



DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION

**(Année scolaire 2026-2027)**

valable du 1er septembre 2026 au 31 août 2027

SERVICE PÉRISCOLAIRE  
RESTAURATION / POINT CHAUD  
ACCUEIL DE LOISIRS (CENTRE AÉRÉ)

**REMISE DES DOSSIERS SUR RENDEZ-VOUS**

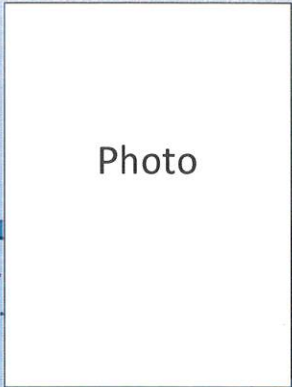
**(du 15 au 26 juin 2026)**

**06.75.06.36.61**

**[enfance-jeunesse@lafertemilon.fr](mailto:enfance-jeunesse@lafertemilon.fr)**

Pièces à joindre

- Dossier unique d'inscription dûment rempli,
- Photo d'identité récente,
- Copie des pages de vaccinations du carnet de santé,
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Copie du livret de famille ou acte de naissance de l'enfant,
- Attestation CAF ou MSA indiquant le quotient familial,
- Règlement intérieur signé,
- Justificatif de domicile,
- RIB (nécessaire pour remboursement).



**ETAT CIVIL DE L'ENFANT**

NOM.....Prénom.....  
 Sexe  F  M Date de naissance .....  
 Ecole :  Maternelle  Elémentaire  Autre  
 Adresse .....  
 .....  
 Téléphone fixe.....

**FAMILLE**

**Tous les champs doivent obligatoirement être remplis.**

**Responsable légal 1 :**

Nom, prénom .....  
 Né(e) le.....à.....  
 Adresse identique adresse enfant  oui  
 Sinon : .....  
 .....  
 Tél. domicile.....  
 Tél. portable.....  
 Courriel .....  
 Profession .....  
 Employeur .....Tél.....  
 Autorité parentale  Oui  Non  
 Situation familiale  célibataire  marié(e)  Veuf(ve)  Vie maritale  PACS  Divorcé(e)  séparé(e)  
 Assurances ..... Tél.....  
 N° contrat : responsabilité civile : ..... Individuelle accident : .....

**Responsable légal 2 :**

Nom, prénom .....  
 Né(e) le.....à.....  
 Adresse identique adresse enfant  oui  
 Sinon .....  
 .....  
 Tél. domicile.....  
 Tél. portable.....  
 Courriel .....  
 Profession .....  
 Employeur .....Tél.....  
 Autorité parentale  Oui  Non  
 Situation familiale  célibataire  marié(e)  Veuf(ve)  Vie maritale  PACS  Divorcé(e)  séparé(e)  
 Assurances ..... Tél.....  
 N° contrat : responsabilité civile : ..... Individuelle accident : .....

**FACTURATION**

Responsable légal 1  Responsable légal 2  Autres (tuteurs, organismes .....)  
 Prestations familiales : caisse d'affiliation  CAF  MSA  Autres  
 N° Allocataire .....

**SORTIES AUTORISEES**

J'autorise les personnes suivantes à prendre mon enfant à la sortie des activités (nom, prénom, lien de parenté, téléphone).....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Mon enfant à plus de 6 ans, je l'autorise à quitter seul le service enfance  Oui  Non

## DROIT A L'IMAGE

J'accepte que mon enfant soit photographié ou filmé dans le cadre des activités du service enfance-jeunesse et j'autorise la ville de LA FERTE MILON à utiliser ces images pour illustrer des supports d'information ou de communication (brochure, site internet...)

Je refuse que les images de mon enfant soient utilisées en dehors de l'accueil collectif de mineurs.

## AUTORISATIONS ET DECHARGES

Je soussigné(e) .....  Responsable légal 1    Responsable légal 2    autre

Responsable légal de ..... Inscrit mon enfant aux activités suivantes :

- Autorise mon enfant à participer aux différentes activités et sorties proposées,
- Autorise mon enfant à emprunter le minibus ou le car lors des activités du service,
- Autorise le responsable de l'activité et/ou le service médical d'Urgences à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical, intervention chirurgicale) rendues nécessaire par l'état de mon enfant,
- Décharge les organisateurs de toute responsabilité en cas d'accident en dehors d'heures de prise en charge par le service enfance jeunesse,
- Certifie que mon enfant est couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle accident pour les activités extrascolaires,
- Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du service enfance jeunesse et m'engage à le respecter,
- M'engage à régler, **dès réception**, les factures relatives à la présence de mon enfant,
- Certifie que mon enfant est à jour de ses vaccinations
- Déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche (**Tous les champs doivent obligatoirement être remplis**).

Fait à ..... Le .....

Signature du responsable légal (précédé de la mention manuscrite lu et approuvé)

Dossier reçu le .....

Par .....

## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

Nom de l'enfant :
Prénom :
Date de naissance :
Sexe : <input type="checkbox"/> féminin <input type="checkbox"/> masculin

Personnes à prévenir en cas d'urgence :

1- Nom et prénom : .....  
numéro de téléphone : .....  
lien de parenté : .....

2- Nom et prénom : .....  
numéro de téléphone : .....  
lien de parenté : .....

3- Nom et prénom : .....  
numéro de téléphone : .....  
lien de parenté : .....

### Renseignements médicaux concernant l'enfant :

L'enfant souffre-t-il d'allergies ? (si oui merci de nous indiquer les signes évocateurs et la conduite à tenir)

alimentaires  oui     non    si oui lesquelles :

médicamenteuses  oui     non si oui lesquelles :

Autres (animaux, pollen)  oui     non    si oui lesquelles :

L'enfant bénéficie-t-il un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ?     oui     non  
(si oui, merci de vous mettre en relation avec le service enfance jeunesse)

L'enfant suit-il un traitement médical de longue durée ?  oui     non  
**Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance**

L'enfant souffre-t-il d'asthme ?  oui     non

L'enfant présente-t-il un problème de santé particulier ? O oui O non  
si oui, merci de préciser :

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

Recommandations utiles des parents : (port de lunettes, lentilles, appareils dentaires, auditifs... comportement de l'enfant, problème de sommeil...), régime spécifique.

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

Nom du médecin traitant .....  
Numéro de téléphone.....

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

Fait à ..... Le.....

Signature

Année 2026-2027		LFM Rentrée 2025 (900€ et +)	LFM de 700 à 899€	LFM de 500 à 699€	LFM de 400 à 499€	LFM de 300 à 399€	LFM moins de 300€	Communes hors La Ferté-Milon
								QF < 900    QF > 901
Périscolaire de 7h à 8h45								
	Lycée (CE1 au CM2)							
Périscolaire (Restauration) 11h45 à 13h30	Point repas (Maternelle et CP)							
Périscolaire De 16h30 à 19h								
Etude (gérée par les enseignants) De 16h30 à 18h								
Etude + Périscolaire								
Péricentre de 7h à 8h45								
Péricentre de 17h à 19h								
ALSH mercredi (1/2 journée) 8h45 à 12h								
ALSH mercredi (1/2 journée) 13h45 à 17h								
ALSH Mercredi jour complet sans repas (8h45 à 17h)								
Repas pendant ALSH (à apporter)								
ALSH des congés scolaires (Semaine de 5 jours) (Toussaint, février, printemps, juillet-août)								

Les nouveaux tarifs seront votés au prochain Conseil municipal du 30 juin 2026

## REGLEMENT INTERIEUR

### Périscolaire et Extrascolaire

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement des accueils collectifs de mineurs organisés par la commune de LA FERTE-MILON.

Il précise les droits et obligations des enfants et des familles afin d'assurer un accueil de qualité pour tous.

Il est applicable à compter du 1<sup>er</sup> août 2025.

**L'inscription sur l'une des prestations servie vaut acceptation du règlement intérieur et du respect de principe de laïcité observé dans le fonctionnement des services publics.**

L'ensemble des accueils périscolaire et extrascolaire de la commune de LA FERTE-MILON sont déclarés au Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports et habilités par le service de la protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental de l'Aisne. Ils sont intégrés à la Convention Territoriale Globale signée avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Aisne.

## Présentation

Les services sont accessibles aux enfants dès 3 ans révolus et déjà scolarisés en petite section de maternelle jusqu'à 11 ans ou leur sortie de l'école élémentaire. Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel de la commune de LA FERTE-MILON.

## Les temps d'accueil

- En accueil périscolaire : matin, midi et soir durant les jours scolaires
- Les mercredis en journée complète ou demi-journées avec ou sans repas
- Les vacances scolaires (Toussaint, Hiver, Printemps et juillet)

Les enfants pourront être accueillis dans la limite du nombre de places suivantes :

Prestation	Horaires	Nombre de places disponibles	
		Enfants de moins de 6 ans	Enfants de plus de 6 ans
<b>Semaines scolaires</b>			
Périscolaire matin	7 h – 8 h 45	20	28
Point chaud (maternelle et CP)	11 h 45 - 13 h 30	36	28
Restauration scolaire (lycée)	11 h 45 – 13 h 30	-	70
Périscolaire du soir	16 h 30 – 19 h	15	23
Etude surveillée	16 h 30- 18 h	-	20
Accueil du mercredi	8 h 30 – 17 h	16	24
Périscolaire mercredi matin	7 h – 8 h 30	28	
Périscolaire mercredi soir	17 h – 19 h	28	
<b>Vacances scolaires</b>			
Péricentre matin	7 h – 8 h 30	8	12
ALSH petites vacances	8 h 30 – 17 h	28	
ALSH vacances estivales	8 h 30 – 17 h	48	
Point chaud	12 h 15 – 13 h 30	48	
Péricentre du soir	17 h – 19 h	8	12

## L'encadrement

**L'encadrement** : les enfants seront encadrés par une équipe d'animateurs qualifiés. La commune respect les normes d'encadrement imposées par le Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports.

## L'inscription

Pour une première inscription, les familles doivent obligatoirement se présenter au service enfance jeunesse. Ce rendez-vous de premier contact est obligatoire avant de pouvoir accéder au portail famille.

Avant ce rendez-vous, les familles rempliront une fiche de renseignements sur le site de la commune (<https://www.lafertemilon.fr/fr/>) qu'ils remettront lors du rendez-vous. A l'issue de ce rendez-vous un mail sera envoyé à la famille permettant de créer le portail famille et procéder à l'inscription de chaque enfant.

Pour les parents séparés, chaque parent qui souhaite utiliser les services doit constituer un dossier famille.

En cas de situations particulières entre les détenteurs de l'autorité parentale, il peut être demandé, dans l'intérêt de l'enfant, le jugement délivré par le Juge aux Affaires Familiales.

La constitution d'un dossier familles peut s'effectuer à tout moment de l'année.

Le dossier doit être actualisé chaque année au mois de juin et à chaque changement de situation – dont la famille doit informer le service « Enfance-jeunesse ».

Pour les enfants relevant de l'Aide sociale à l'enfance, il devra impérativement être produit l'autorisation du Conseil départemental référent.

Une fois le dossier réceptionné, les familles recevront un mail afin de pouvoir créer leur espace sur le portail familles.

## Les réservations

Les réservations de prestation sont à faire à l'avance et uniquement via le portail familles : [www.monespacefamille.fr](http://www.monespacefamille.fr)

Les réservations sont possibles pour les services périscolaires au plus tard :

- Le jeudi avant 10 heures pour le lundi
- Le vendredi avant 10 heures pour le mardi
- Le lundi avant 10 heures pour le mercredi
- Le mardi avant 10 heures pour le jeudi
- Le mercredi avant 10 heures pour le vendredi

Les réservations pour les vacances scolaires : Via le portail familles pendant la période d'inscription.

Passé ce délai aucun ajout/report ne sera possible sur l'application.

En cas de présence d'un enfant sans réservation préalable une pénalité telle que délibéré par le Conseil municipal sera appliquée à la famille en sus du tarif de la prestation.

Il est possible d'annuler une prestation au plus tard une semaine avant. En cas de maladie, dûment justifiée par production d'un justificatif médical, les prestations réservées seront remboursées.

Toute absence devra être signalée sans délai au service enfance-jeunesse et au plus tard avant 7h pour l'accueil du matin, avant 10h pour la restauration et l'accueil du soir et avant 8 h 30 pour les différents ALSH.

Les réservations ne seront plus possibles lorsque le nombre maximal de places d'accueil est atteint.

## Tarifs et règlements

Les tarifs de l'accueil périscolaire ou extrascolaire sont fixés par délibération de Conseil Municipal et sont affichés au service enfance-jeunesse, sur [www.monespacefamille.fr](http://www.monespacefamille.fr) et sur le site internet : [www.lafertemilon.fr](http://www.lafertemilon.fr)

Toute réservation est facturée et doit faire l'objet d'un prépaiement par carte bancaire sur le site : [www.monespacefamille.fr](http://www.monespacefamille.fr) ou en espèces auprès du régisseur du service enfance-jeunesse. Seul le paiement effectif des prestations valide les réservations.

La tarification est définie en fonction des revenus des familles (quotient familial) selon les préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales. Le quotient familial prenant en compte la composition de la famille, il ne sera accordé aucun tarif dégressif.

Tout impayé entraînera l'annulation de la réservation.

Pour chaque service, des tarifs « La Ferté-Milon » et des tarifs « extérieurs » sont fixés par le conseil municipal et révisés annuellement.

Se verront appliquer les tarifs « La Ferté-Milon » :

- L'enfant dont au moins l'un des responsables légaux est domicilié à La Ferté-Milon, sous réserve d'en avoir la charge effective,
- L'enfant dont au moins l'un des responsables légaux est contribuable à La Ferté-Milon, sous réserve d'en avoir la charge effective,

En cas de garde partagée avec un parent vivant hors La Ferté-Milon, le tarif « La Ferté-Milon » sera appliqué avec le quotient familial de chaque parent.

## La responsabilité

Les enfants ne peuvent quitter les services qu'avec les personnes qui les ont confiées à l'établissement ou avec les personnes autorisées, régulièrement inscrites sur la fiche de renseignements et présentant une pièce d'identité officielle.

Pour les enfants de plus de 6 ans, seule l'autorisation d'arrivée et de départ seul, présente dans le portail familles est obligatoire pour valider ce choix.

Chaque enfant doit obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il peut subir ou faire subir aux autres ainsi qu'au matériel et aux locaux. L'attestation d'assurance est à fournir chaque début d'année scolaire.

Les enfants scolarisés en école maternelle doivent **impérativement** être accompagnés jusqu'aux locaux et remis aux animateurs.

Une assurance de responsabilité civile a été contractée par la commune de LA FERTE-MILON afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein des différents services. En cas d'accident durant les temps d'accueil, une déclaration d'accident est rédigée par la collectivité.

Il est demandé aux familles de veiller à ce que l'enfant n'apporte pas d'objets personnels de valeur compte tenu des risques de perte ou de vol. Il en est de même pour, le téléphone portable.

En aucun cas les encadrants n'en assureront la gestion et la responsabilité, même sur la demande expresse des enfants ou des familles. La commune de LA FERTE-MILON décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'objets personnels.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des différents temps d'accueil. Tout retard répété sera notifié par courriel. En cas de difficultés persistantes l'accueil de l'enfant pourra être suspendu pendant une période définie par l'autorité territoriale.

Pour rappel, conformément à la Loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire publié au journal officiel du 5 août 2018

« Art. L. 511-5 du code de l'Education ».

*L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.*

« Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues au chapitre 1er du titre V du livre III de la présente partie.

« La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution. »

Le personnel de direction, d'animation ou de surveillance peut confisquer le téléphone portable d'un enfant en cas d'utilisation non autorisée.

Le téléphone portable sera restitué à l'enfant ou à l'un des responsables légaux après un entretien avec la direction du service.

## La santé des enfants

Les enfants doivent avoir reçu les vaccinations prévues par la législation.

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à l'arrivée si son état de santé de lui permet pas la vie en collectivité.

En cas de symptômes se déclenchant au cours de la journée, les familles ou personnes autorisés à venir chercher l'enfant sont contactée pour le prendre en charge.

Par ailleurs :

- Pour tout traitement inférieur à 1 mois, aucun médicament n'est administré à l'enfant sauf présentation d'une ordonnance.
- Pour tout traitement de plus de 1 mois, aucun médicament n'est administré sauf pour les enfants bénéficiant d'un PAI.

Maladies dont l'**éviction** de la collectivité est obligatoire :

- La coqueluche
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- Varicelle
- Scarlatine
- Angine à streptocoque
- L'hépatite A
- L'impétigo, lorsque les lésions sont étendues
- Les infections massives à méningocoque
- Teigne du cuir chevelu et de la peau
- Gale
- Tuberculose

En cas d'accident, la procédure mise en œuvre par le personnel d'é

- Blessures ou accident sans gravité : Soins apportés par l'animateur. Ce soin sera reporté sur le registre d'infirmierie du service et sera retransmis aux parents.
- Accident grave : Appel des services de secours puis appel des parents ou personnes mentionnées comme pouvant être prévenues en cas d'urgence. Tout accident grave fait l'objet d'une déclaration destinée à la SDJES et à l'assurance de la collectivité.

#### **Accueils adaptés :**

Un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) doit être signé par les adultes intervenant auprès de l'enfant (école, médecin scolaire, parents, service enfance-jeunesse). Ce projet, à renouveler chaque année, stipule les modalités de prise en charge de l'enfant sur tous les temps d'accueil. L'enfant ne pourra être accueilli qu'après validation du P.A.I.

Toute contre-indication à la pratique d'activités physiques et sportives doit être signalée par un certificat médical.

#### **Protocole d'accueil de l'enfant et de sa famille :**

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou ayant des problèmes de santé est possible sur tous les temps d'accueil.

La démarche d'accueil doit pouvoir impliquer l'ensemble des acteurs éducatifs et/ou médicaux présents autour de l'enfant (parents, médecin, équipe d'animation, école, infirmière scolaire...). La famille sera présente à chaque étape de la réflexion.

- Prise de contact avec la famille
- Rencontre avec les professionnels en charge de l'enfant si besoin
- Réflexion sur les moyens à mettre en œuvre
- Adaptation du projet pédagogique
- Accueil, suivi de l'enfant et évaluation.

## **Discipline**

L'enfant doit se comporter de manière calme et courtoise. Il doit respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, l'hygiène et au savoir vivre propre à la vie en collectivité et contribuer à faire régner une ambiance calme et conviviale.

L'enfant ne devra pas détériorer le matériel mis à disposition.

Tout comportement irrespectueux, agressif ou injurieux envers les autres enfants ou les agents du service, ainsi que les agissements perturbant la vie de groupe ne pourront être tolérés et feront l'objet d'une sanction graduée (Avertissement oral, écrit, exclusion provisoire, exclusion définitive).

La commune se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant pour les motifs suivants :

- L'enfant ou un membre de sa famille ne respecte pas le règlement intérieur,

- L'enfant ou un membre de sa famille ne respecte pas les règles en collectivité
- L'enfant présente un risque pour le fonctionnement normal de la structure, sa sécurité ou la sécurité des enfants, des animateurs,
- Les représentants légaux de l'enfant accusent un retard répété pour déposer ou récupérer l'enfant au service

**L'interdiction peut être temporaire ou définitive.**

## Coordonnées et contacts

Mairie de LA FERTE-MILON  
29 rue de la Chaussée  
02460 LA FERTE-MILON

Responsable du service enfance-jeunesse :  
Téléphone : 06.75.06.36.61  
Mail : [Enfance-Jeunesse@lafertemilon.fr](mailto:Enfance-Jeunesse@lafertemilon.fr)

## Dispositions particulières applicables à la restauration

La restauration est organisée en deux services distincts.

### Le point chaud :

#### Définition :

- Organisé au sein de l'école pour les enfants scolarisés en maternelle et en 1<sup>ère</sup> année d'école élémentaire pendant les périodes scolaires et à toutes tranches d'âge le mercredi et pendant les périodes d'ouverture de l'accueil de loisirs. Les repas sont fournis par la famille, réchauffés et servis par le personnel communal.
- La Circulaire interministérielle n° 2001-118 du 25 juin 2001 précise le mode de fonctionnement de ce service :

Les parents s'engagent à fournir :

- La totalité des composants du repas dans des boîtes hermétiques et clairement identifiés aux nom et prénom de l'enfant. **Chaque élément, que ce soient pot de yaourt, compote, fruit, fromage, boîte plastique ou verre, doit être clairement identifié aux nom et prénom de l'enfant (merci de ne pas mettre les diminutifs et/ou surnom uniquement connus par la famille...)**
- Un sac hermétique à usage unique regroupant les boîtes, identifié au nom de l'enfant,
- Un contenant isotherme, identifié aux nom et prénom de l'enfant avec un pain de glace pour le transport. Pour la santé de VOS enfants, **La chaîne du froid doit impérativement être respectée.**

**Les responsables légaux prennent la pleine et entière responsabilité du contenu du sac**

**Une prestation unique :** L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille.

### Le point repas (communément appelé la cantine) :

#### Définition :

- Service ouvert aux enfants à partir du CE 1
- 1. Les enfants sont accueillis au lycée des métiers où les repas sont servis par les animateurs.

## Acceptation du règlement

**Seule partie à retourner après signature- Conservez le contenu du règlement intérieur**

Je soussigné(e).....,

Parent de l'enfant .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du service enfance-jeunesse de la commune de LA FERTE-MILON et être en total accord avec celui-ci.

J'autorise mon ou mes enfants à être filmés et/ou photographiés

OUI

NON

Pour servir et valoir ce que de droit.

A

Le (Date)

Signature