

# A L'ATTENTION DES FAMILLES



## Gestion des services Restauration et Péri-scolaires De la commune de Saint Clair du Rhône



### PORTAIL FAMILLE 2021/2022

#### MODE D'EMPLOI

## Accueils matin / soir et Restauration LUNDI-MARDI-JEUDI-VENDREDI

Pour pouvoir bénéficier des services de **restauration et péri-scolaires** (accueil matin / soir), vous devez **IMPERATIVEMENT** avoir créé votre compte sur internet.

Cette démarche est très simple et vous prendra quelques minutes.

Si vos enfants ont déjà fréquenté l'accueil de loisirs (ACCRO) ou le multi-accueil (Les Coquins d'abord) ou éventuellement le Relais Assistantes Maternelles, vous devez impérativement contacter la mairie qui vous transmettra les identifiants qui vous permettront de vous connecter directement à votre tableau de bord et il vous suffira de **vérifier/compléter** vos informations personnelles **mais vous devrez quand même** suivre cette procédure d'inscription aux différents services pour chacun de vos enfants.

Pour les familles, dont les enfants n'ont jamais fréquenté l'accueil de loisirs ou le multi-accueil, vous devez vous inscrire directement sur le portail famille pour créer votre espace personnel. **EN CAS DE DOUTE, CONTACTEZ AU PREALABLE LA MAIRIE.**

Nous vous conseillons de regarder la vidéo explicative qui vous est proposée avant de commencer.

**Connectez-vous sur le site internet de la commune** - <http://www.st-clair-du-rhone.fr/>

Et sur le lien :  pour accéder au site. **Toujours passer par site de la commune**

Vous aurez besoin des documents suivants :

- Carnet de santé des enfants.
- RIB à faire parvenir en mairie avec l'autorisation de prélèvement signée (à détacher en dernière page) Factures mensuelles.  
Possibilité de règlement par prélèvements, télépaiement CB ou chèque au Trésor Public)
- Fiche de téléalerte à rapporter en mairie ou par mail.

En cas de difficulté, vous pouvez contacter le secrétariat de la mairie au 04 74 56 43 15 ou poser vos questions par mail à l'adresse suivante :

[vielocale@mairie-stclairdurhone.com](mailto:vielocale@mairie-stclairdurhone.com)

# Étape 1 : L'INSCRIPTION

⇒ L'inscription sur le portail famille **est obligatoire**, même si vous ne pensez jamais utiliser les services périscolaires. **En cas d'imprévu au cours de l'année, votre enfant ne pourra être pris en charge que s'il est inscrit sur le portail famille.**

⇒ **L'inscription** vous donne accès aux services périscolaires pour toute l'année scolaire **mais ne vaut pas réservation** : si vous souhaitez inscrire vos enfants à la cantine, et aux accueils matin / soir, vous devez réserver vos dates dans les différentes activités et vous recevrez une confirmation le lendemain.

## Pour accéder au portail famille :

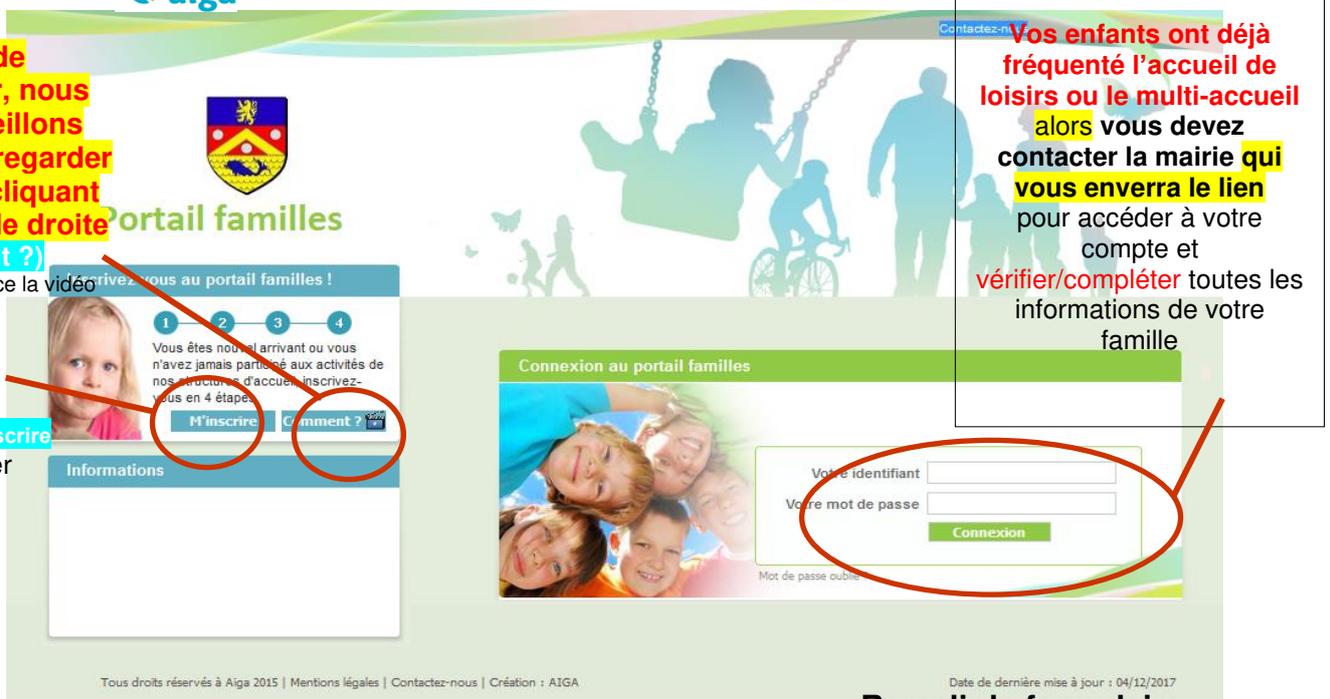
- Site internet de la mairie <http://www.st-clair-du-rhone.fr/>, en page accueil, cliquer sur le lien 

**Avant de commencer, nous vous conseillons vivement de regarder la vidéo en cliquant sur l'onglet de droite (comment ?)**

un simple clic lance la vidéo

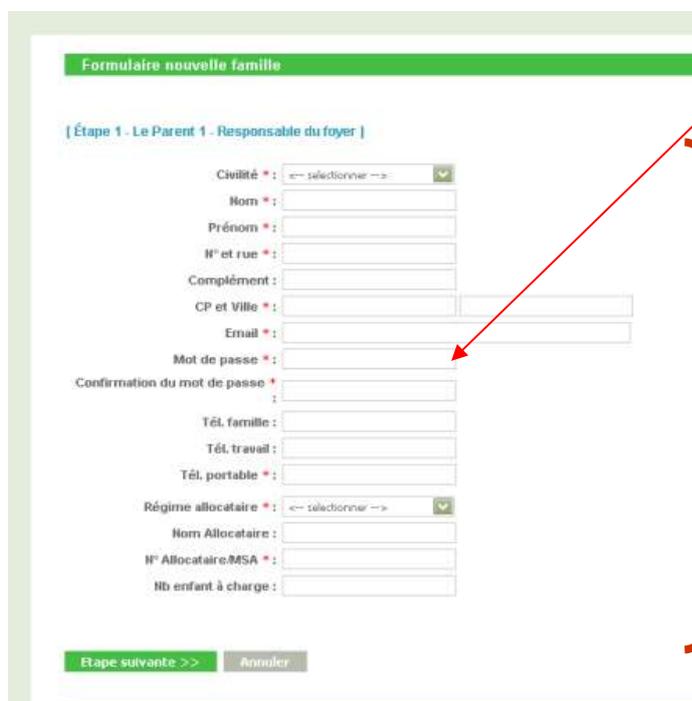
Ensuite cliquer sur **m'inscrire** pour commencer

**Vos enfants ont déjà fréquenté l'accueil de loisirs ou le multi-accueil alors vous devez contacter la mairie qui vous enverra le lien pour accéder à votre compte et vérifier/compléter toutes les informations de votre famille**



**Une inscription par famille et non pas une inscription par enfant.**

**Remplir le formulaire.**



Le mot de passe que vous allez renseigner sera celui qui vous servira pour **chaque connexion !**  
De même, **vos adresse mail = identifiant**

\* = information obligatoire.

**Important :** Pour la ville, bien écrire **en majuscule et en entier :**

ex **SAINT CLAIR DU RHONE** ET **NON ST CLAIR DU RHONE**

**Le logiciel vous appliquera directement le tarif extérieur si mal orthographié !**

Puis cliquer sur **étape suivante** puis sur OK

### **Cas particulier : la garde alternée**

Chaque parent doit créer son propre dossier famille et réserver les dates qui correspondent à son temps de garde. Une facturation sera établie au nom de chacun des parents.

Formulaire nouvelle famille

[ Étape 2 - Le Parent 2 ]\*

Civilité \* : <-- sélectionner -->

Nom \* : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Tél. travail : \_\_\_\_\_

Tél. portable \* : \_\_\_\_\_

Habite à la même adresse

N° et rue \* : \_\_\_\_\_

Complément : \_\_\_\_\_

CP et Ville \* : \_\_\_\_\_

\* Etape optionnelle

<< Etape précédente   Annuler   Etape suivante >>

Il s'agit du deuxième adulte du foyer : père/mère ou beau-père/belle-mère pour une famille recomposée

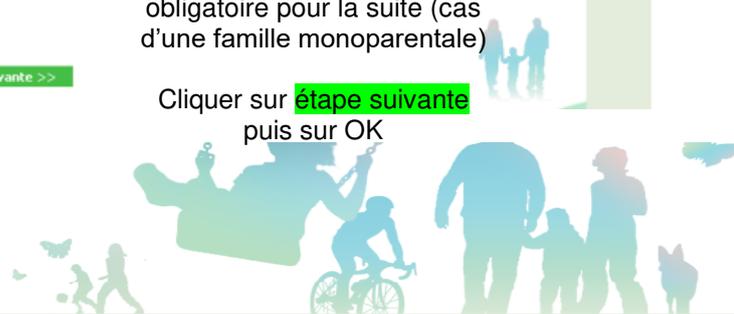
Remplir le formulaire.

Cette étape n'est pas obligatoire pour la suite (cas d'une famille monoparentale)

Cliquer sur **étape suivante** puis sur OK



Le **Portail familles**



Formulaire nouvelle famille

**Par individu il faut entendre : enfant**

Ajout des Individus

Nom \* : XXXXX

Prénom \* : Xxxxx

Sexe \* : Féminin

Date de naissance \* : 10/08/2007

Parenté 1 de : XXXXXX Xxxxxx

Parenté 2 de : XXXXXX Xxxxxx

Repas   Autorisations   Personnes autorisées   Dossier médical

Repas

Sans    Sans Porc    P.A.I.

Végétarien    Sans Poisson    Autres

Compléter le formulaire pour votre premier enfant

Les noms s'affichent automatiquement si vous les avez renseignés précédemment.

**Onglet Repas :**  
Cocher le régime alimentaire de votre enfant, ne sont pris en compte que le sans porc et PAI

Autorisations

Photo/Image

CAFPRO

Intervention / Urgence

Rentrer seul(e)

Cocher toutes les cases

Cocher oui ou non

<< Etape précédente   Inscrire à l'Activité   Enregistrer et Terminer   Saisir les individus supplémentaires

**Onglet Autorisations :**

Photo/image : Concerne le droit à l'image de votre enfant (bulletin municipal, presse, site Internet)  
CAFPRO : Autorise à vérifier votre quotient familial auprès de la CAF.  
Intervention/urgences : Concerne l'accès aux soins en cas d'accident.  
Rentrer seul(e) : Autorise votre enfant à partir seul de la garderie (uniquement à partir du CP)

Formulaire nouvelle famille

Ajout des Individus

Nom \* : \_\_\_\_\_

Prénom \* : \_\_\_\_\_

Sexe \* : <-- sélectionner -->

Date de naissance \* : \_\_\_\_\_

Parenté 1 de : CHAPAS Frédérique

Parenté 2 de : <-- sélectionner -->

Merci de fournir une copie du carnet de vaccination de l'enfant.

Autorisations   **Personnes autorisées**   Dossier médical

Personnes autorisées à récupérer l'enfant

Nom	Prénom	Téléphone	
			<input type="button" value="+"/>

**Onglet Personnes autorisées :**  
Vous devez cliquer sur l'onglet puis renseigner l'identité des personnes autorisées à venir chercher votre enfant. Cliquez sur **+** et remplissez les cases. Pour ajouter une nouvelle personne, cliquer à nouveau sur **+**

**Formulaire nouvelle famille**

**Ajout des individus**

Nom \* :

Prénom \* :  Parenté 1 de :  <<- sélectionner -->

Sexe \* : <<- sélectionner --> Parenté 2 de :  <<- sélectionner -->

Date de naissance \* :  (format jj/mm/aaaa)

Merci de fournir une copie du carnet de vaccination de l'enfant.

Autorisations | Personnes autorisées | **Dossier médical**

**Dossier médical**

Maladies :  Angine  Rougeole  Coqueluche  Rhumatisme  Oreillons  
 Otite  Rubéole  Scarlatine  Varicelle

Allergies :  Alimentaires  Asthme  Médicamenteuses

Vaccins :

Vaccin	Date

Traitement médical :  Difficultés de santé :

Recommandations utiles des parents :

**Onglet Dossier médical :**  
 Cliquer sur l'onglet. Il correspond à l'ancienne fiche sanitaire.  
 Vous devez cocher les cases reflétant la santé de votre enfant : maladies déjà eues et allergie connue.  
 Indiquer dans les encadrés correspondants les difficultés de santé, les traitements médicaux et toute information utile : port de lunettes, de diabolos..., allergie et traitement, PAI...  
 Pour la rubrique « vaccin » voir ci-dessous

**Formulaire nouvelle famille**

**Ajout des individus**

Nom \* :

Prénom \* :  Parenté 1 de : CHAPAS Frédérique <<- sélectionner -->

Sexe \* : <<- sélectionner --> Parenté 2 de :  <<- sélectionner -->

Date de naissance \* :  (format jj/mm/aaaa)

Merci de fournir une copie du carnet de vaccination de l'enfant.

Autorisations | Personnes autorisées | **Dossier médical**

**Dossier médical**

Maladies :  Angine  Rougeole  Coqueluche  Rhumatisme  Oreillons  
 Otite  Rubéole  Scarlatine  Varicelle

Allergies :  Alimentaires  Asthme  Médicamenteuses

Vaccins :

Vaccin	Date
+	

Difficultés de santé :

Recommandations utiles des parents :

<< Etape précédente | **Inscrire à l'Activité** | Enregistrer et Terminer | Saisir un individu supplémentaire

**Onglet Dossier médical :**  
**Rubrique vaccin :** Pour la remplir vous devez cliquer sur + Un cadre apparaît, cliquer sur la flèche pour faire apparaître le menu déroulant.  
 Choisissez les vaccins notés dans le carnet de santé de votre enfant et renseignez la date de vaccination ou du dernier rappel.  
 Cliquez à nouveau sur + pour ajouter un nouveau vaccin.

**Une fois les 4 onglets complétés** (repas, autorisations, personnes autorisées et dossier médical)

**Vous devez inscrire votre enfant aux différentes activités.**

C'est **indispensable** même si vous ne pensez pas les utiliser.  
 Pour cela cliquer sur « **Inscrire à l'activité** ».

**IMPORTANT :**  
**L'inscription à l'activité**, ne veut pas dire que votre enfant est inscrit à « l'activité restauration » ou à « l'activité périscolaire » **pour toute l'année MAIS uniquement** que vous avez ouvert les deux services qui vous donneront accès au calendrier (2<sup>ème</sup> étape).



Cliquez sur la flèche du menu déroulant et sélectionnez le service auquel vous souhaitez inscrire votre enfant :

**Choix de l'équipement = RESTAURATION ET PERISCOLAIRE**

**Choix du type d'activité \* = 1 fois pour restauration**

**1 fois pour périscolaire (garderie)**

**Choisissez l'école correspondante.**

**ATTENTION POUR L'ECOLE ST-PAUL** faire uniquement l'inscription pour la restauration, **rapprochez-vous de l'école pour la garderie.**

Formulaire nouvelle famille inscription pour l'individu Xxxxxx XX

Choix de l'Equipement \* : RESTAURATION ET PERISCOLAIRE  
Choix du type d'activité \* : <-- selectionner -->

<< Annuler

Vous pouvez également : Retourner en haut de la page | Imprimer ces informations

Formulaire nouvelle famille inscription pour l'individu

Choix de l'Service \* : GARDERIE PERISCOLAIRE  
Choix du Type d'activité \* : Périscolaire  
Choix de l'Activité \* : GARDERIE PERISCOLAIRE  
Choix de la Période \* : GARDERIE PERISCOLAIRE 2016-17  
Période d'inscription du 01/09/2016 au 07/07/2017

**Répétez l'opération jusqu'au choix de la période. (Année 2021-2022)**

Mémo pour les inscriptions :

[Empty text box for notes]

<< Annuler Enregistrer et Terminer Nouvelle Activité Saisir un individu supplémentaire

Vous pouvez également : Retourner en haut de la page | Imprimer ces informations

Tous droits réservés à Aiga 2015 | Mentions légales | Contactez-nous | Création : AIGA

Date de dernière mise à jour :

A ce stade, votre premier enfant **est inscrit à l'activité que vous avez sélectionnée**. Nous vous demandons **de renouveler cette opération pour les deux activités** (cantine et périscolaire), **même si vous n'en avez pas besoin**. Ainsi, en cas d'imprévu votre enfant pourra être accepté en garderie ou à la cantine...

Pour cela, cliquer sur **<< nouvelle activité \* >>**

Formulaire nouvelle famille inscription pour l'individu

Choix de l'Service  
Choix du Type d'activité  
Choix de l'Activité  
Choix de la Période  
Période d'inscription

Demande d'inscription

- La demande d'inscription a bien été enregistrée

OK

Cliquez sur OK  
Le formulaire réapparaît et vous pouvez sélectionner la **deuxième activité**.

<< Annuler Enregistrer et Terminer Nouvelle Activité Saisir un individu supplémentaire

Vous pouvez également : Retourner en haut de la page | Imprimer ces informations



Formulaire nouvelle famille inscription pour l'individu 1

Choix de l'Service \*: RESTAURANT SCOLAIRE  
 Choix du Type d'activité \*: Cantine  
 Choix de l'Activité \*: RESTAURANT SCOLAIRE  
 Choix de la Période \*: RESTAURANT SCOLAIRE 2016-17  
 Période d'inscription du 01/09/2016 au 31/07/2017

Une fois la dernière activité sélectionnée, vous avez deux possibilités :  
 - Inscrire vos autres enfants  
 - Enregistrer votre demande si vous n'avez qu'un enfant inscrit à l'école.

Même pour les inscriptions :

[Empty text input field]

Enregistrer et Terminer

Saisir un individu supplémentaire

Cliquez ici pour inscrire votre deuxième enfant et recommencez la procédure.

Vous êtes dirigé vers la page ci-dessous.

Cliquez ici pour terminer l'inscription.

Vous êtes dirigé vers la page ci-dessous.

Formulaire nouvelle famille

Ajout des individus

Nom \*: [input]  
 Prénom \*: [input]  
 Sexe \*: [dropdown menu]  
 Date de naissance \*: [input]  
 Parenté 1 de : CHAPAS Frédérique [dropdown menu]  
 Parenté 2 de : [dropdown menu]

Merci de fournir une copie du carnet de vaccination de l'enfant.

Autorisations Personnes autorisées Dossier médical

Autorisations  
 Sortir  Oui  Non  
 Photo/Image  Oui  Non  
 Causse  Oui  Non  
 Intervention (urgence)  Oui  Non  
 Nombre seule(s)  Oui  Non

<< Etape précédente Inscrire à l'Activité Enregistrer et Terminer Saisir un individu supplémentaire

Formulaire nouvelle famille

[Récapitulatif de l'inscription]

Parent 1  
 Nom \*: xxxxxxxx  
 Prénom \*: xxxxxxxxxx  
 N° et rue \*: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Complément :  
 CP et Ville \*: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Email \*: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Tél. famille :  
 Tél. travail :  
 Tél. portable \*: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

La démarche pour s'inscrire

Merci de fournir une copie du carnet de vaccination de l'enfant.

Allocations  
 Régime allocataire \*: Régime général  
 Nom Allocataire :  
 N° Allocataire/MSA \*: xxxxxxxx  
 Nb enfant à charge :

Enfants  
 Nom Prénom: xxxxxxxx  
 \* GARDERIE  
 PERSCOLAIRE/GARDERIE  
 PERSCOLAIRE/GARDERIE  
 PERSCOLAIRE 2016-17  
 \* RESTAURANT  
 SCOLAIRE/RESTAURANT  
 SCOLAIRE/RESTAURANT SCOLAIRE  
 2016-17

Dans notre exemple, il n'y a qu'un enfant inscrit sur les 2 activités (garderie et cantine). Dans votre récapitulatif, tous vos enfants devront apparaître et être inscrits aux 2 activités. (ou une pour l'école St-Paul).

Modifier la demande Enregistrer et Terminer Annuler

Cliquez sur « envoyer la demande » : votre demande d'inscription est envoyée en mairie pour validation. Vous pouvez vous déconnecter.

Vous verrez votre demande acceptée sur votre tableau de bord dans 1 jour\*

Votre demande d'inscription est désormais terminée. Pour pouvoir réserver vos dates à la cantine et à la garderie, vous devez attendre que la mairie valide\* votre demande d'inscription (≈ 1 jours ouvrable).

# Étape 2 : LA RÉSERVATION

Le **Portail** de la **Famille**

Inscrivez-vous au portail de la famille !

1 2 3 4

Vous êtes nouvel arrivant ou vous n'avez jamais participé aux activités de nos structures d'accueil, inscrivez-vous en 4 étapes.

M'inscrire

Connexion au portail de la famille

Vous êtes déjà inscrit ?

Votre identifiant

Votre mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié ?

Tous droits réservés à Aiga 2015 | Mentions légales | Contactez-nous | Création : ASGA

Date de dernière mise à jour : 25/07/2016

Votre identifiant : il s'agit de votre adresse mail.  
Votre mot de passe : C'est celui que vous avez choisi lors de votre inscription.

mode=#

Rechercher

Contactez nous

Le **Portail** de la **Famille**

Mme TESTA,  
Bienvenue dans votre espace personnel.  
Se déconnecter

Accueil | Mon tableau de bord | Ma famille | Mes coordonnées | **Mes inscriptions** | Mon compte

Vous êtes en : Accueil

Ma famille

Famille : TESTA XXX

+ Mon tableau de bord

+ Ma famille

+ Mes coordonnées

+ **Mes inscriptions**

+ Mon compte

Documents à transmettre à la structure

Vous pouvez également : Retourner en haut de la page | Imprimer ces informations

Tous droits réservés à Aiga 2015 | Mentions légales | Contactez-nous | Création : ASGA

Date de dernière mise à jour : 25/07/2016

Cliquer sur  
« Mes inscriptions »

### Rubrique Mes inscriptions

Dans cette rubrique apparaissent tous vos enfants ainsi que **les services** pour lesquels vous les avez inscrits. Dans cet exemple, Emma et Jordan TESTA sont inscrits au service de restauration scolaire et de garderie périscolaire.

Vous allez devoir, pour chaque enfant, cliquer sur « Mes réservations » **et ceci pour chaque service** auquel vous souhaitez réserver des dates.

Cliquer ici pour accéder aux **réservations du service restaurant scolaire** du 1<sup>er</sup> enfant

Cliquer ici pour accéder aux **réservations du service périscolaire (garderie matin/soir)** du 1<sup>er</sup> enfant

Cliquer ici pour accéder aux réservations **du service restaurant scolaire du 2<sup>ème</sup> enfant ...**

**IMPORTANT**

**L'accueil du matin commence à 7h20.** Vous avez la possibilité de déposer votre enfant à 7h. Dans ce cas il faudra bien l'inscrire sur les 2 créneaux. (accueil 7h + accueil matin)

De même pour le soir, si votre enfant doit partir après 18h, l'inscrire également en accueil jusqu'à 18h30.

Accueil soir + accueil 18h-18h30

**Une pénalité sera appliquée si l'enfant n'est pas inscrit**

## Les garderies (accueils périscolaires)

### Dates de réservations

#### Réservation selon une semaine type

Accueils Suppléments	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
Accueil 7h00										
Accueil matin										
Accueil soir										
Accueil 18h00-18h30										

#### Pour la garderie :

Cliquer sur les jours et les périodes où vous voulez réserver (7h à 7h20 et matin si arrivée à partir de 7h20, le soir jusqu'à 18h et 18h à 18h30 si besoin). Ils s'affichent en jaune.

Cliquer sur **valider** puis sur Oui.

Vos demandes de réservation garderie sont envoyées en Mairie pour validation.

Si l'enfant n'est pas récupéré avant 18h30, une pénalité de 5€ sera appliquée en plus du tarif de garderie !

# La restauration

## Pour le Restaurant scolaire :

Cliquer sur les jours où vous voulez réserver. Ils s'affichent en jaune.

Cliquer sur **valider** puis sur Oui.

Vos demandes de réservation Cantine sont envoyées en mairie pour validation.

CANTINE GLAY - CANTINE GLAY 2021/2022 : Mes réservations

Mes réservations | Liste d'attente | Mes navettes | Mes informations | Faire une demande d'attestation d'inscr

## Dates de réservations

	Septembre																														
Accueils	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Suppléments	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	
Repas																															

**Valider** **Annuler**

## Légende

Case Libre	Demande de réservation	Demande de réservation envoyée	Demande de réservation en liste d'attente	Présence (Non modifiable)	Réservation facturée (Non modifiable)
Réservation validée	Demande d'annulation	Demande d'annulation envoyée	Demande d'annulation (liste d'attente)	Absence (Non modifiable)	Demande de réservation à annuler
Réservation (Non modifiable)	Réservation en liste d'attente (Non modifiable)				



**POUR L'ACCUEIL DES MERCREDIS  
ET VACANCES SCOLAIRES,  
VOUS DEVEZ RAPIDEMENT  
CONTACTER  
L'ACCRO ENFANCE  
Afin de faire votre pré-réservation  
04.74.54.51.17**

## ASTUCE POUR LES RESERVATIONS ACCUEIL MATIN / SOIR

Si vous souhaitez réserver **les mêmes jours sur plusieurs semaines**, cliquez sur réservation selon une semaine type.  
OPTION possible UNIQUEMENT pour le Péricolaire

**Dates de réservations**

Réservation selon une semaine type

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Accueils Suppléments	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
Accueil 7h00																
Accueil matin																
Accueil soir																
Accueil 18h00-18h30																

Septem

Valider
Annuler

### Réservation selon une semaine type

Inscription de   PERISCOLAIRE GLAY - PERI GLAY 2021-2022  
Du 02/09/2021 au 06/07/2022

Une semaine sur deux (La date de début détermine la première semaine / Une semaine commence un Lundi et se termine un Dimanche)

Semaine Type souhaitée

Jours	Accueil 7h00	Accueil matin	Accueil soir	Accueil 18h00-18h30
Lundi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Période de génération : Du  Au

Choisissez les jours à réserver, indiquez la période de réservation puis validez.

Valider
Annuler

### **DELAI DE RÉSERVATION :**

**3 jours avant pour la restauration et 2 jours pour le péricolaire (jours ouvrés)**

Les oublis d'inscriptions sont soumis à pénalités (voir tarif dans le règlement de rentrée)





## Fiche contact téléalerte A rapporter en mairie

La commune dispose d'un système de téléalerte qui permet de contacter simultanément par un même message (téléphonique ou sms) tout ou partie de la population.

Nous envisageons d'utiliser ce système non seulement pour des alertes en cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, mais également pour communiquer sur des actions ou travaux qui impact un ensemble de *personnes* (ex : *coupure d'eau dans un quartier, informations aux parents d'élèves des écoles... Informations sanitaires etc*). Plus le système sera utilisé, plus nous serons familiarisés avec ce mode de communication.

Pour rendre efficace notre système d'alerte, nous vous demandons de nous communiquer vos coordonnées ou de nous informer de tout changement à l'aide du tableau ci-dessous.

<b>NOMS</b> (les 2 noms du foyer si différents)		
<b>PRENOMS</b>		
<b>ADRESSE</b>		
<b>CODE POSTAL</b>		
<b>VILLE</b>		
<b>TEL 1</b>		
<b>TEL 2</b>		
<b>MAIL</b>		

\*Ces informations sont traitées « confidentielles » et réservées uniquement pour le système de téléalerte.

**Groupe scolaire fréquenté par votre (vos) enfants : .....**

**Vous n'habitez pas la commune, mais vos enfants sont scolarisés à St Clair du Rhône, merci de compléter également ce document.**

**IMPORTANT : Si vous quittez la commune, veuillez le signaler en mairie.**

Renseignements au 04.74.56.43.15. Vous pouvez également retourner cette fiche par mail : [contact@mairie-stclairdurhone.com](mailto:contact@mairie-stclairdurhone.com)