

Commune de MOLLEGES

Service Enfance Jeunesse



Dossier d'admission unique

Périscolaire

Restauration scolaire

Accueil de loisirs

Année scolaire 2025-2026

Comment nous contacter ?

Depuis votre compte famille dans l'ONGLET CONTACT

Par mail : enfance@molleges.fr

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

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

NE PLUS CONTACTER LA MAIRIE

Notice explicative

Vous trouverez les éléments suivants dans le dossier d'admission unique des services municipaux **pour l'année scolaire 2025-2026** :

- 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

Le dossier d'admission complet doit être retourné à l'accueil ou dans la boîte à lettres de la Mairie (Située façade Est- Deuxième porte).

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 2025-2026 (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 »

Été 2025 -Année scolaire 2025-2026

NOM : Prénom :

Date de naissance :/...../..... Lieu de naissance :

Sexe : féminin / masculin Classe année scolaire 2025-2026 :

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 : NOM :

Prénom : Prénom :

Date et lieu de naissance : Date et lieu de naissance :

Adresse postale : Adresse postale :

E-mail : E-mail :

☎ Maison : ☎ Maison :

☎ Mobile : ☎ Mobile :

☎ Travail : ☎ Travail :

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

.....

.....



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 1 septembre 2025 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 pendant les vacances scolaires.

Arrivée échelonnée de 7h30 à 9h30, départ échelonné de 17h à 18h30.

De 7h30 à 18h30 les mercredis pendant l'école.

Arrivée échelonnée de 7h30 à 9h30, départ échelonné de 17h à 18h30.

Accueil possible en demi-journée, en arrivant à 11h45 ou en partant entre 13h30 et 14h.

*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

La réservation à l'année est à privilégier

Pour le restaurant scolaire, le périscolaire et le mercredi à l'accueil de loisirs.

Les réservations se font depuis votre portail famille et sont clôturées chaque vendredi à midi pour la semaine suivante.

Passer ce délai, les prestations EXCEPTIONNELLES doivent être demandées depuis votre portail famille :

- **Repas exceptionnel**
- **Garderie exceptionnelle**
- **Accueil du mercredi exceptionnel**

Votre demande sera traitée du lundi au vendredi de 7h30 à 10h30 et acceptée sous réserve des places disponibles.

Toutes les prestations seront majorées.

Un SMS ou un mail ne vaut pas réservation.

Seules les extrêmes urgences doivent se signaler par téléphone.

Réservation pour l'accueil de loisirs pendant les vacances :

Les réservations se font depuis votre portail famille pendant la période communiquée par mail. Une fois la réservation validée, aucune annulation sans justificatif n'est acceptée.

En cas d'absence, vous devez effectuer une demande d'absence depuis votre portail 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, grève, enseignant absent).**

La facturation globale de tous les services (périscolaire, restauration scolaire, accueil de loisirs) sera faite en fin de mois et sera à régler **DIRECTEMENT** à la trésorerie (pas en Mairie).

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.

Si un enfant doit être remis à une personne mineure, une décharge écrite et signée des deux parents est OBLIGATOIRE.

- 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.

Date et signature :

28 avril 2025



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 : les réservations sont clôturées
le vendredi midi pour la semaine suivante**

**Passer ce délai, toutes les prestations seront majorées et
acceptées en fonction des disponibilités**



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 :

