



# CENTRE DE LOISIRS ET D'ÉDUCATION POPULAIRE



## PROJET PÉDAGOGIQUE 2026 et règlement intérieur

Référentiel disponible au secrétariat ou sur le site internet [www.romorantin.com](http://www.romorantin.com) (rubrique Jeunesse – Centre de Loisirs)

91 rue des papillons  
41200 ROMORANTIN - LANTHENAY

Tél : 02.54.76.09.42

[directioncentredeloisirs@romorantin.fr](mailto:directioncentredeloisirs@romorantin.fr)

[secretariatcentredeloisirs@romorantin.fr](mailto:secretariatcentredeloisirs@romorantin.fr)

[coordinationcentredeloisirs@romorantin.fr](mailto:coordinationcentredeloisirs@romorantin.fr)



# SOMMAIRE

## I) PRÉPARATION ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

- A) Projet éducatif – Projets d'animations – Projets d'activités
- B) Démarche pédagogique vers des objectifs adaptés
- C) Animations – Encadrement

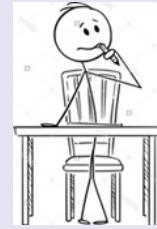
## II) FAMILLES

- A) Communication familles et équipe éducative
- B) Responsabilités des familles

## III) FONCTIONNEMENT

- A) Horaires d'accueil et tarification
- B) Inscriptions
- C) Transports et restauration
- D) Activités
- E) Divers

## I) PRÉPARATION ET SUIVI PÉDAGOGIQUE



### A) Projet éducatif – Projet pédagogique – Projets d'animations – Projets d'activités

En cohérence avec le projet éducatif (disponible sur le site de la Mairie de Romorantin), un projet pédagogique est travaillé avec l'équipe d'animation pour chacune des périodes.

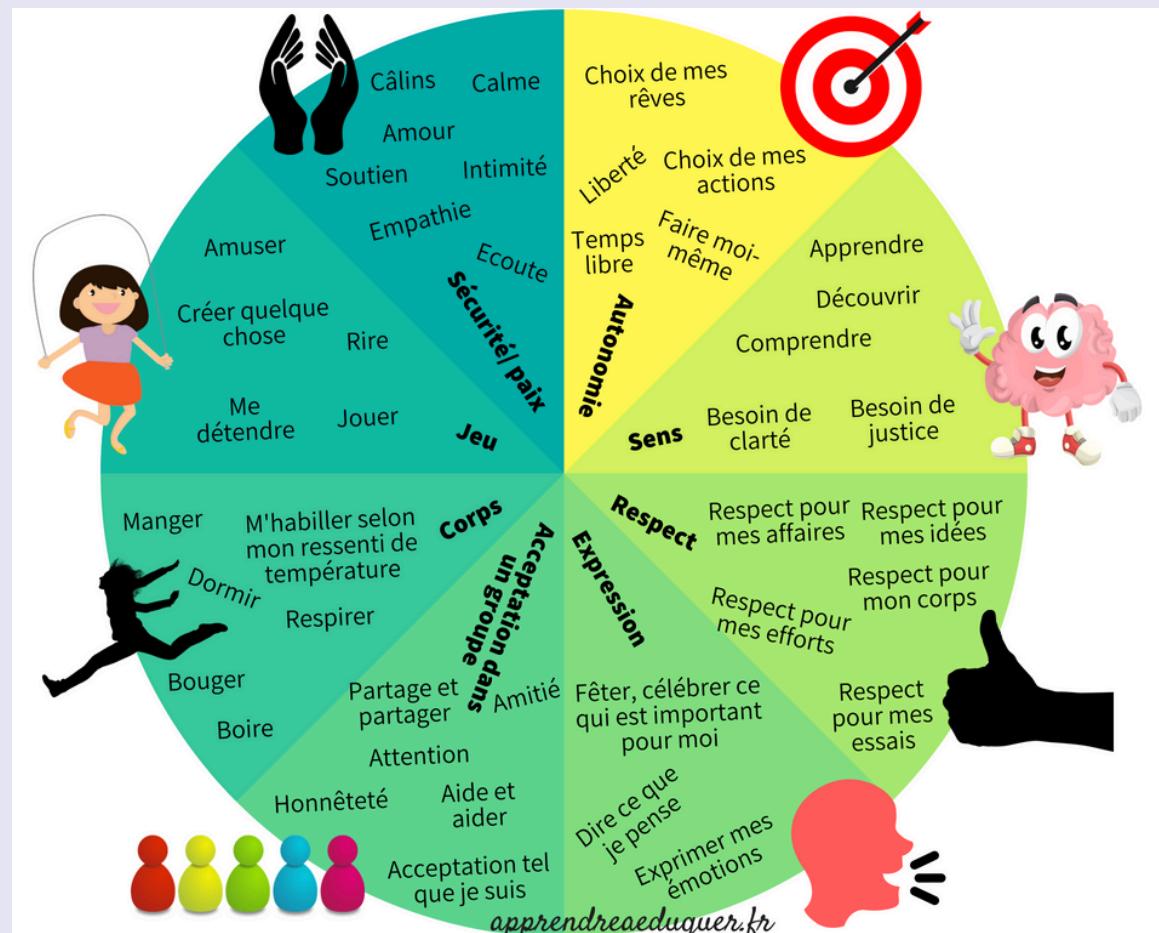
Des réunions ont lieu avant le séjour pour s'approprier les objectifs éducatifs et pédagogiques grâce aux temps de préparation et un travail de coordination. L'équipe peut ainsi réfléchir et proposer des projets d'animations ainsi que des projets d'activités adaptés.

### B) Démarche pédagogique vers des objectifs adaptés

L'animateur réfléchit, prépare, anime et évalue ses activités à partir d'outils pédagogiques transmis par l'équipe de direction. Cela lui permet de répondre au mieux aux attentes, aux besoins, et aux capacités des enfants. Les animateurs adaptent leurs activités à l'âge des enfants. Ils s'adaptent aussi aux saisons et aux effectifs. Rien n'est figé. L'idée étant de proposer un panel d'activités variées (culturelles, sportives, scientifiques, manuelles...).

Il est important qu'ils tiennent compte des souhaits des enfants et de les intégrer dans une démarche participative en les impliquant au maximum dans la vie du centre. Le rôle de la direction, est de soutenir son équipe dans l'explication du projet, dans la mise en place d'outils de recherche, dans la mise à disposition de matériel et dans sa disponibilité, à la fois sur des temps d'évaluation individuels et collectifs.

Rôle de l'animateur : S'adapter au fonctionnement (salles, réservation de matériel, temps de réunion, organisation , planification... ) pour répondre aux besoins et capacités des enfants.



#### Jeune enfant (1-3 ans) :

- Besoin de sécurité et de supervision pour explorer en toute sécurité.
- Besoin de routines et de limites claires pour développer la structure et la prévisibilité.
- Besoin d'apprentissage par le jeu pour stimuler le développement social, moteur et cognitif.
- Besoin de soutien à l'expression émotionnelle et au développement du langage.

#### Enfant plus âgé (4-12 ans) :

- Besoin de relations sociales et d'amitiés pour le développement de compétences sociales et émotionnelles.
- Besoin de soutien scolaire et de stimulation académique pour le développement cognitif.
- Besoin de responsabilités et d'autonomie pour renforcer la confiance en soi.
- Besoin d'activités de loisirs et de créativité pour l'épanouissement personnel.



L'équipe permanente pour vous accueillir



[directioncentredeloisirs@romorantin.fr](mailto:directioncentredeloisirs@romorantin.fr)



[coordinatricecentredeloisirs@romorantin.fr](mailto:coordinatricecentredeloisirs@romorantin.fr)

[secretariatcentredeloisirs@romorantin.fr](mailto:secretariatcentredeloisirs@romorantin.fr)

## Pourquoi un projet pédagogique ?

Pour donner la base, les repères aux animateurs afin qu'ils puissent élaborer, animer et évaluer leurs activités (sous forme de projets d'animation).

Il résulte d'une préparation collective et traduit un engagement d'une équipe pédagogique dans un temps et un cadre donné.

Il découle du projet éducatif, et, est modulable selon les projets des équipes par période des mercredis et des vacances scolaires.

Il est consultable par les parents, les animateurs, les partenaires sur le site internet de la ville <https://www.romorantin.com>

Ce projet pédagogique est spécifique aux caractéristiques de l'accueil du centre de loisirs de Romorantin.

Il est retravaillé avec l'équipe à partir de 4 objectifs pédagogiques.

## Les objectifs pédagogiques

Le projet pédagogique permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne. Il aide à construire les démarches pédagogiques. Il est proposé à l'équipe de chaque période des mercredis et chaque séjour avec une réflexion collective sur les objectifs pédagogiques :

- 1) Impliquer les enfants dans leur séjour,
- 2) Respecter le rythme de vie,
- 3) Proposer des animations de qualité,
- 4) Accueillir les familles.

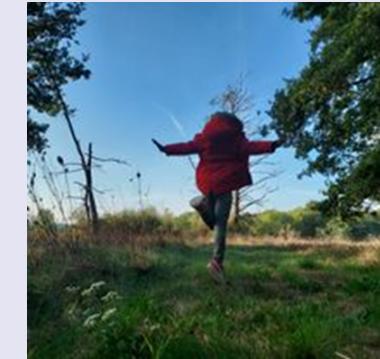


Un outil de base pour préparer en réunion et évaluer en bilan les projets d'animation et d'activités des animateurs sur chaque période et séjour.

## Objectif 1 : Impliquer les enfants dans leur séjour

Pour cela, les animateurs sont capables de :

- Mettre en place des temps d'échanges.
- Créer des outils d'expression.
- Veiller à la participation de tous et pour tous (Éduc Pop). Anticiper avec les propositions des enfants afin d'être acteur de leur séjour (projet pré ados).
- Communiquer sous toutes ces formes.
- Instaurer un climat de confiance.
- Solliciter à faire seul des activités de tous les jours, faire et expérimenter.
- Les impliquer dans un projet (Armoire – Boite à livres – trouves mon galet – camps ou leurs projets).
- Faire découvrir des domaines d'expressions et des pratiques diversifiées (créer, être acteur, participer...).
- Les sensibiliser aux droits de l'enfant (Citoyenneté).



Pour permettre à l'enfant de...

- Trouver sa place (s'intégrer).
- Trouver le moyen d'expression en adéquation avec sa personnalité, donner son avis.
- Prendre des décisions, avoir sa propre opinion, savoir s'exprimer.
- Donner son avis et l'expliquer.
- Oser poser des questions.
- Choisir ses activités.
- Développer l'esprit critique.
- Se sentir bien, se connaître et connaître les autres. Aller au-delà de sa timidité.
- Vivre ensemble.

Exemple:

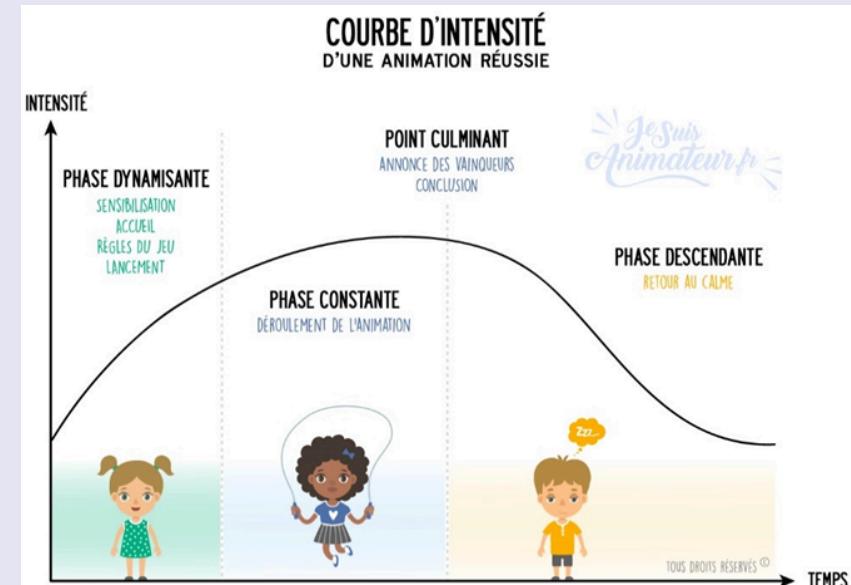
Mettre en place un conseil d'enfants avec les grands.

Leur proposer d'échanger sur des sujets en particulier, leur demander leur avis, les accompagner dans leur prise de parole, les aider à s'organiser ...

## Objectif 2 : Respecter le rythme de vie

Pour cela, les animateurs sont capables de :

- Équilibrer l'intensité des activités et s'adapter aux besoins.
- Alterner les animations par petits groupes ou grands groupes.
- Donner des repères temporels et des limites.
- Aménager et décorer des espaces adaptés.
- **Proposer des temps calmes organisés.**
- Être à l'écoute des demandes des enfants (Communiquer leurs besoins).
- Mettre en place des activités sportives, collectives, manuelles et culturelles leurs capacités.
- Alterner des activités intérieures et extérieures selon le temps (la météo) et les besoins physiques des enfants.
- Les rassurer. C'est la sécurité physique et affective.



Pour permettre à l'enfant de :

- Se sentir bien.
- Se dépenser.
- Se reposer.
- S'exprimer.
- Se retrouver seul quand il en a besoin ou jouer avec ses copains.
- Trouver sa place en répondant à ses besoins et ses capacités.
- Apprendre à son rythme à vivre en collectivité.
- Apprendre à son rythme à grandir et à s'épanouir.

Exemple :

Proposer des activités calmes pour commencer et terminer la journée, et dans la journée des activités plus intensives pour que les enfants puissent se défouler. Prévoir et anticiper d'autres ateliers sur des temps libres comme des devinettes, des chansons, des blagues .... Et être à l'écoute des besoins du groupe (selon la fatigue, le temps, le moment de la journée ...)

## Objectif 3 : Proposer des animations de qualité

Pour cela, les animateurs sont capables de :

- Anticiper, faire des recherches, se documenter, innover.  
Réaliser la faisabilité, connaître son environnement, établir des règles, être organisé (selon le temps, l'âge, les capacités, les besoins, le matériel, les locaux, le contexte sanitaire...). Préparer des alternatives.
- Prendre le temps d'échanger avec son équipe, partager ses expériences, ses savoirs pour élargir ses compétences et proposer un éventail d'activités riches et complémentaires (sur les temps de bilan, Conseil pédagogique).
- Penser à la phase de sensibilisation pour motiver et impliquer les enfants (Y réfléchir et le noter sur ses fiches projets).
- Prévoir l'installation et le rangement dans sa menée (Écrire un projet, une fiche d'activité claire).
- Faire des retours avec les enfants pour savoir ce qu'ils veulent faire et ainsi répondre à leurs envies et vivre leurs vacances. ( boîte, mur d'expression, ronde, temps de bilan en fin de journée).
- Assurer la sécurité physique (Ex : Délimiter un terrain de jeu... connaître les allergies...).



Pour permettre à l'enfant de...

- Découvrir des nouvelles techniques artistiques.
- Grandir et être accompagné par l'animateur (apprendre à nager, patiner, faire du vélo...).
- S'ouvrir au monde et connaître son environnement (Développer l'esprit critique...).
- Participer à des nouveaux jeux, grands jeux, sports (Apprendre à gérer la compétition...).
- Repartir satisfait de sa journée (partir avec des activités finies).
- Faire des découvertes et acquérir de nouvelles connaissances à partager.
- Susciter sa curiosité.

Exemple :

Tournoi de jeux de société :

- Sensibiliser en expliquant les règles des jeux et laisser les enfants expliquer à leur tour.
- Préparer un tableau à points sur paper board, un outil visuel et collectif.
- Prévoir des diplômes pour valoriser la participation de tous.

## Objectif 4 : Accueillir les familles

Pour cela, les animateurs sont capables de :

- Instaurer un climat de confiance, de convivialité, dans une ambiance dynamique.
- Communiquer avec les parents (aller vers eux).
- Avoir une attitude responsable (Être calme, posé, rassurant, respectueux, patient ), une posture, un langage et une tenue adaptée.
- **Organiser les différents temps d'accueil.**
- **Être à l'écoute.**
- **Donner aux familles les documents d'informations.**
- Afficher des plannings d'activités , des plannings des tâches, des photos.
- Accueillir les parents individuellement. Aller vers eux, se présenter, prendre le temps de discuter avec eux.
- Inviter les familles à une exposition ouverte, exposer les travaux (les associer).
- **Être positif et valoriser leurs enfants.**

**Tout cela en s'organisant et communiquant avec son équipe.**



Pour permettre à l'enfant de :

- Se sentir bien au centre et leur donner envie de revenir.
- Être valorisé, être mis en situation de réussite et confiance.

Chaque accueil, chaque journée, chaque enfant est différent... d'où notre rôle éducatif en étant observateur, à l'écoute, motivé et pour cela être disponible.

Des RDV avec les parents :

Le Projet de Noël animé par les Lutins.

Des spectacles de fin de séjours,

Des Expositions créations des enfants ...

Des kermesses.

Des échanges autour de la boîte à livres et de « Trouves mon galet ».

## C) Animations – Encadrement

**Nos animations :** le Centre de Loisirs propose diverses activités :

- \* culturelles et d'expressions (danse, chant, jeux de société, cuisine, arts plastiques, théâtre, mimes, spectacles, ombres chinoises, sorties au zoo, châteaux, parcs de loisirs, cinéma, bowling...),
- \* physiques et sportives (grands jeux : jeu de piste, chasse aux trésors, rallye, course d'orientation, structures de jeux, piscine, patinoire, basket, badminton, pétanque, roller, sarbacane, arbalète...),
- \* scientifiques et techniques: (bricolage, informatique, photo, vidéo...),
- \* collectives (possibilité d'organiser 1 à 2 nuits pour les plus jeunes au centre ou à proximité et camps de 4 jours à partir de 9 ans avec des multi activités).

### **L'encadrement :**

- \* Pour les maternels (3/5 ans) : 1 animateur pour 8 enfants au centre et 1 pour 5 dans l'eau,
- \* Pour les primaires (6 ans et +) : 1 animateur pour 12 enfants et 1 pour 8 dans l'eau.



L'équipe est constituée d'un personnel diplômé : BAFA (Brevet Aptitude Formation Animateur), BAFD (Brevet Aptitude Formation Directeur), CAP petite enfance, BUT Carrières Sociales ... et de stagiaires.

Il est important de signifier que l'équipe connaît un turn over sur chaque période et séjour. Le centre accueille des jeunes à partir de 16 ans pour valider leur stage BAFA, des personnes en stage d'observation ...

Il est important de prendre le temps de discuter avec les animateurs pour connaître au mieux votre enfant.

## II) FAMILLES

### A) Communication familles et équipe pédagogique

Les familles peuvent appeler, venir et trouver des informations sur le site internet de la ville, Facebook et panneaux d'affichage des salles.

SECRÉTARIAT OUVERT Aux parents	Sur la Période Péri scolaire	
	MATIN	APRES MIDI
<b>Mardi</b>	8h00 - 12h00	13h30 - 17h30
<b>Mercredi</b>	8h00 - 12h00	13h30 - 18h30*
<b>Jeudi</b>	8h00 - 12h00	13h30 - 17h30

SECRÉTARIAT OUVERT Aux parents	Durant les Vacances scolaires	
	MATIN	APRES MIDI
<b>Lundi</b>	8h00 - 12h00	13h30 - 18h00*
<b>Mardi</b>	8h00 - 12h00	13h30 - 18h00*
<b>Mercredi</b>	8h00 - 12h00	*
<b>Jeudi</b>	8h00 - 12h00	13h30 - 17h30*
<b>Vendredi</b>	8h00 - 12h00	13h30 - 17h30*

Le temps pour faire ou réactualiser le dossier d'inscription est primordial pour remettre : la fiche sanitaire de liaison, les vaccins à jour, le tableau de réservations par période, l'autorisation parentale, l'assurance scolaire, l'avis d'imposition N-1, l'attestation de droit aux vacances CAF, le PAI, la notification de décision MDPH et le règlement intérieur.

C'est le moment pour discuter de la journée type, des règles de vie à respecter, de poser des questions et visiter le centre. C'est surtout l'occasion de nous donner toutes recommandations importantes pour les enfants : des informations pour adapter l'accompagnement de l'équipe pédagogique (direction, animateurs...).

### B) Responsabilités des familles

Les familles doivent amener leur enfant jusqu'à la salle afin de croiser l'animateur, tout comme venir le chercher devant sa salle (et non l'appeler de la grille). C'est un temps primordial, court mais important en cas d'information à transmettre.

Nous conseillons des vêtements (marqués aux noms des enfants) et des chaussures adaptés, qui ne craignent rien. Aucun remboursement ne sera fait. Une bouteille d'eau avec le nom et le prénom de l'enfant est nécessaire. Tout comme la casquette est obligatoire en été. Le centre n'est pas responsable de vol, de la perte d'un jeu, jouets, objets personnels.

### III) FONCTIONNEMENT

#### A) Horaires d'accueil et tarification

- La garderie est ouverte de 7H00-8H15 et de 17H30-18H45 (un supplément de 1€50 par enfant et par créneau).

Nous faisons preuve de tolérance.

- Plusieurs formules d'accueil sont possibles :

##### Les mercredis :

- La journée complète de 8h15 à 17h30,
- Le matin avec repas de 8h15 à 13h30,
- L'après-midi avec repas de 11h30 à 17h30.



##### Les petites et grandes vacances :

La journée, avec un minimum de 3 jours d'inscription par semaine, pour favoriser l'implication dans les projets.

1 enfant ne peut arriver et repartir seul, exception possible pour les plus de 9 ans, avec une autorisation parentale écrite. Un adulte doit l'accompagner jusqu'à sa salle et venir le chercher.

L'accueil du matin et du soir est primordial pour communiquer. L'équipe d'animateurs n'étant pas, pour la majorité, permanente, il est indispensable de vous présenter.

## Les arrivées :

Vous avez jusqu'à 9h00 maximum pour déposer vos enfants.

## Les départs :

Vous pouvez venir chercher les enfants à partir de 17h00. Exceptionnellement, un enfant peut partir avant 17h00, si le secrétariat en a été informé en amont, pour des raisons pédagogiques (sorties...). Le départ systématique des enfants avant 17h00 ne sera pas accepté.

Mis à part les parents, les personnes pouvant venir chercher les enfants devront être autorisées par écrit par la famille. Sans ces autorisations, le départ de l'enfant pourra être refusé. Les animateurs peuvent demander la carte d'identité.

## Tarification :

TARIF au 1er Janvier 2026

Tranche	QF	Tarif Journalier	1/2 Journée AVEC repas	Journée P.A.I. AVEC panier repas
1	0 à 310 €	12,60 €	7,80 €	8,50 €
	<i>Hors commune</i>	18,60 €	10,80 €	14,50 €
2	311 à 920 €	13,60 €	8,30 €	9,50 €
	<i>Hors commune</i>	19,60 €	11,30 €	15,50 €
3	921 à 1543 €	14,60 €	8,80 €	10,50 €
	<i>Hors commune</i>	20,60 €	11,30 €	16,50 €
4	< à 1544 €	16,60 €	9,80 €	12,50 €
	<i>Hors commune</i>	22,60 €	12,80 €	18,50 €

## B) Inscriptions

Le centre accueille les enfants scolarisés et propres de la Petite Section au CM2.

Un enfant proche de ses 3 ans, scolarisé et **propre**, peut être accueilli après autorisation de la directrice du Centre de Loisirs.

Les réservations se font par période (ce n'est pas une réservation à l'année) :

- Période 1 des mercredis, de janvier à février,
- Période vacances scolaires d'hiver (février),
- Période 2 des mercredis, de mars à avril,
- Période des vacances scolaires de printemps,
- Période 3 des mercredis, de mai à juillet,
- Période des vacances scolaires d'été (juillet et août),
- Période 4 des mercredis, de septembre à octobre,
- Période des vacances scolaires d'automne,
- Période 5 des mercredis, de novembre à décembre.



Les dossiers d'inscriptions annuels et/ou les réservations doivent être effectuées :

\* Au Centre de Loisirs, situé 91 rue des papillons ou par mail (aucune inscription ou réservation par téléphone).

\* Aux dates indiquées sur le calendrier de réservations (disponible en début d'année sur le site internet de la ville et affichée sur le panneau d'affichages extérieur du centre). Passés les délais, les enfants seront automatiquement mis sur liste d'attente, les réservations ne seront prises qu'**en fonction des places disponibles** et de la capacité du centre à accueillir les enfants (seul le directeur du séjour décidera de l'admission des enfants inscrits tardivement).

## Le dossier administratif :

### \* Les pièces à fournir :

- Le carnet de santé certifiant de la mise à jour des vaccins obligatoires.
- L'assurance scolaire.
- Le numéro d'allocataire CAF si la famille est immatriculée.
- L'attestation de droit aux vacances CAF si la famille en bénéficie.
- La notification MDPH ou le suivi particulier afin d'adapter l'accueil de votre enfant (PAI).



### \* Les renseignements demandés à l'accueil.

- Le ou les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment.
- Les contres – indications éventuelles (alimentaires, allergies), ainsi que certaines précautions particulières à prendre à l'égard de l'enfant.
- Une photocopie du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et un entretien avec la directrice concernant les contres indications.  
POUR TOUT PAI ALIMENTAIRE, UN PANIER REPAS DEVRA ÊTRE FOURNI (référence au circulaire 2003).

### \* Une autorisation parentale annuelle (valable 3 ans) est à signer à la première inscription de l'année pour :

- Pratiquer les activités autorisées.
- Autoriser l'hospitalisation de l'enfant si nécessaire.
- Accepter le présent règlement intérieur.

### \* Une fiche sanitaire remplie et signée par la famille (téléchargeable sur le site internet de la Mairie).

\* Le règlement est à la facturation (par période et séjour). ATTENTION : NE RIEN DÉPOSER DANS LA BOITE AUX LETTRES.



\* Les absences :

- Toute absence doit être signalée au Centre.
- Toute absence non justifiée par un document administratif (certificat médical...), sera facturée.

### C) Transports et restauration

\* Transports :



Le mercredi = pas de car.

Les vacances = les horaires et les circuits sont indiqués au bureau et visibles sur le site de la ville.

- Aucun enfant ne sera autorisé à descendre à un point de car autre que celui qui a été mentionné à l'inscription.
- Un seul point de car sera possible par séjour, sauf si la situation familiale l'exige (garde alternée).
- Le changement à titre exceptionnel devra être signalé par écrit.
- Prévenir avant le départ du car, tout changement de personnes autorisées à venir chercher un enfant.
- À la descente du car, uniquement les enfants de plus de 7 ans pourront partir seuls et avec une autorisation mentionnée à l'inscription.

\* La restauration :

- Les repas du midi sont pris dans les cantines scolaires (Louise de Savoie les mercredis et l'été. Le Bourgeau sur les petites vacances), sauf en cas de pique-nique (fourni par le Centre).
- Les parents doivent préciser dès l'inscription si l'enfant est tenu à un régime alimentaire particulier et fournir. Tout PAI alimentaire (allergies) nécessite un panier repas. Possibilité de vous envoyer le menu avant afin de s'harmoniser.
- Les menus sont affichés au Centre de Loisirs et sur le site internet de la ville dès le 1<sup>er</sup> jour de chaque séjour de vacances (il peut être modifié).
- Les goûters sont fournis par le Centre.



#### D) Activités

\* L'inscription au Centre de Loisirs implique l'autorisation à participer aux activités mises en place, ainsi qu'aux transports nécessaires à la pratique de ces activités (piscine, patinoire, parc...)

\* Une participation financière peut être demandée sur certaines sorties. **IMPORTANT** : Tous règlements sont à donner directement à la directrice, à la secrétaire ou à la coordinatrice (enveloppe fermée avec nom, prénom et année de naissance de l'enfant) auprès du secrétariat.

\* Les campings : des mini camps d'une nuit pour les plus jeunes, de 4 nuits pour les plus âgés peuvent être proposés (dont une réunion parents – animateurs – directeur de camps est primordiale en amont). L'occasion de présenter l'équipe, le séjour... Récupérer les documents obligatoires (diplômes, ordonnances...) Le mini camps nécessite une réservation et une autorisation spécifique.

\* les activités sur les vacances sont communiquées aux enfants dès le 1<sup>er</sup> jour de chaque séjour et est disponible sur le site internet.

\* Projets avec le Service Jeunesse ("Faites" du sport, jeux) et en partenariat sur l'année avec l'ADCL (Festimômes, Rallye départemental, spectacle de Noël), et d'autres intervenants sportifs et culturels.

## E) Divers

\* La communication : Page Facebook du Centre de Loisirs, site de la Mairie, planning des vacances, panneau d'affichage, téléphone et mail.

\* Il n'est pas autorisé de fumer.

\* Les véhicules ne sont pas autorisés à circuler à l'intérieur du centre. Merci de vous garer de manière à faciliter le stationnement du car.

\* La grille est fermée le soir aux horaires de départ des enfants. Nous demandons à chacun de la refermer durant la journée.

\* Les bijoux, les objets dangereux ou de valeur sont fortement interdits. En cas de vol ou de perte, le centre décline toute responsabilité.

\* Le téléphone portable n'est pas toléré. Si un enfant a un téléphone, il sera déposé au bureau de la direction et remis en main propre aux parents. Cela évite toutes prises de photos et /ou vidéos pouvant être utilisées à mauvais escient. Cela s'impose également sur les camps.

\* Le manque de respect auprès de l'équipe éducative et entre enfants n'est pas toléré. L'enfant est généralement repris par l'animateur, et selon la gravité par l'adjoint, et/ou la direction. Si un enfant ne respecte pas les personnes et/ou le matériel après réprimandes, la direction contactera les parents. Cela peut aller jusqu'à l'exclusion de quelques jours voir totale de l'enfant.

\* Les médicaments : la prise de médicaments au centre sera possible que sur ordonnance médicale. Les médicaments doivent être remis à l'équipe de direction. Ils seront stockés dans l'armoire de l'infirmerie. Bien écrire (de manière lisible) le nom, le prénom, l'âge de l'enfant. Prendre le temps d'expliquer au référent sanitaire (un membre de la direction) les éléments de l'ordonnance (si elle est illisible, merci de renoter sur la boîte la quantité et la durée du traitement).



\* Informatique et liberté (CNIL) : Les informations recueillies par le centre de loisirs seront utilisées uniquement à des fins de gestion. Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui les concernent. Le fichier est déclaré auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté).

