

DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION

désignations	Cadre réservé à la MJC
☐ La feuille d'inscription ☐ La fiche sanitaire de liaison. (copie vaccins obligatoires) ☐ La feuille d'imposition ou de non imposition de l'année N-1 (2019). ☐ Une copie de la carte mutuelle du responsable de l'enfant. ☐ Une copie de l'attestation de la carte de sécurité Sociale du responsable de l'enfant. ☐ Un chèque de caution de 100 euros par enfant. ☐ Le règlement intérieur du périscolaire et/ou A.L.S.H signé. ☐ La fiche d'adhésion (du 1/09/200n au 31/08/n+1) ☐ Règlement (13€ par enfant / 22€ par famille) N'oubliez pas de remplir les documents recto-verso DOSSIER A RENDRE AVANT LE 10/07/2020	

N'oubliez pas de remplir les documents recto-verso

INSCRIPTION ACCUEIL DE LOISIRS ET PÉRISCOLAIRE

MJC DE VERBERIE

Année scolaire 2020/2021



ENFANT

Nom Prénom.....
Date de naissance
Ecole Classe

PARENTS

Adresse
Téléphone : domicile portable

Mère

Nom Prénom.....
Profession
Nom et adresse de l'employeur
Téléphone professionnel portable.....
e-mail

Père

Nom Prénom.....
Profession
Nom et adresse de l'employeur
Téléphone professionnel portable.....
e-mail

Autre personne vivant avec l'enfant

Nom Prénom.....
Téléphone professionnel portable.....
e-mail

Etes-vous ou avez-vous été allocataire à la CAF de l'Oise ? ☐ OUI ☐ NON

Cadre réservé à la MJC

N° du chèque de caution Nom de la Banque.....
Nom figurant sur le chèque

PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Nom Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone	Peut être prévenue en cas d'urgence	
			OUI	NON

AUTORISATIONS PARENTALES

Je soussigné(e)....., père, mère, ou responsable légal de l'enfant, déclare :

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| - Autoriser mon enfant à participer à l'ensemble des activités proposées | ☐ OUI | ☐ NON |
| - Autoriser mon enfant à aller à la piscine | ☐ OUI | ☐ NON |
| - Autoriser mon enfant à participer aux sorties en car | ☐ OUI | ☐ NON |
| - Autoriser mon enfant à participer aux pique-niques | ☐ OUI | ☐ NON |
| | | |
| - Avoir pris connaissance que les frais médicaux sont à la charge des familles. | | |
| - Avoir pris connaissance que l'enfant est placé sous la responsabilité de la MJC pendant sa présence et sa participation aux activités. | | |
| - Avoir pris connaissance du règlement et des conditions d'accueil de l'enfant au Centre de Loisirs Sans Hébergement et au Périscolaire de la Maison des Jeunes et de la Culture de Verberie et en accepter toutes les conditions. | | |
| - Que tous les renseignements communiqués sont exactes. | | |

Fait à, le

Signature :

DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e)....., père, mère, ou responsable légal de l'enfant,

☐ autorise

☐ n'autorise pas

l'équipe pédagogique à photographier ou filmer mon enfant dans le cadre de sa participation aux activités organisées.

☐ autorise

☐ n'autorise pas

la Maison des Jeunes et de la Culture de Verberie à utiliser des photos ou vidéos prises de mon enfant sur des supports publicitaires et/ou de communication (exposition, site web, imprimés, journal,...).

Fait à, le

Signature :

FICHE DE RENSEIGNEMENT ADHERENTS

ACTIVITE/PERISCOLAIRE :

NOM :

PRENOM :

Né(e) le :

ADRESSE :

.....

TELEPHONE : PORTABLE :

ADRESSE MAIL :

☐ Régulé ☐ J'ai pris connaissance des informations au dos, et je consens au recueil et au traitement des données renseignées me concernant moi ou mon enfant

MJC de Verberie
Château d'Aramont
1 rue Saint-Pierre
60410 Verberie

mjc.verberie@wanadoo.fr
03.44.40.90.69



Présidente : Frédérique Barbier

Les informations recueillies nous servent à : la gestion administrative (facturation, comptabilité), avoir vos coordonnées afin de vous contacter, savoir à quelle(s) activité(s) vous vous inscrivez.

La fiche de renseignement sera conservée pour la durée de l'année scolaire en cours, et sera détruite à l'issue de celle-ci. Les données renseignées seront enregistrées dans le logiciel de gestion. Seul le personnel de la MJC aura accès à ces informations.

Conformément à la Règlementation Européenne sur la Protection des Données, Vous avez le droit, à tout moment, de réclamer une copie de vos données personnelles, de demander à ce qu'elles soient supprimées, rectifiées, ou transférées. Pour exercer vos droits, demandez simplement au secrétariat de la MJC.

Vous pouvez à tout moment contacter le délégué à la protection des données ou saisir l'autorité de contrôle (CNIL).

Déléguée à la protection des données :

Delphine Mallet ➔ informatique@mjcverberie.fr

MJC de Verberie / Salle informatique / Château d'Aramont / 1 rue Saint-Pierre / 60410 Verberie

CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

ENFANT

Nom : Prénom :
 Date de naissance : ☐ Fille ☐ Garçon

RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT

Nom : Prénom :
 Adresse :
 Téléphone : fixe Portable :

VACCINATIONS

- Joindre une photocopie du carnet de santé
- Dans le cas où l'enfant n'a pas reçu le vaccin ou n'a pas pu être immunisé, joindre un certificat médical de contre-indication.

NB : le vaccin anti-tétanique ne présente aucune contre-indication.

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

L'enfant souffre-t-il d'allergies ou d'asthme (facultatif) ?

OUI NON

Allergies médicamenteuses		
Allergies alimentaires		
Asthme		
Autre :		
Autre :		

L'enfant a-t-il eu les maladies suivantes ?

OUI NON

Rubéole		
Varicelle		
Angine		
Scarlatine		
Coqueluche		
Otite		
Rougeole		
Oreillons		
Rhumatisme articulaire aigu		

En cas d'allergie ou d'asthme, précisez les causes et les conduites à tenir (facultatif).

.....

.....

.....

DIFFICULTES DE SANTE (facultatif)

Maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation... Précisez les dates et les précautions à prendre.

.....

.....

.....

RECOMMANDATIONS UTILES

Précisez si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc... ?

.....

.....

.....

MEDECIN TRAITANT

Nom : Téléphone :

Adresse :
.....

DENTISTE

Nom : Téléphone :

Adresse :
.....

REPAS

Votre enfant est-il soumis à un régime alimentaire particulier ? Si oui, précisez lequel :

.....
.....
.....

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale, ...) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :

Date :

Cette fiche permet de recueillir des informations indispensables pour l'accueil de votre enfant, son suivi sanitaire et sa bonne prise en charge, conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles. Elle permet également de fournir des informations utiles aux professionnels de santé en cas de besoin. Elle a enfin un rôle juridique nécessaire pour intervenir en cas d'urgence (autorisation d'opérer par exemple) (Articles R227-7 et R227-9 - Décret n° 2006-923 du 26 juillet 2006 art. 7 JO du 27 juillet 2006).

Certaines de ces informations, comme les vaccins, sont obligatoires pour inscrire vos enfants (Articles R227-7 et R227-9 du Code de l'action sociale et des familles relatif aux obligations vaccinales).

D'autres sont demandées de façon facultative. C'est le cas des allergies ou des difficultés de santé.

Si vous ne souhaitez pas indiquer une allergie, une difficulté de santé, voir un handicap, vous pouvez par exemple juste nous indiquer quels aliments l'enfant ne doit pas manger ou quelles activités il ne peut pas exercer.

Cependant, certains de ces renseignements peuvent être nécessaires pour nous permettre de garantir le bien-être, la sécurité et éventuellement les intérêts vitaux de l'enfant. Ne pas les fournir pourrait éventuellement remettre en cause notre capacité à garantir sa bonne prise en charge sanitaire et/ou psychologique. Dans ce cas, nous nous réservons le droit de nous estimer être dans l'incapacité d'accueillir ou de continuer à accueillir votre enfant (Article 9 du RGPD, § 1 et 2.a, 2.c, 2.g).

Les informations recueillies sur cette fiche seront consultables par le personnel de la MJC, sous la responsabilité du directeur de la MJC et des directeurs des accueils périscolaires et de loisirs. Elles seront détruites à la fin de l'année scolaire concernée.

Vous disposez du droit d'accéder aux informations recueillies sur cette fiche, de les faire modifier, supprimer ou transmettre en vous adressant au secrétariat de la MJC.

Je soussigné, responsable légal de l'enfant, déclare avoir pris connaissance des fait suscités et consentir au recueil et au traitement des données de santé de mon enfant.

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :

Date :

Présidente : Frédérique Barbier

Les informations recueillies dans le dossier d'inscription nous servent à :

- la gestion administrative (facturation, comptabilité...),
- avoir les coordonnées nécessaires afin de vous contacter vous ou les personnes que vous avez choisies,
- savoir qui est autorisé à venir chercher votre enfant,
- savoir à quelles activités vous autorisez votre enfant à participer,
- avoir votre accord ou non pour utiliser l'image de votre enfant,
- connaître les informations de santé nécessaires à la bonne prise en charge de votre enfant,
- vous faire bénéficier de certaines aides financières,
- établir des statistiques de fréquentation demandées par nos financeurs, qui sont transmises anonymement.

Ces informations seront transmises :

- au personnel de la MJC, qui s'engage à respecter leur confidentialité,
- à la CAF (nom, prénom, quotient familial) afin d'obtenir des aides.

L'association est tenue de gérer des archives sur les activités, les présences, et les adhérents dans le cadre de la réglementation relative à l'accueil des mineurs sur une durée de 5 ans, qui nous seront nécessaires en cas de contrôle de la Caisse d'Allocation Familiale ou du Conseil Départemental. Le dossier d'inscription sera détruit à l'issue de ce délai.

Une partie des informations sera enregistrée dans le logiciel de gestion, à l'exception des données de santé.

Le logiciel de gestion ne permet pas de supprimer des adhérents une fois qu'ils sont enregistrés dedans. Nous pouvons uniquement supprimer les informations qui leur sont associées. Les données de plus de 5 ans sont « épurées » et archivées une fois par an, et deviennent alors inaccessibles.

Vous avez le droit, à tout moment :

- de réclamer une copie de vos données personnelles,
- de demander à ce qu'elles soient effacées (nous examinerons alors si cela risque d'impacter nos obligations légales),
- de demander à ce qu'elles soient corrigées,
- de demander à ce qu'elles soient transmises à un autre organisme,
- de vous opposer à tout traitement de vos données personnelles, sauf si des intérêts impérieux et légitimes prévalent, ou pour des raisons judiciaires,
- de retirer les consentements que vous avez donnés.

Pour cela, il vous suffit de vous rendre au secrétariat et de remplir le formulaire qui vous sera transmis (RGPD, articles 6, 7 et 21).

Vous pouvez à tout moment contacter le délégué à la protection des données ou saisir l'autorité de contrôle (CNIL) si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés.

Déléguée à la protection des données :

	MJC de Verberie
	Salle informatique
	Château d'Aramont
	1 rue Saint-Pierre
	60410 Verberie
Delphine Mallet	
03.44.40.90.69	
informatique@mjcverberie.fr	

Je soussigné(e),
responsable légal de l'enfant,
déclare avoir pris connaissance des faits suscités et consentir :

OUI NON

au recueil des données, à leur gestion administrative et à l'établissement de statistiques		
à l'utilisation des coordonnées renseignées afin de me contacter moi ou les personnes que j'ai choisies		

A, le.....

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :

REGLEMENT INTERIEUR

2020 - 2021

PERISCOLAIRE de BETHISY SAINT MARTIN

La Maison des Jeunes et de la Culture de Verberie et la commune de Béthisy saint Martin organisent l'Accueil des Loisirs Périscolaire dans le cadre et le respect de la réglementation définie par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

1 Périodes et horaires de fonctionnement

Le périscolaire fonctionne du lundi au vendredi.

Les horaires d'ouverture sont :

Le matin : à partir de 7 heures jusqu'à l'ouverture de l'école.

Le midi : de 11 h 30 à 13 h 20*.

Le soir : de 16 h 30 à 19 h 00.

L'accueil s'effectue au sein du périscolaire de Béthisy saint Martin.

2 Tarifs et inscriptions

La participation financière des familles est déterminée selon les revenus et le nombre d'enfants fiscalement à charge.

Détail des tarifs appliqués disponible sur simple demande. Tarification établie par un barème choisi par le Conseil Municipal et défini par la CAF de l'Oise.

Les inscriptions s'effectuent au mois en remplissant un planning de présence rendu le 25 du mois et payable sur facture en fin de mois.

2 bis : Absences et maladies

Périscolaire :

En cas d'absence d'un professeur un délai de carence de 1 jour sera appliqué

Toute modification de présence pour le périscolaire matin/soir doit se faire 24h à l'avance.

Une pénalité de **14 €** pourra être appliquée en cas de retard le soir après 19 heures.

Les absences non excusées seront facturées

Toute absence doit être justifiée auprès du directeur au 06.79.99.21.46

Cantine :

En cas d'absence un délai de carence de 1 jour sera appliqué.

Si une absence est accompagnée d'un certificat médical celui-ci sera pris en compte à partir du 2ème jour.

Toute absence non justifiée sera facturée.

Tout rajout doit être prévenu 48h à l'avance

Le règlement peut s'effectuer en espèce, en chèque vacances, chèque cesu, paiement en ligne ou en chèque à l'ordre de la MJC.

Toute facture impayée entraînera la non prise en charge de l'enfant au sein de l'accueil périscolaire (matin, midi et soir) pour le mois suivant.

3 Personnel encadrant

Il est composé d'un directeur/ice, d'animateurs diplômés répondant aux critères d'encadrants définis par la DDCS 60. Il est chargé d'organiser l'accueil des enfants selon le projet éducatif et le respect de la réglementation défini par la MJC et le conseil municipal de Béthisy.

4 Objectifs éducatifs visés

- ❖ Favoriser le développement de l'autonomie de l'enfant dans le respect de ses besoins et de son âge.
- ❖ Assurer à chaque enfant et dans chaque activité un cadre maximum de sécurité, (physique, morale et sanitaire).
- ❖ Favoriser et maintenir un dialogue permanent avec les parents.

5 Modalité d'accueil et de vie des enfants

L'enfant est sous notre responsabilité dès son inscription par planning auprès du secrétariat de la MJC ou signalé à l'avance en cas de changement au près du directeur du centre périscolaire.

L'enfant est sous notre responsabilité durant les horaires définis selon l'article 1.

En dehors de ses horaires l'enfant est sous la responsabilité des parents.

✓ Le périscolaire du matin : accueil des enfants individuellement, et, en fonction de ses envies, l'enfant choisi son type d'activité (coloriage, lecture, repos....).

✓ Le périscolaire du midi : les enfants sont pris en charge à l'école ou directement dans leur classe selon leurs âges. Le repas du midi s'organise en deux services, dans la cantine au sein du centre périscolaire, le repas distribué est livré en liaison froide par un traiteur puis réchauffé dans un four de remise en température. Le temps du repas est une activité et l'enfant doit respecter les consignes données par l'équipe d'encadrement. A la fin du repas, selon le temps qu'il reste avant d'aller à l'école, des jeux extérieurs ou intérieurs seront proposés aux enfants.

✓ Le périscolaire du soir : les enfants sont pris en charge à l'école ou directement dans leur classe selon leurs âges. L'activité se déroule au sein du groupe scolaire, un goûter est distribué à chaque enfant. Puis selon l'âge de l'enfant, différentes activités seront proposées jusqu'à l'arrivée des parents. Les enfants scolarisés en primaire pourront effectués leurs devoirs mais nous laissons aux parents le soin de vérifier si les devoirs sont bien effectués. L'équipe d'encadrement accompagne l'enfant dans ses devoirs mais n'assure pas le rôle de l'enseignant dans la réalisation de ses devoirs.

Tout comportement violent, irrespectueux ou attitude inadaptée au bon fonctionnement de l'accueil entraînera un renvoi (temporaire ou définitif) de l'enfant.

6 Accueil des familles

L'équipe d'animation et le directeur restent disponibles quotidiennement pour accueillir les familles qui le souhaitent.

Chaque moment d'accueil ou de départ des enfants est privilégié pour les relations avec les familles.

Une réunion de présentation du projet et de l'équipe d'animation sera organisée en début d'année scolaire, ceci pour permettre de rencontrer l'équipe d'encadrement et répondre aux éventuelles questions sur l'organisation et le déroulement du périscolaire.

À.....le.....

Signatures des parents:

2020 / 2021

A RENDRE AVANT LE 25/08

ACCUEIL DES LOISIRS
PERISCOLAIRE DE BETHISY ST MARTIN

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
SEPTEMBRE	M																															
	C																															
	S																															
OCTOBRE	M																															
	C																															
	S																															
NOVEMBRE	M																															
	C																															
	S																															
DECEMBRE	M																															
	C																															
	S																															
JANVIER	M																															
	C																															
	S																															
FEVRIER	M																															
	C																															
	S																															
MARS	M																															
	C																															
	S																															
AVRIL	M																															
	C																															
	S																															
MAI	M																															
	C																															
	S																															
JUIN	M																															
	C																															
	S																															
JUILLET	M																															
	C																															
	S																															

NOM :

PRENOM :

AGE :

TARIFS PAR SEANCES

Péri matin :
Péri midi :
Péri soir :

CLSH mercredi et vacances scolaires* :
En supplément : 3€ pour petite sortie
7€ pour grande sortie

Adhésion annuelle MJC 13€ pour les enfants et 22€ pour l'adhésion familiale

Comment remplir le planning périscolaire

1- Légende → Le **M** correspond au Périscolaire du matin.
→ Le **C** correspond au repas du midi.
→ Le **S** correspond au Périscolaire du soir.

2 - Mettre une croix dans les cases, correspondant à la présence de votre enfant.

3 - Le **15 de chaque mois**, l'animatrice responsable, vous distribuera le planning de présence de votre enfant.

4 - Le planning est à retourner au responsable du périscolaire avant **le 25 du mois** pour l'inscription du mois suivant.

5 - Modification de présence : * **48H pour une présence le midi.**
* jusqu'à la veille pour une présence le matin ou le soir

6 - Toutes absences non averties ou non justifiées sera facturées.

7 - Le règlement s'effectue en fin de mois sur facturation.

(chèque à l'ordre de la MJC, chèques vacances, chèques césu, paiement en ligne, espèces directement à la MJC)

REGLEMENT INTERIEUR

Accueil du mercredi

Saint Sauveur

MJC de Verberie

La Maison des Jeunes et de la Culture de Verberie organise des Accueils de Loisirs dans le cadre et le respect de la réglementation définie par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale ainsi que dans le respect des statuts de l'Association.

1 Périodes et horaires de fonctionnement

Chaque mercredi de l'année scolaire (hors jours fériés), nous accueillons l'enfant à partir de 8h30 jusqu'à 9h. La fin de l'accueil peut être entre 13h30 et 14h00 si l'enfant ne participe qu'au temps du matin, midi compris ou alors entre 17h30 et 18h.

Possibilité d'accueillir les enfants de 7h30 à 8h30 pour les familles qui en font la demande (sous réserve d'inscription et de participation financière) et le soir jusqu'à 19h.

2 Tarifs

La participation financière des familles est déterminée selon les revenus et le nombre d'enfant fiscalement à charge. Détail des tarifs appliqués disponible sur simple demande à la MJC.

Les inscriptions sont possibles à la 1/2 journée avec le temps de repas ou à l'après-midi entre 13h30 et 14h jusqu'à 17h30.

Pour le règlement des mercredis une facture mensuelle sera adressée à chaque famille et devra être réglée à la MJC ou envoyée par courrier, **avant le 15 du mois suivant**. Aucun règlement ne sera accepté sur le lieu même de l'accueil.

a) Absences et maladies

En cas d'absence un délai de carence de 1jour sera appliqué. Si une absence est accompagnée d'un certificat médical celui-ci sera pris en compte à partir du 2^{ème} jour.

Toute absence non justifiée sera facturée.

Toute facture impayée entraînera la non prise en charge de l'enfant au sein de l'accueil pour le mois suivant.

3 Personnel d'encadrement

Il est composé d'un directeur/ice, d'animateurs diplômés répondant aux critères d'encadrants définis par la DDCS 60. Il est chargé d'organiser l'accueil des enfants selon le projet éducatif et le respect de la réglementation définis par la MJC et le conseil municipal.

4 Objectifs éducatifs visés

- ❖ Favoriser le développement de l'autonomie de l'enfant dans le respect de ses besoins et de son âge.
- ❖ Assurer à chaque enfant et dans chaque activité un cadre maximum de sécurité, sécurité physique, sécurité morale et sanitaire.
- ❖ Permettre à l'enfant de vivre pleinement un véritable temps de vacances.
- ❖ Favoriser et maintenir un dialogue permanent avec les familles

5 Modalité d'accueil et de vie des enfants

L'enfant est sous notre responsabilité durant les horaires définis selon l'article 1.
En dehors de ses horaires l'enfant est sous la responsabilité des parents.

De 7h30 à 8h30, temps d'accueil des familles
De 8h30 à 9h, arrivées échelonnées, temps libre, jeux ...
De 9h à 9h30, moment d'éveil (chants, jeux dynamiques...)
De 9h30 à 12h00, temps d'activités, de jeux, de promenades...
De 12h00 à 12h45, repas
De 12h45 à 13h30, temps libre, jeux...
De 13h30 à 14h, départs échelonnés
De 14h à 16h, jeux, ateliers ...
De 16h à 16h45, goûter
De 16h45 à 17h30, jeux libre, ateliers...
De 17h30 à 18h, départs échelonnés, jeux...
De 18h à 19h, départ des familles

Les parents peuvent amener leur enfant l'après-midi de 13h30 à 14h00.

Le départ des enfants s'effectue de 17h30 à 18h.

Chaque groupe est autonome mais se retrouve pour les temps d'accueil et de départ ainsi que pour des activités communes (sorties, grands jeux ...).

L'Accueil de Loisirs ouvre ses portes, pour les parents qui en font la demande et sous réserve d'inscription, le matin de 7h30 à 8h30 et le soir jusqu'à 19h00.

Tout départ après 19h00 sera facturé 14 euros.

Tout comportement violent, irrespectueux ou attitude inadaptée au bon fonctionnement de l'accueil entraînera un renvoi (temporaire ou définitif) de l'enfant.

6 Accueil des familles

L'équipe d'animation, le secrétariat et notamment le directeur restent disponibles quotidiennement pour accueillir les familles qui le souhaitent.

Chaque moment d'accueil ou de départ des enfants est privilégié pour les relations avec les familles.

A..... le

Signatures des parents :

INSCRIPTION MERCREDI 2020/2021

ST SAUVEUR

NOM : _____
Prénom : _____

AGE : _____
Commune : _____

	DATE	JOURNEE	MATIN	APRES MIDI	PERI Matin*	PERI Soir*
Septembre 2020	02/09/2020					
	09/09/2020					
	16/09/2020					
	23/09/2020					
	30/09/2020					
Octobre 2020						
	07/10/2020					
	14/10/2020					
Novembre 2020						
	04/11/2020					
	18/11/2020					
Décembre 2020						
	02/12/2020					
	09/12/2020					
Janvier 2021						
	16/12/2020					
	06/01/2021					
Février 2021						
	13/01/2021					
	20/01/2021					
	27/01/2021					
Mars 2021						
	03/02/2021					
	10/02/2021					
	17/02/2021					
Avril 2021						
	10/03/2021					
	17/03/2021					
	24/03/2021					
Mai 2021						
	31/03/2021					
	07/04/2021					
Juin 2021						
	14/04/2021					
	21/04/2021					
Juillet 2021						
	12/05/2021					
	19/05/2021					
	26/05/2021					
	02/06/2021					
	09/06/2021					
	16/06/2021					
	23/06/2021					
	30/06/2021					
	07/07/2021					

* PERI Matin et Soir : Accueil supplémentaire de 7h30 à 8h30 et de 18h00 à 19h00 le soir.
1,60 € par séance et par enfant

