

**Commune de MOLLEGES**

**Service Enfance jeunesse**



# **Dossier d'admission unique**

***Périscolaire***

***Restauration scolaire***

***Accueil de loisirs***

**Année scolaire 2024-2025**

## **Comment nous contacter ?**

Depuis votre compte famille dans l'ONGLET CONTACT

Tél périscolaire (temps scolaire) : 07 48 88 02 96

Tél extrascolaire (mercredi et vacances scolaires) : 07 48 72 94 25

## Notice explicative

Vous trouverez les éléments suivants dans le dossier d'admission unique des services municipaux **pour l'année scolaire 2024-2025** :

- La fiche de renseignement « Enfant »
- La fiche sanitaire de liaison
- Le règlement intérieur
- Les menus du restaurant scolaire, les projets « éducatif et pédagogique » de l'ALSH sont disponibles et consultables sur le site de la Mairie : [www.mairie-molleges.fr](http://www.mairie-molleges.fr)

### **Le dossier d'admission complet doit être retourné à l'accueil de la Mairie.**

*L'admission ne pourra être effectuée s'il existe des impayés non justifiés pour une prestation antérieure.*

Le dossier d'admission devra être renouvelé avant le 15 juillet, avec les pièces justificatives suivantes :

#### ***Documents obligatoires à fournir chaque année :***

- La fiche renseignement « Enfant » dûment remplie
- La fiche sanitaire de liaison dûment remplie
- 1 copie de l'attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire de l'année 2024-2025 (en responsabilité civile et en individuelle accident)
- 1 copie d'un justificatif de domicile pour les enfants non scolarisés à Mollégès
- Les justificatifs de travail des deux parents

#### **Uniquement pour les nouveaux arrivants ou en cas de changements :**

- 1 copie des pages de vaccination du carnet de santé (à jour) ou à défaut un certificat médical attestant que la vaccination obligatoire est à jour
- 1 copie du livret de famille
- 1 copie du jugement en cas de séparation des parents
- 1 copie complète du PAI de l'école et 2 trousse nominative de premiers secours (1 pour le restaurant scolaire et 1 pour l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs)

# Commune de MOLLEGES

## Service Enfance jeunesse



### Fiche de renseignement « Enfant »

Eté 2023 -Année scolaire 2024-2025

NOM : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ...../...../..... Lieu de naissance : .....  
Sexe :  féminin /  masculin Classe année scolaire 2024-2025 : .....  
Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : ?  OUI  NON  EN COURS

#### Renseignements administratifs – *tous les champs sont obligatoires*

N° sécurité sociale (qui couvre l'enfant) : .....

Régime de protection sociale :  régime général  MSA  Autre :

N° allocataire CAF : .....

Situation familiale – Parents :  mariés  pacsés  divorcés  séparés  concubins  
 autre

Responsable légal 1 :  père  mère  autre  
Responsable légal 2 :  père  mère  autre

NOM : ..... Prénom : .....  
Date et lieu de naissance : .....  
Date et lieu de naissance : .....

Adresse postale : .....  
Adresse postale : .....  
Adresse postale : .....

E-mail : .....

☎ Maison : .....

☎ Mobile : .....

☎ Travail : .....

Nom et adresse de l'employeur : .....  
Nom et adresse de l'employeur : .....

.....  
.....

## AUTORISATIONS PARENTALES

Je, soussigné(e) (nom, prénom) \_\_\_\_\_ « responsable 1 »,  
et je, soussigné(e) (nom, prénom) \_\_\_\_\_ « responsable 2 »,  
responsables légaux de l'enfant \_\_\_\_\_

*Barrer pour « non acceptation » :*

- ✓ Autorisons notre enfant à quitter le périscolaire ou l'accueil de loisirs le soir avec :

(Nom, Prénom, lien avec l'enfant et numéro de téléphone)

---

---

---

---

---

---

- ✓ Autorisons l'équipe pédagogique à filmer et à photographier notre enfant lors des activités et à diffuser les films et photographies de notre enfant (affichage, exposition, site et page Facebook mairie)
- ✓ Autorisons le responsable d'un des services à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.
- ✓ Certifions exacts tous les renseignements portés sur cette fiche et nous nous engageons à signaler tous changements.

Date :

Signatures **OBLIGATOIRES des deux représentants légaux :**

**Il est rappelé que le dossier d'admission peut être transmis sous enveloppe cachetée par les familles. Les informations communiquées restent confidentielles. Les dossiers d'admission doivent être renouvelés tous les ans. Toute modification en cours d'année concernant les renseignements ci-dessus devra être signalée en mairie.**

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer les services municipaux associés aux écoles. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Mairie de Mollégès – 1 Place de l'hôtel de ville – 13940 MOLLEGES. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.*



MINISTÈRE  
DE LA JEUNESSE,  
DES SPORTS  
ET DE LA  
VIE ASSOCIATIVE

## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ...../...../.....

SEXE :           M            F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

### 2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids : .....kg ; Taille : .....cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ?  Oui    Non

ALLERGIES : ALIMENTAIRES  oui  non  
MEDICAMENTEUSES  oui  non  
AUTRES (animaux, plantes, pollen) :  oui  non  
Précisez .....

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser  oui  non  
.....  
.....  
.....

**3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS**

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

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

**4-RESPONSABLES DU MINEUR**

Responsable N°1 : NOM : ..... PRÉNOM : .....  
ADRESSE : .....  
.....  
TEL DOMICILE ..... TEL TRAVAIL.....  
TEL PORTABLE : .....

Responsable N°2 : : NOM : ..... PRÉNOM : .....  
ADRESSE : .....  
.....  
TEL DOMICILE ..... TEL TRAVAIL.....  
TEL PORTABLE : .....

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT : .....

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date :

Signature :

# Règlement intérieur unique

## Périscolaire, Restaurant scolaire, Accueil de loisirs

### I – Présentation

Ce présent règlement intérieur est valable à compter du 8 juillet 2024 et jusqu'à nouvel ordre.

La municipalité met en œuvre un service périscolaire avant et après l'école, un restaurant scolaire et un accueil de loisirs en priorité pour les familles dont les parents travaillent.

### II – Public accueilli

Sont accueillis en priorité tous les enfants scolarisés et /ou résidants sur la commune de Mollégès, à partir de la petite section de maternelle et ce jusqu'au jour de leur 13 ans (pour l'accueil de loisirs, voir jusqu'au jour de leur 14 ans selon les animations spécifiques proposées).

*(Les enfants qui font leur première rentrée à l'école maternelle en septembre, ne peuvent pas être accueillis l'été précédent à l'accueil de loisirs).*

### III – Objectifs

Ces services municipaux ne sont pas obligatoires, ils répondent à une volonté politique et doivent permettre aux familles de conjuguer vie familiale et vie professionnelle.

L'accueil de loisirs est une structure ludique de loisirs et d'éducation, complémentaire aux enseignements dispensés dans le cadre familial et scolaire. Elle vise à rendre autonome l'enfant, développer en lui le sens de la vie collective dans un espace chaleureux et respectueux des rythmes de chacun.

### IV – Ouverture et accueil / départ des enfants

#### **Périscolaire :**

De 7h30 à 8h15 et de 16h30 à 18h30 les jours d'école.

#### **Restaurant scolaire :**

De 11h30 à 13h20 les jours d'école, les mercredis et pendant les vacances scolaires.

#### **Accueil de loisirs :**

De 7h30 à 18h30, les mercredis pendant l'école et pendant les vacances scolaires.

*Arrivée et départ de l'enfant au périscolaire ou à l'accueil de loisirs :*

*Le responsable de l'enfant se doit de le conduire jusqu'à la personne référente.*

*En fin de journée, il doit signaler à ce même référent son départ.*



## V – Conditions d'admission

***L'admission ne pourra être effectuée s'il existe des impayés non justifiés pour une prestation antérieure.***

*Seuls les enfants ayant fournis un dossier d'admission complet seront acceptés, à savoir :*

- La fiche renseignement « Enfant » et la fiche sanitaire de liaison dûment remplis
- Une copie des pages de vaccination du carnet de santé (à jour) ou à défaut un certificat médical attestant que la vaccination obligatoire est à jour
- Une copie de l'attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire de l'année en cours (responsabilité civile et individuelle accident). Nous attirons votre attention sur l'intérêt de souscrire une assurance complémentaire de dommages corporels (individuelle accident)
- Une copie d'un justificatif de domicile pour les enfants non scolarisés à Mollégès
- Les justificatifs de travail des parents
- Une copie du livret de famille
- Le coupon attestant de votre accord avec le règlement intérieur
- **\*Si nécessaire**, en fonction de la situation de l'enfant :
  - Une copie du jugement en cas de séparation des parents
  - Une copie complète du PAI de l'école et deux trousse nominatives de premiers secours (1 pour le restaurant scolaire, 1 pour la garderie et l'accueil de loisirs)
- **\*Selon les activités sportives proposées** à l'accueil de loisirs, un certificat médical et/ou un brevet de natation pourra vous être demandé

**Aucun dossier incomplet ne pourra être accepté**

Seuls les enfants dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité pourront être accueillis.

## VI- Modalités de RESERVATION

**Réservation ou modification dans les délais impartis :**

***La réservation à l'année est à privilégier pour le restaurant scolaire, le périscolaire et le mercredi à l'accueil de loisirs.***

*Sinon les réservations ou les modifications doivent se faire au plus tard le vendredi avant 12h pour la semaine suivante.*

*Votre demande sera acceptée sous réserve des places disponibles.*

**Réservation pour l'accueil de loisirs pendant les vacances :**

Réservation selon la procédure communiquée.



La facturation globale de tous les services (périscolaire, restauration scolaire, accueil de loisirs) sera faite en fin de mois.

### **Gestion des réservations ou modifications « hors délais » :**

#### **1- Pour le périscolaire :**

*Demande via votre compte famille et par SMS au 07.48.88.02.96.*

#### **2- Pour le restaurant scolaire :**

*Demande via votre compte famille, le tarif du repas sera majoré.*

#### **3- Pour l'accueil de loisirs :**

*Demande via votre compte famille dès que possible.*

*Votre demande sera acceptée sous réserve des places disponibles.*

### **Gestion des absences :**

#### **1- Pour le périscolaire :**

*Demande via votre compte famille et par SMS au 07.48.88.02.96.*

#### **2- Pour le restaurant scolaire et l'accueil de loisirs :**

*Demande via votre compte famille*

***Toutes les prestations réservées seront facturées, sauf :***

- ***Sur présentation d'un certificat médical marqué au nom de l'enfant.***
- ***Pour événements exceptionnels sur présentation d'un justificatif.***

*Justificatif à envoyer depuis l'onglet contact de votre compte famille sous huitaine.*

- ***Pour raison scolaire (sortie, classe découverte).***

### **VII- Autorisation et décharge parentale :**

- Seules les personnes désignées par les responsables légaux sur la fiche de renseignements seront autorisées à récupérer les enfants. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non connues par le personnel.

*En cas d'ajout en cours d'année, veuillez faire un mail à la mairie.*

*Aucun enfant ne sera remis à une personne mineure.*

- Les départs ou arrivées sur des plages horaires non prévues à cet effet devront être justifiés médicalement (ou motif impératif), une décharge écrite devra être signée par les responsables légaux et ceux-ci se chargeront de fait de leurs autorités parentales. Ceux-ci pourront être refusés si cela perturbe le bon fonctionnement des services.

### **VIII - Les problèmes médicaux :**

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même avec un certificat médical. Seuls les PAI (projet d'accueil individualisé) seront appliqués. Les parents sont alors dans l'obligation de fournir une copie du PAI de l'école et deux trousseaux de premiers secours spécifiques marquées au nom de l'enfant et spécifiques aux services

municipaux (1 pour le restaurant scolaire et 1 pour l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs).

Autres problèmes ou difficultés de l'enfant : La mairie se tient à votre disposition pour en discuter. Après concertation des accueils spécifiques et adaptés pourront être proposés en concertation avec la famille et la municipalité.

#### **VIV - Cas d'urgence :**

Les parents indiqueront le numéro de téléphone auquel ils peuvent être joints pendant le temps d'accueil de leur(s) enfant(s).

Ils devront tenir informer la mairie de tout changement de coordonnées (téléphone, adresse, ...) mais aussi de toute modification de situation familiale.

En cas de maladie contagieuse survenant dans la famille, les parents s'engagent à ne pas amener leur enfant et à informer la mairie dans les plus brefs délais.

#### **X-Tarifs :**

Le conseil municipal fixe les tarifs par délibération.

#### **XI- Informations complémentaires :**

- **La tenue vestimentaire** des enfants et personnels encadrants doit rester correcte et adaptée. Chaque vêtement et objet devront être marqués au nom de l'enfant.
- **Activités :** De nombreuses activités seront proposées aux enfants par l'équipe municipale. L'enfant participera aux activités à son rythme dans le respect des règles de vie et de sécurité. Il s'amusera, pourra exprimer ses idées, pourra se reposer s'il le souhaite.
- **Discipline :** Un mauvais comportement verbal ou physique fréquent vis-à-vis de ses camarades ou de l'équipe municipale sera signifié par écrit aux familles et pourra être un motif de renvoi si la municipalité le juge nécessaire.
- **Les objets personnels** sont sous la responsabilité des enfants, donc des parents. La municipalité ne pourra être reconnue responsable de toute perte, détérioration ou du vol de quelque objet que ce soit.
- Les jeux électroniques et les téléphones portables sont interdits.

#### **XII – Le personnel**

La municipalité dispose d'une équipe d'agents compétents, formés et diplômés dans leurs domaines de compétences respectifs (cuisinier, cantinière, animateurs, ATSEM).

Le cuisinier et son équipe proposent et préparent des menus dans le respect des normes en vigueur.

Les animateurs et les ATSEM ont une mission d'encadrement et devront veiller à :

- La sécurité et l'hygiène des enfants qui leur sont confiés
- Leur bien-être physique et moral
- La qualité des activités proposées

*L'entretien des locaux et équipements est assuré par les agents municipaux.*

### **XIII – Formalités administratives**

#### ***La municipalité doit :***

- Afficher le présent règlement aux différents points d'entrée du groupe scolaire.
- Tenir le registre de présence des enfants.
- Assurer le suivi sanitaire (dont PAI).
- Assurer le suivi pédagogique (projet, gestion d'équipe, évaluation, régulation, etc.)
- Appliquer la réglementation en vigueur (SDJES, HACCP).
- Assurer les tâches administratives demandées pour le bon déroulement des services.

Un exemplaire du présent règlement sera donné à chaque famille lors du renouvellement du dossier d'admission de l'enfant.

***La CAF des Bouches du Rhône participe au financement de l'accueil de loisirs.***

---

### **Coupon à retourner par la famille avec le dossier d'admission.**

Je, soussigné(e) (nom, prénom) \_\_\_\_\_ « responsable 1 »,  
et je, soussigné(e) (nom, prénom) \_\_\_\_\_ « responsable 2 »,  
responsables légaux de l'enfant :

NOM : .....

Prénom : .....

Déclarons avoir lu et accepté le règlement intérieur unique et pour l'accueil de loisirs les projets « éducatif et pédagogique » et nous demandons l'admission de notre enfant aux services municipaux organisés par la Mairie de Mollégès.

Date et signatures des deux responsables légaux :

## Coupon à conserver par la famille avec le règlement intérieur.

Je, soussigné(e) (nom, prénom) \_\_\_\_\_ « responsable 1 »,  
et je, soussigné(e) (nom, prénom) \_\_\_\_\_ « responsable 2 »,  
responsables légaux de l'enfant :

NOM : ..... Prénom : .....

Déclarons avoir lu et accepté le règlement intérieur unique et pour l'accueil de loisirs  
les projets « éducatif et pédagogique » et nous demandons l'admission de notre  
enfant aux services municipaux organisés par la Mairie de Mollégès.

Date et signatures des deux responsables légaux :

### **POUR RESUMER :**

**Etape 1 - INSCRIRE SON ENFANT = rendre le dossier d'admission**

**Etape 2 - RESERVER LES PRESTATIONS = faire les demandes de  
réservation depuis votre compte famille**

**Etape 3 – Vérifier que les demandes sont acceptées par retour de mail**

***La réservation à l'année est vivement conseillée.***

**Echéance à retenir : le vendredi midi pour la semaine suivante**

**Avant le vendredi midi**, les réservations ou les modifications sont possibles depuis  
votre compte famille.

**Après le vendredi midi :**

- Tous les repas à ajouter (exceptionnels) seront majorés.
- Les garderies (périscolaire) ou prestation ALSH seront validées en fonction  
des disponibilités (pas de majoration).

➤ Toutes les absences seront facturées, sauf :

- **Sur présentation d'un certificat médical marqué au nom de l'enfant.**
- **Pour événements exceptionnels sur présentation d'un justificatif.**

*Justificatif à envoyer depuis l'onglet CONTACT de votre compte famille sous huitaine.*

➤ **Pour raison scolaire (sortie, classe découverte).**

Pour les nouveaux arrivants, votre identifiant à votre compte famille vous sera communiqué par  
mail, après traitement de votre dossier d'admission.