

Règlement de fonctionnement des temps périscolaires et extrascolaires

Les activités périscolaires et extrascolaires, facultatives, sont gérées par la direction de l'enfance et de l'éducation, située 4 rue Auguste Baptiste Lechat à Saint-Nazaire-tel : 02.44.73.43.00

Le présent règlement abroge le règlement de fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement du 28 juin 2024,

Les temps périscolaires et extrascolaires fonctionnent conformément aux délibérations municipales en vigueur :

Aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Aux dispositions du code de la santé publique

Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable

Aux dispositions du règlement général usager des services municipaux adopté par le conseil municipal en date du 13 avril 2018

Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'organisation des accueils collectifs de mineurs est subordonnée à une autorisation délivrée par la direction départementale de la cohésion sociale après avis, et pour les enfants de moins de 6 ans, du médecin du service départemental de protection maternelle et infantile. Ce règlement intérieur est établi dans l'objectif d'accueillir au mieux vos enfants, de leur proposer des vacances et des loisirs de qualité, et d'assurer le bon fonctionnement des accueils de loisirs.

Les temps périscolaires s'inscrivent dans le projet éducatif de territoire de la ville de Saint-Nazaire.

Les accueils collectifs de mineurs accueillent les enfants dès l'âge de 2 ans (s'ils sont scolarisés) et jusqu'à la date anniversaire des 12 ans de l'enfant.

I – DISPOSITIONS GENERALES

1- Le Responsable Educatif Municipal (REM): le représentant de la ville dans l'école

Un.e Responsable Educatif Municipal est présent.e dans chaque école. Il.elle peut être supplée d'un.e REM adjoint.e selon les écoles.

Il.elle est chargé.e de mettre en œuvre le projet éducatif et de coordonner l'action de l'ensemble du personnel et intervenants qui encadrent les enfants pendant l'accueil périscolaire, la pause midi, le centre de loisirs (animateur.trice, ATSEM, agent.e de pause méridienne)

Il/elle garantit le bien-être et la sécurité des enfants sur ces temps et fait respecter les règles et procédures définies.

Il/elle est l'interlocuteur-trice des familles pour toute question concernant ces temps.

2- Le/la directeur.trice d'accueil de loisirs : sous couvert du.de la REM, Il.elle coordonne les personnels placés sous sa responsabilité fonctionnelle, les mercredis et les vacances scolaires.

Les temps péri et extrascolaires s'inscrivent dans le cadre du Projet Educatif Local (PEL) et du Projet Educatif De Territoire (PEDT) de la ville de Saint-Nazaire. Ils s'appuient sur les objectifs éducatifs suivants :

- Le principe d'égalité des chances et d'équité, permettre l'accès au projet de tous les enfants y compris les publics particuliers : enfants porteurs de handicap, enfants en difficulté.
- Accompagner et favoriser l'écoute et le lien aux familles,
- Développer la citoyenneté : ouverture et appréhension du monde, respect des règles et du cadre
- Privilégier les activités comme supports pour développer des compétences chez l'enfant afin de mieux investir les apprentissages,
- Développer une culture commune est une posture de bienveillance en envisageant des formations multi partenariales.

3- Horaires des activités :

3.1- Semaine scolaire :

	7h30	8h40	12h	13h50	16h30	18h30
Lundi	APS*	Classe	Pause midi	Classe	APS**	
mardi	APS	Classe	Pause midi	Classe	APS	
Jeudi	APS	Classe	Pause midi	Classe	APS	
vendredi	APS	Classe	Pause midi	Classe	APS	

APS* Accueil Périscolaire

APS** : Le goûter est pris de 16h30 à 17h. Les parents ne sont donc pas autorisés à venir chercher leur enfant pendant cette période.

3.2- Mercredi et vacances scolaires :

	Réservation journée	Réservation matin seul	Réservation Après-midi seul
Horaires	7h30-18h30	7h30-12h30	13h30-18h30
Accueil au centre	de 7h30 à 9h30	de 7h30 à 9h30	de 13h30 à 14h
Départ du centre	entre 17h et 18h30	de 11h45 à 12h15	entre 17h et 18h30

L'accueil est fermé aux familles de 12h15 à 13h30.

II – MODALITES D'INSCRIPTION AUX ACTIVITES

1- Inscription administrative

L'inscription administrative couvre l'année scolaire et les vacances d'été qui suivent.

Elles peuvent se faire via le Portail Espace Famille, par mail ou sur rendez-vous.

En cas de besoin, un accompagnement est possible auprès d'un agent de la direction enfance éducation (accueil ou service espace famille), situé au 4 rue Auguste Baptiste Lechat (tel : 02 44 73 43 00).

A chaque rentrée scolaire, une fiche de renseignement individuelle doit obligatoirement être renseignée avant toute fréquentation aux activités. Cette fiche est à remettre exclusivement au service espace famille.

La fiche de renseignements contient :

- Les informations concernant la santé de l'enfant
- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et leurs coordonnées
- L'autorisation d'accès aux données de la CAF
- L'autorisation, le cas échéant, de sortir seul après l'activité
- L'autorisation de sorties avec accompagnant dans le cadre de l'activité.
- Le droit à l'image

L'enfant peut fréquenter les structures uniquement si la fiche de renseignements est à jour et qu'ensuite une réservation est posée.

Lors de l'inscription les informations suivantes seront nécessaires :

- Notification récente de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Loire Atlantique- année en cours ou dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus du foyer

- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (facture d'eau, de gaz, d'électricité ou de téléphone). En cas d'hébergement chez un tiers, il faudra la copie recto verso de la CNI de l'hébergeur, une attestation sur l'honneur de l'hébergeur et une facture à son nom de moins de 3 mois.
- Livret de famille
- Carnet de santé
- En cas de séparation ou de divorce, la copie du jugement ou de la décision judiciaire ou de la convention homologuée
- Le cas échéant le Protocole d'Accueil Individualisé, notification AEEH, notification MDPH...

Toute modification d'information (coordonnées, autorisations parentales, informations médicales...) doit être signalée via le portail espace famille, par mail ou auprès du service Espace famille.

2- Accueil des enfants porteurs de handicap / a besoin particuliers

Afin d'assurer un accueil individualisé et de qualité aux enfants dont les besoins éducatifs particuliers le nécessitent, la VSN demande aux représentants légaux de prendre un RDV avec la DEE, une fois la démarche d'inscription faite. Cette démarche doit être effectuée suffisamment à l'avance afin d'envisager les éventuels aménagements, outils, accompagnement ou toute autre spécificités à mettre en œuvre pour adapter au mieux l'accueil aux besoins et intérêt de l'enfant.

Il est important de noter que l'organisation de l'accueil pourra être modifiée par la ville en fonction de la situation.

3- Modalités d'accueil

Lors de la 1^{ère} inscription, une carte nominative est remise à l'enfant. Elle permet d'enregistrer sa présence et doit donc être présentée systématiquement par l'enfant.

Elle est facturée 2€. En cas de perte ou de détérioration, son remplacement est également facturé 2€.

La réinscription pour la pause méridienne et l'accueil périscolaire est automatique d'une année scolaire à l'autre.

2-1 L'accueil périscolaire est proposé dans l'enceinte de l'école, et son accès est libre (pas de réservation préalable)

Le goûter est pris de 16h30 à 17h. Les parents ne sont donc pas autorisés à venir chercher leur enfant pendant cette période.

2-2 La pause méridienne : le service est également proposé dans chaque école, dans le restaurant scolaire.

L'enfant signale chaque matin sa présence au restaurant scolaire pour le jour même.

En maternelle, les parents donnent cette information le matin à l'enseignant.e ou à l'ATSEM.

Ce service de restauration est un service facultatif que la Ville propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles publiques. C'est un service public et laïc ouvert à tous, dont les menus sont établis en respectant les besoins nutritionnels des enfants, en diversifiant les aliments proposés et en prenant en compte les contraintes organisationnelles et réglementaires liées à la restauration collective.

La ville de Saint-Nazaire considère également que la liberté fondamentale de croyance s'exerçant dans la sphère privée, il ne peut être pris en compte les demandes liées à des prescriptions religieuses, des pratiques familiales et individuelles.

Ainsi, outre les repas répondants à une allergie et/ou intolérance alimentaire (Cf. III- SANTE 1. Accueil des enfants avec Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)) et les repas de substitution au porc prenant en compte un usage ancien à Saint-Nazaire, le même repas est servi à tous les enfants. »

Les enfants sont invités par le personnel à goûter chaque plat, sans excès d'autorité.

Parallèlement, le service conduit tout au long de l'année des animations autour du repas afin de faire découvrir et goûter des aliments différents afin de développer le goût.

2 -3 Le centre de loisirs

Une fois l'enfant inscrit administrativement, sa famille réserve les dates d'accueil souhaitées directement en ligne. En cas de difficulté, une aide est possible auprès d'un agent de la direction enfance éducation (accueil ou espace famille).

A compter du 1^{er} septembre 2024, les centres de loisirs sont sectorisés en fonction du lieu de scolarisation de l'enfant (2 lieux d'accueil par secteur, sauf été et Noël). En cas de motif impérieux, la Ville se réserve le droit de modifier cette sectorisation.

Les modalités pour inscrire les enfants sont les suivantes : possibilité d'inscrire sur 4 périodes distinctes maximum pour les mercredis et les vacances.

La famille choisit l'un des deux centres de loisirs de son secteur dans lequel l'enfant sera accueilli en fonction de ses disponibilités (voir sectorisation en annexe 1).

Des mesures dérogatoires seront proposées selon les critères suivant :

- Lieu de résidence en limite de périmètre
- Agents municipaux de la Ville de Saint-Nazaire travaillant sur le centre de loisirs
- Pour raison pédagogique

La dérogation devra être demandée par écrit et motivée, puis adressée au Service Espace Famille.

Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées :

- en journée complète. Le repas et le goûter sont compris dans le tarif.
- à la ½ journée (matin jusqu'à 12h15 ou après-midi à partir de 13h30)

Départ anticipé du centre de loisirs :

Les départs sont autorisés à partir de 17h. Toutefois, les enfants inscrits dans des activités extrascolaires sont autorisés à quitter le centre à partir de 16h30 (sur fourniture d'un justificatif).

2.3-1 Les réservations au centre de loisirs :

Elles se font sur 4 périodes distinctes maximum pour les mercredis et les vacances scolaires

Les dates de début des réservations sont consultables sur le portail 'Espace famille et font l'objet d'affichage dans les écoles et centres de loisirs.

Afin d'organiser l'accueil des enfants dans de bonnes conditions d'encadrement et de sécurité, ainsi que pour anticiper la préparation des repas, les réservations sont possibles au maximum 2 jours ouvrés avant la date souhaitée.

(Par exemple : réservation le lundi pour un accueil le jeudi ; réservation le dimanche pour le mercredi)

*sauf cas particulier pour les enfants avec PAI : se reporter au chapitre III.

Chaque accueil de loisirs dispose d'un nombre de places défini et réglementé, et l'enfant y est accueilli uniquement sur réservation.

De ce fait, si un enfant est amené dans un centre de loisirs sans réservation, la Ville se réserve le droit de ne pas l'accueillir.

2.3-2 Places « hors délais »:

Aucune demande ne peut être prise en compte au-delà de 2 jours ouvrés avant l'activité, sauf pour des situations spécifiques. L'accueil sur ces places, permet de répondre aux besoins des familles rencontrant une soudaine difficulté non prévisible de leur organisation.

Cet accueil est fonction des disponibilités et répond à des conditions précises qui doivent être justifiées.

- Santé des parents
- Évènement familial (naissance, décès)
- Retour à l'emploi ou en formation
- Modification imprévisible du planning de travail des parents (fournir un document officiel de l'employeur)
- Défaillance du mode garde habituel

L'attribution d'une place hors délais (urgence) peut se faire uniquement en contactant le service espace famille (par mail).

2.3-3 L'annulation

Il est possible d'annuler une réservation sans facturation via le portail Espace famille, si celle-ci est effectuée dans un délai de 15 jours calendaires avant la date prévue (ex : lundi 1^{er} pour lundi 15).

2.3-4 Les absences

Seule l'absence justifiée par une des raisons suivantes permet d'être exonérée de facturation sur présentation de justificatifs (à fournir au service espace famille par mail ou déposé au service) dans les 8 jours qui suivent l'absence :

- Raisons médicales.
A noter : En cas d'absence pour maladie de l'enfant, les familles pourront présenter une attestation sur l'honneur 2 fois dans l'année scolaire. Un justificatif sera ensuite exigé.
- Événements familiaux (naissance, décès)
- Modification du planning de travail des parents (fournir un document officiel de l'employeur)
- Santé des parents

Toute absence doit être obligatoirement signalée au service espace famille. A défaut, la famille sera facturée le double de son tarif habituel.

Par exemple, si le prix de la journée est de 22,05 €, la famille devra s'acquitter de 44,10 €.

D'autre part, en cas de trois absences non prévues ni justifiées :

- Il ne sera plus possible d'effectuer l'inscription en ligne
- Les réservations en cours seront également annulées.

Pour pouvoir réserver à nouveau, il faudra prendre RDV avec l'Espace Famille.

3- Tarification / Modalités de paiement

Une facture mensuelle est réalisée le mois suivant.

3.1- Tarification

Les tarifs fixés par le Conseil municipal sont calculés selon le quotient familial établi par la Caisse d'allocation familiale (CAF).

Pour les familles « hors commune », un tarif unique est appliqué.

Chaque 1er Janvier, les tarifs sont mis à jour en fonction du quotient familial calculé par la CAF ou autre régime. Si le Quotient Familial n'est pas à jour en Janvier à la CAF, le(s) dernier(s) avis d'impôts sur les revenus (du foyer) sera(seront) à fournir à l'Espace Famille.

En l'absence de justificatif de ressources (notification CAF ou avis d'imposition), le tarif maximum sera appliqué et aucun effet rétroactif ne pourra être pris en compte.

Les changements de quotient en cours d'année, ainsi que les changements de situation familiale (naissance, séparation ...) ou professionnelle (chômage de plus de 3 mois...) doivent être systématiquement signalés au service Espace Famille qui procédera à la mise à jour des tarifs.

Une simulation des tarifs est consultable sur le site web de la ville et sur celui de l'Espace famille.

3.2 Modalité de paiement

Il est possible de payer les factures :

- Par prélèvement automatique (en retournant le mandat de prélèvement dûment complété et signé, accompagné d'un relevé d'identité bancaire)
- Par le paiement en ligne sur le portail Espace famille, muni de vos identifiants
- A l'accueil de la Direction Enfance Education, ou dans les mairies annexes de la Ville ; par carte bancaire, chèque bancaire, espèces, chèque CESU (pour les activités centre de loisirs et Accueil Périscolaire) ou chèques vacances (vacances scolaires uniquement).
- Par courrier à la Direction Enfance Education, uniquement par chèque à l'ordre du Trésor public et mentionner au dos du chèque le n° de famille ou le nom et prénom de l'enfant

III - SANTE

Pour pouvoir être accueilli dans les activités, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations.

Les informations santé sont à préciser dans la fiche de renseignement annuelle (cf paragraphe II 1) :

- Copie du carnet de vaccination ou de santé à la page des vaccins pour les vaccins obligatoires (diphtérie, tétanos, polio, coqueluche, Haemophilus b, méningocoque C, hépatite b, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole).
- Observations médicales, le cas échéant
- Pathologies chroniques, le cas échéant

Les personnels en charge de l'enfant ne sont pas autorisés à donner des médicaments, sauf dans le cas d'un Protocole d'Accueil Individualisé. Pour un traitement médical temporaire les parents doivent transmettre au responsable éducatif municipal ou à la direction du centre de loisirs l'ordonnance et une autorisation écrite permettant à l'équipe d'animation d'administrer les médicaments.

Lorsque l'enfant présente des signes de maladie lors de sa prise en charge, le Responsable Educatif Municipal ou la Direction du centre de loisirs, contacte la famille pour qu'elle vienne le chercher.

En cas d'accident corporel d'un enfant et suivant la gravité des blessures, le personnel prend les décisions nécessaires en prévenant le centre 15, en fonction de l'urgence. Les parents sont immédiatement prévenus.

1- Accueil des enfants avec Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Soucieuse de tout mettre en œuvre pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie peut placer l'enfant, la ville de Saint-Nazaire a décidé d'organiser l'accueil des enfants atteints de troubles de la santé dans le cadre d'une procédure spécifique sécurisée.

Ainsi, un PAI est mis en place pour tout enfant atteint de maladie chronique, d'une pathologie évoluant sur une longue période, ou en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, pour lui permettre d'être accueilli. L'enfant pourra alors bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, se sentir en sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Le PAI est un document écrit élaboré à la demande de la famille par le directeur à partir des données transmises par le médecin traitant.

1.1- Accueil des enfants avec PAI alimentaire ou médicamenteux sur les temps de pause méridienne et d'accueil périscolaire.

Pour un accueil à la restauration scolaire, les familles doivent s'orienter vers la direction d'école afin de mettre en place le PAI en lien avec le médecin scolaire ou la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Après signature des documents, une copie est transmise au Responsable Educatif Municipal, pour une validation municipale.

1.2 – Accueil des enfants avec PAI alimentaire ou médicamenteux sur les temps de centre de loisirs

En cas d'accueil exclusif au Centre de Loisirs le PAI doit être présenté lors de l'inscription.

2- Fourniture du Repas :

Muni d'un PAI, l'enfant pourra être accueilli en restauration selon différentes possibilités :

- avec un repas adapté et substitution de l'aliment allergène, en cas de possibilité par l'unité de production alimentaire.
- avec un plateau repas, si la substitution n'est pas possible.
- avec un panier repas froid ou à réchauffer fourni par la famille, lorsque la prise en charge n'est pas adaptable par la collectivité (ex : régime cétogène, diabétique, trouble alimentaire très restrictif en lien avec la pathologie de l'enfant).

La décision sera prise en lien avec la famille, le médecin scolaire ou la PMI et la collectivité au regard des documents médicaux.

2.1. Spécificité de la fourniture du repas en centre de loisirs

Accueil du mercredi : afin de commander le plateau repas nécessaire à l'enfant il est demandé aux familles de prévenir de la présence de l'enfant, **15 jours calendaires, avant la date souhaitée**.

Accueil en période estivale : Afin d'être en adéquation avec le marché de prestation de plateaux et pour permettre à l'enfant de bénéficier d'un plateau repas chaque jour d'activité, il est demandé d'effectuer les réservations de plateaux **le 15 juin pour l'ensemble des jours de présence en juillet et août**.

Si les réservations de plateaux ne sont pas effectives à cette date, l'enfant pourra être accueilli uniquement avec un panier repas froid fourni par la famille.

3- Absence de PAI :

A défaut de la transmission du PAI lors de l'inscription à l'activité, l'enfant pourra toutefois accéder à la restauration scolaire selon le principe ci-dessous :

- à la demande expresse du médecin scolaire ou de médecin de la PMI et afin de permettre la rédaction du PAI (prise de rendez-vous allergologue, médecin...) les parents seront autorisés à **titre dérogatoire** et pour une **période de 3 mois maximum à fournir un repas froid à leur enfant** (comme l'y autorise la circulaire interministérielle n°2001-118 du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments).

- à l'issue des 3 mois

Si le PAI est rédigé, l'enfant peut être accueilli avec un repas adapté au restaurant scolaire, en application de l'article 2

Si la famille n'a pas effectué les démarches permettant la rédaction du PAI, l'enfant ne sera plus accueilli.

4- Tarification des PAI :

Pour rappel, le prix du service de la pause méridienne, est composé du prix des denrées alimentaires, de l'encadrement et des frais annexes (fluides, entretien des bâtiments).

En cas de repas adapté fourni par la ville (éviction d'un aliment ou plateau repas) le tarif habituel du repas est appliqué.

En revanche, lors de la fourniture d'un panier repas par la famille, il est appliqué une réduction du prix de repas, équivalent à partir du quotient familial.

A noter : Le tarif du panier repas en centre de loisirs est équivalent à celui sur temps scolaires

IV - ATTITUDE ET COMPORTEMENT

Chaque enfant et ses parents doivent respecter quelques règles de vie commune pour rechercher les meilleures conditions de vie collective pendant les temps d'accueil de loisirs.

A ce titre, l'enfant et ses parents doivent adopter un comportement respectueux à l'égard des autres enfants, des autres familles et du personnel municipal. Tous les gestes violents et/ou les attitudes agressives sont signalés aux familles comme manquement au règlement.

Dans le cas du non-respect des règles de vie, les familles sont informées par courrier de la situation.

En cas de manquements répétés, une exclusion temporaire ou permanente peut être prononcée.

Il est rappelé aux familles l'interdiction d'apporter des objets dangereux dans l'enceinte des centres de loisirs et écoles.

V - RESPONSABILITES

1- Généralités

La responsabilité de la Ville est engagée dès lors que l'enfant est pris en charge par l'équipe d'animation. Il doit être accompagné jusqu'à l'adulte encadrant. A défaut d'inscription administrative les animateurs ne sont pas autorisés à accueillir l'enfant.

La responsabilité de la Ville se termine au départ de l'enfant du site selon les dispositions précisées ci-dessous.

Après contact avec l'équipe d'animation, l'enfant est remis, aux parents ou aux tuteurs ou aux personnes autorisées par écrit. Une pièce d'identité peut être demandée, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile.

L'enfant de moins de 6 ans ne peut quitter le site seul. Il doit être accompagné des parents, du tuteur ou d'une personne âgée d'au moins 10 ans autorisée par eux par écrit.

L'enfant de plus de 6 ans a le droit de partir seul à partir de 17h, s'il y a été autorisé par écrit par ses parents ou tuteur au moment de l'inscription. Ces derniers auront fixé l'horaire de départ choisi.

1- Assurances

La Ville a souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre l'ensemble de ses activités.

Cette garantie ne s'exerce que dans la mesure où la responsabilité de la ville est engagée et avérée.

Il est conseillé aux parents de faire consigner leur enfant sur leur contrat d'assurance-responsabilité civile. Il est précisé que tout acte intentionnel d'un enfant relève de la responsabilité des parents et non de celle de la Ville.

La ville décline toute responsabilité en cas de vol ou perte d'objets personnels. Il est conseillé de ne pas confier à l'enfant de bijoux ni objets de valeurs.

2- Droit à l'image

A l'occasion des activités, des photos ou des films des participants peuvent être réalisés. Ils pourront être utilisés à des fins d'information ou de valorisation en tous formats, sur tous supports et par tous moyens et procédés de communication.

Sauf opposition écrite communiquée lors de l'inscription, la participation aux activités des accueils de loisirs vaut autorisation gracieuse d'utilisation de l'image des participants.

Annexe 1 :
Périmètre des centres de loisirs selon le lieu de scolarisation de l'enfant

Secteur	Ecoles	ALSH de référence
1	Chateaubriand	Bonne-Anse Rebérioux
	Buisson	
	Blum	
	Chédid	
	Rebérioux	
	Saint Joseph de Saint Marc	
	Zay	
	Michelet	
2	Carnot	Carnot Camus
	Curie	
	Ferry	
	Saint Jean Sainte Bernadette	
	Saint Joseph Notre Dame	
3	Camus	Camus Gambetta
	Brossolette	
	Hugo	
	Gambetta	
	Simon	
	Notre Dame de Toutes Aides	
	Sainte Marie de l'Immaculée	
4	Jaurès	Lamartine Renan
	Renan	
	Lamartine	
	Rousseau	
	Bert	
	Diwan	
	Saint Gohard	
	Saint Joseph de Méan	

En cas de motif impérieux, la Ville se réserve le droit de modifier cette sectorisation.

Pour les enfants nazairiens, scolarisés hors Saint Nazaire, le lieu des centres de loisirs sera déterminé par l'école de proximité de la résidence, sur RDV à l'Espace Famille.

Pour tous les autres enfants, n'ayant aucun lien direct avec Saint Nazaire, les réservations se feront à l'Espace Famille, sur RDV, en fonction des places disponibles.