayant donné leur numéro d'allocataire CAF et autorisé la Collectivité à consulter le service télématique sécurisé dénommé CAFPRO auront comme Quotient Familial pris pour référence celui du mois de janvier de l'année (ou le plus récent à défaut). Pour les familles n'ayant pas de Quotient Familial à jour ou valable sur le site de CAFPRO (exemple : familles affiliées après le quinze août, dossier radié, ne percevant pas de prestations soumises à ressources, etc) ou n'autorisant pas la Collectivité à consulter le site CAFPRO : voir le point 2 ci-dessous

2) Pour les familles ne relevant pas du régime de la CAF (MSA, EDF-GDF, RATP, SNCF) Pour les familles n'étant pas allocataires de la CAF de Haute Garonne Pour les familles n'ayant pas de Quotient à jour ou valable sur le site de CAFPRO

Vous devrez nous fournir impérativement les pièces suivantes :
- Photocopie Intégrale de votre Avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-2 pour référence de la personne ou du ménage assumant le ou les enfants
- Attestation de paiement des prestations familiales de la CAF ou de tout autre régime ou Déclaration sur l'Honneur de non perception de prestations familiales.

En cas de non transmission des documents nécessaires, la tranche tarifaire la plus élevée sera retenue sur vos factures. La remise à jour du quotient familial se fait en début d'année civile.

La facturation est mensuelle et envoyée le mois suivant les consommations. En cas de non-réception de facture, les familles s'engagent à contacter la C.A.M. par écrit ou mail : czam@agglom-muretain.fr

Le paiement s'effectue après réception de la facture mensuelle suivant les modalités précisées sur cette dernière : sauf les activités particulières (séjours, journées neige) qui ont un règlement différent.

Passé le délai de la date d'échéance de règlement, l'impayé est transmis au contentieux du Trésor Public de Muret.

Pendant les vacances scolaires, le tarif journée Centre de loisirs (soit deux demi-journées) est appliqué dès lors que le repas est consommé. Les mercredis, le tarif demi-journée avec repas «nouveaux rythmes scolaires» est appliqué dès lors que le repas est consommé.

CLSH

ARTICLE 9 - Périodes d'ouverture

Pour les horaires d'accueil, il faut se rapprocher de chaque Centre de loisirs. En cas de fermeture du Centre de loisirs habituel, l'enfant pourra être accueilli dans une Centre de Loisirs de la CAM.

- VACANCES : les enfants peuvent être accueillis en journée ou demi-journée

- MERCREDIS : les enfants seront amenés à la fin des cours par les animateurs vers le Centre de Loisirs de référence avec un transport si nécessaire. Les enfants seront récupérés au Centre de loisirs.

ARTICLE 10 - Fonctionnement des présences

- VACANCES : Grille d'inscription du CLSH pour les vacances scolaires. A récupérer sur le CLAE ou le CLSH de votre enfant, à l'hôtel communautaire ou sur www.agglo-muretain.fr

Pour chaque période de vacances, il est nécessaire d'inscrire votre enfant, dans la limite des places disponibles.

- Ordre de priorité d'attribution des places disponibles :
- enfants inscrits dans le Centre de Loisirs de la commune de résidence
 - enfants habitant le territoire de la C.A.M.
 - enfants habitant hors du territoire de la C.A.M.

Toute annulation sera facturée, sauf cas exceptionnel.

En cas de non inscription, renseignez-vous auprès de votre Centre de Loisirs sur l'éventualité de places disponibles, dès le 1^{er} jour de fonctionnement de chaque période.

- MERCREDIS 1/2 journée avec repas (nouveaux rythmes scolaires) :

Le badgeage doit être effectué le matin, afin que le service Enfance puisse faire un appel nominatif après la classe et ainsi assurer la prise en charge de l'enfant.

Ecole maternelle : les parents badgent pour leur enfant.
Tout enfant dont les parents n'auront pas badgé ne pourra pas fréquenter le CLSH et ne sera donc pas sous la responsabilité de la CAM.

Ecole élémentaire : l'enfant badge seul le matin.
Au choix des parents l'enfant peut :
- soit badger avec une inscription sur le dossier unique pour toute l'année. Les parents sont ainsi assurés de la prise en charge de leur enfant même en cas d'oubli de badgeage. Pour tout changement (absence alors qu'il y a inscription), un mot devra obligatoirement être remis au directeur du CLAE le matin même.
- soit badger sans avoir complété la grille de fréquentation sur le dossier unique. En cas d'oubli de badgeage, la responsabilité de la C.A.M. ne pourra être engagée.

Tout badgeage ou toute inscription non annulée par écrit engendre une facturation sauf absence de l'école.

ARTICLE 11 - Activités - Transports

Des sorties d'une journée peuvent être proposées. Les horaires d'accueil peuvent alors être modifiés ; les parents seront prévenus par affichage. Diverses activités manuelles, culturelles et sportives sont proposées aux enfants en fonction de leur âge. Les plannings d'activités sont à disposition des parents dans chaque CLSH à titre indicatif (les plannings peuvent être modifiés en fonction de la météo, de l'état de fatigue des enfants, ...). En cas d'inscription à la demi-journée, veuillez à consulter les plannings d'activités afin de vérifier qu'il n'y ait pas de sortie à la journée. Dans ce cas, se rapprocher du directeur du CLSH qui organisera dans la mesure du possible la 1/2 journée de votre enfant.

Pour les activités spécifiques (séjours, journées neige etc...), il faut se référer au règlement mis en place.

CLAE

ARTICLE 12 - Périodes d'ouverture

Le CLAE est ouvert en fonction du calendrier scolaire : lundi, mardi, jeudi, vendredi, matin, midi et soir et mercredi matin.

ARTICLE 13 - Accueil et départ des enfants

Le pointage des enfants se réalise par badgeage. Une carte C'zam est fournie à chaque enfant en début de scolarité. Cette dernière doit être rendue si l'enfant n'est plus scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire publique de la C.A.M. En cas de fréquentation d'une activité dans la journée, le badgeage le matin est obligatoire.

Tout enfant quittant le CLAE ne peut revenir le soir même dans l'école. Lorsqu'il y a un agent de sécurité aux abords des écoles, sa mission est d'assurer le bon déroulement de la sortie des écoles mais il n'est pas responsable des enfants qui attendent leurs parents ou le ramassage scolaire.

Pendant l'inter-classe de midi, aucun enfant ne peut sortir ou être récupéré par un adulte. Les enfants qui ne fréquentent pas le CLAE le midi, ne sont autorisés à revenir dans l'enceinte de l'école qu'à partir de l'heure de prise de fonction des enseignants.

ARTICLE 14 - Fréquentation du CLAE du soir

Le badgeage doit être effectué le matin, afin que le service CLAE puisse faire un appel nominatif après la classe et assurer la prise en charge de l'enfant.

Ecole maternelle : les parents badgent pour leur enfant.
Tout enfant dont les parents n'auront pas badgé ne pourra pas fréquenter le CLAE et ne sera donc pas sous la responsabilité de la CAM.

Ecole élémentaire : l'enfant badge seul le matin.
Au choix des parents l'enfant peut :
- soit badger avec une inscription sur le dossier unique pour des jours déterminés. Les parents sont ainsi assurés de la prise en charge de leur enfant même en cas d'oubli de badgeage. Pour tout changement (absence alors qu'il y a inscription), un mot devra obligatoirement être remis au directeur du CLAE le matin même.
- soit badger sans avoir complété la grille de fréquentation sur le dossier unique. En cas d'oubli de badgeage, la responsabilité de la C.A.M. ne pourra être engagée.

Tout badgeage ou toute inscription non annulée par écrit engendre facturation sauf absence de l'école.

Les enfants inscrits au CLAE ou ayant badgés ne pourront être récupérés par leur parent qu'après signature de la décharge du CLAE à l'issue d'un délai de 10 minutes après la sortie des classes.

Lors de réunions parents/enseignants (ou conseils d'école), les enfants présents à l'accueil ne sont pas dispensés de badger.

ARTICLE 15 - Les Ateliers Educatifs

L'inscription trimestrielle aux ateliers éducatifs est obligatoire auprès du CLAE. L'enfant ne pourra pas être récupéré avant la fin de l'activité. En cas d'absence répétée et non justifiée d'un enfant, celui-ci n'aura plus accès aux ateliers éducatifs durant l'année scolaire et sa place sera attribuée éventuellement à un autre enfant. A la fin de chaque atelier éducatif, l'enfant sera récupéré par les parents ou toute personne autorisée (voir Article 2) ou dirigé vers le CLAE. En cas d'absence de l'intervenant à l'atelier éducatif, le directeur CLAE informe si les délais le permettent les parents qui pourront récupérer leur enfant après la classe ou badger afin que leur enfant soit pris en charge par le CLAE.

TRANSPORTS SCOLAIRES

ARTICLE 16 -

Les transports scolaire est géré et réglementé par le Conseil général de la Haute-Garonne (cf le règlement spécifique : un accompagnateur est obligatoire si des enfants scolarisés en école maternelle utilise ce transport). Les enfants scolarisés en élémentaire qui utilisent le transport scolaire ne sont pas sous la responsabilité de la C.A.M.

Cas particulier pour la garderie BUS : en cas de non-adéquation entre heure de sortie de classe et heure de départ du bus, une garderie est organisée dans l'enceinte de l'école jusqu'à l'arrivée du bus : les enfants présents à cette garderie seront ensuite dirigés vers le bus.

GARDERIE MERCREDI MIDI

ARTICLE 17 : Période d'ouverture

Une garderie est ouverte en fonction du calendrier scolaire les mercredis après la classe pendant une heure (sans repas).

ARTICLE 18 :

Le badgeage doit être effectué le matin, afin que le service Enfance puisse faire un appel nominatif après la classe et ainsi assurer la prise en charge de l'enfant.

Ecole maternelle : les parents badgent pour leur enfant.
Tout enfant dont les parents n'auront pas badgé ne pourra pas fréquenter la garderie du mercredi midi et ne sera donc pas sous la responsabilité de la CAM.

Ecole élémentaire : l'enfant badge seul le matin.
Au choix des parents l'enfant peut :
- soit badger avec une inscription sur le dossier unique pour toute l'année. Les parents sont ainsi assurés de la prise en charge de leur enfant même en cas d'oubli de badgeage. Pour tout changement (absence alors qu'il y a inscription), un mot devra obligatoirement être remis au directeur du CLAE le matin même.
- soit badger sans avoir complété la grille de fréquentation sur le dossier unique. En cas d'oubli de badgeage, la responsabilité de la C.A.M. ne pourra être engagée.

Tout badgeage ou toute inscription non annulée par écrit engendre une facturation sauf absence de l'école. Les enfants inscrits à la garderie mercredi midi ou ayant badgés ne pourront être récupérés par leur parents qu'après signature d'une décharge.

ARTICLE 19 - Acceptation du règlement

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans chaque CLAE et CLSH. Le fait de confier son enfant au service Enfance vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement. Les enfants et les parents s'engagent à respecter les clauses énoncées. Le non respect de ce règlement entraînera l'exclusion de l'enfant des services proposés. La Communauté d'Agglomération du Muretain se réserve le droit de modifier le présent règlement.

La signature du présent règlement engage la famille et l'enfant à respecter les différents articles.

Un exemplaire de ce règlement, daté et signé, doit être retourné dans le dossier unique. L'autre exemplaire doit être conservé par la famille.

Fait à le/...../.....
Signatures des responsables légaux précédées de la mention «lu et approuvé»

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

INSCRIPTION

La famille doit remplir obligatoirement la grille d'inscription annuelle dans le dossier unique déterminant les jours où l'enfant mangera à la cantine. Pour la rentrée scolaire, la date limite de remise des dossiers est le 30 juin pour les retours sous format papier. Et la date du 15 août pour les inscriptions par Internet. Une modification ou une nouvelle inscription en cours d'année sera possible, en respectant les délais de 15 jours.

La famille s'engage à respecter les inscriptions préalablement définies car celles-ci valent commande de repas et les annulations engendrent des gaspillages.

A titre exceptionnel et uniquement pour les familles dont la situation professionnelle ou familiale est soumise à variation de planning, une grille d'inscription à la quinzaine sera possible (disponible auprès du Directeur CLAE, à la CAM ou directement sur le Portail Familles). Cette grille pourra être modifiée les 1^{er} et 3^{ème} vendredis de chaque mois.

Les enfants inscrits à l'année, mais souhaitant occasionnellement manger un jour non coché sur leur grille pourront être accueillis. Ils devront obligatoirement badger leur repas avec la carte C'zAM. Aucun supplément tarifaire ne sera appliqué. Néanmoins, le contenu du repas pourra être différent.

Les enfants non inscrits (élèves externes) pourront être accueillis à titre exceptionnel, cependant le contenu du repas pourra être différent et il sera facturé au tarif forfaitaire de 4€.

La CARTE C'zAM : le BADGEAGE

La grille ne dispense pas les enfants de badger avec la carte C'zAM. Les enfants doivent obligatoirement badger le matin avant l'entrée en classe. En cas de perte ou d'oubli de la carte, l'enfant ou la famille doit prévenir l'animateur présent à la borne.

LES ABSENCES

En cas d'absences prévisibles (rendez-vous médicaux, opérations chirurgicales, raisons familiales, etc.) la famille s'engage à prévenir par écrit le Directeur CLAE au plus tard 4 jours avant en précisant, si possible, la durée de l'absence. Dans ce cas, aucun repas ne sera facturé.

En cas d'absences imprévisibles (maladies, départ dans la matinée à la demande de l'enseignant, etc.), et pour des raisons de sécurité, tout appel téléphonique justifiant l'absence de l'enfant devra être obligatoirement confirmé par un écrit des parents précisant la durée de l'absence dans les 48 heures.

Les absences non signalées dans les 48 heures entraîneront automatiquement une facturation des repas initialement prévus à compter du 2^{ème} jour d'absence.

En cas de sorties scolaires, l'enseignant se chargera de signaler l'absence au Directeur CLAE. Aucun justificatif ne sera demandé aux familles.

LA FACTURATION

La tarification des repas s'effectue selon le quotient familial. Les familles doivent communiquer dans le dossier unique les informations nécessaires pour établir leur QF.

Pour les familles ne fournissant aucune information, la tarification maximale sera automatiquement appliquée sans effet rétroactif.

LES MODALITÉS DE PAIEMENT

Les familles reçoivent tous les mois une facture donnant le détail de chaque prestation consommée par le ou les enfants.

Plusieurs moyens de paiement sont mis à disposition :

- Par prélèvement automatique, formulaire fourni avec le dossier unique d'inscription ou téléchargeable sur www.agglo-muretain.fr
- Par carte bancaire sur www.agglo-muretain.fr via le Portail Familles
- En espèces, chèque ou carte bancaire à l'accueil de la CAM - 8 bis av. V. Auriol à Muret (du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30, le vendredi jusqu'à 16 h 30)
- Par chèque à adresser sous enveloppe à l'ordre de : Régisseur recettes CAM - 8 bis av. V. Auriol, BP 40029 - 31601 Muret Cedex

L'inscription

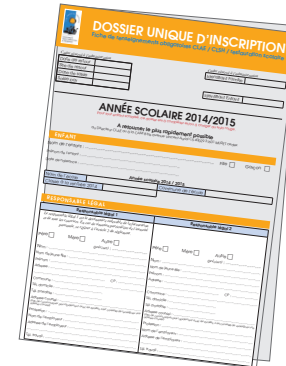


La famille doit remplir obligatoirement **UNE GRILLE D'INSCRIPTION ANNUELLE** dans le dossier unique déterminant les jours de la semaine où l'enfant mangera au restaurant scolaire.

ou à titre exceptionnel, transmettre **UNE GRILLE D'INSCRIPTION À LA QUINZAINE**

GRILLE D'INSCRIPTION ANNUELLE				
Votre enfant fréquentera la restauration scolaire et le CLAE michi tous les :				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

GRILLE D'INSCRIPTION À LA QUINZAINE	
A titre exceptionnel, pour les parents dont la situation professionnelle ou familiale est soumise à des variations de planning, une grille d'inscription à la quinzaine est proposée. Se renseigner auprès du Directeur du CLAE.	
<input type="checkbox"/> oui, je choisis l'inscription à la quinzaine je complète la grille d'inscription pour la 1 ^{ère} quinzaine de la rentrée (disponible sur le CLAE de mon enfant)	

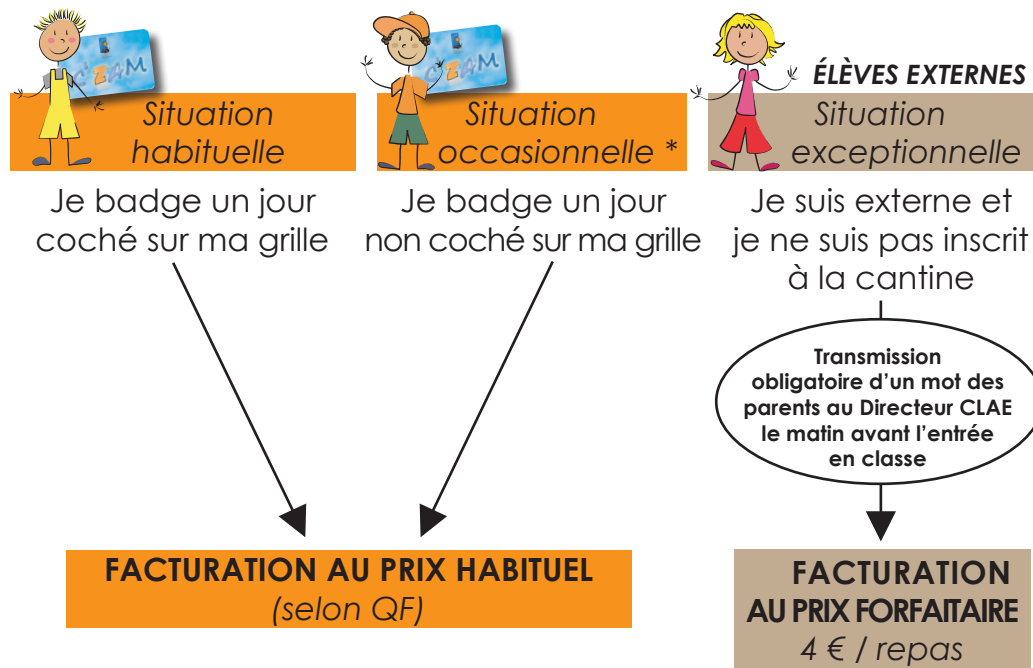


Le « badgeage »



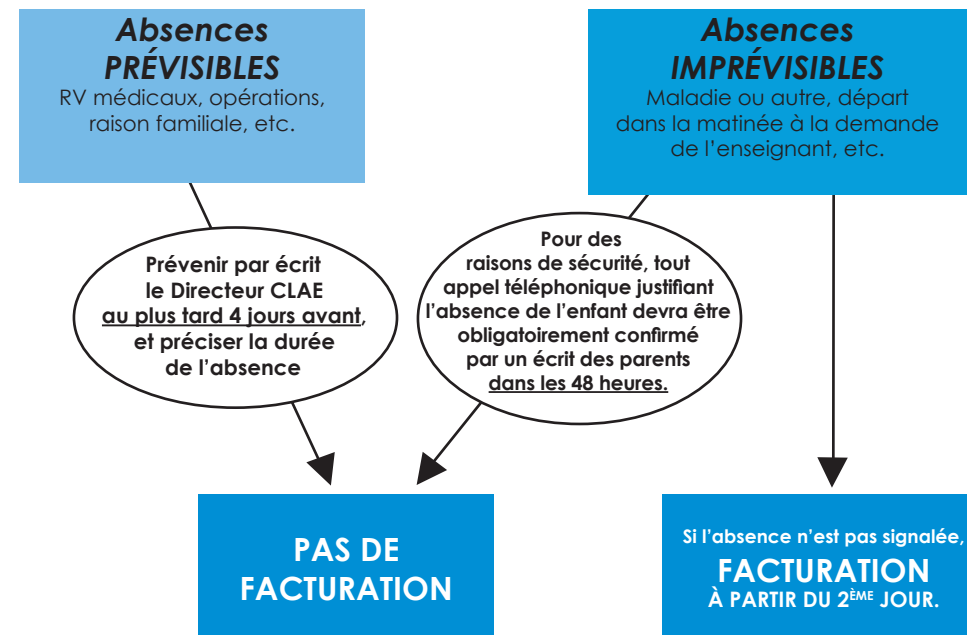
LES ENFANTS DOIVENT OBLIGATOIREMENT BADGER tous les matins avant l'entrée en classe avec la carte C'zAM.

BADGER VAUT FACTURATION



* le repas n'ayant pas été prévu sur la grille d'inscription, le contenu du menu pourra être différent

Les absences



• Règlement CLAE et CLSH
 • Modalités de fonctionnement de la restauration

