

collegien.fr



Marne & Gondoire  
**AGGLO**

Inscription **2026/2027**

# GUIDE ACCUEILS ET ACTIVITÉS

Péri & Extrascolaire **MATERNELLE**





**Vous souhaitez inscrire votre enfant  
à un ou plusieurs accueils périscolaires  
et/ou à la restauration.**



Dans ce guide, vous trouverez tous **les renseignements utiles** pour **choisir parmi les accueils périscolaires disponibles au sein du service enfance** et **vous accompagner dans l'inscription de votre enfant par le biais du dossier périscolaire** :

**PAGE 3**

Les étapes pour **INSCRIRE MON ENFANT** aux accueils périscolaires

**PAGE 4**

**ORGANISATION DE LA JOURNÉE** : les temps périscolaires et les lieux d'accueil

**PAGE 4**


Les **ACCUEILS PÉRISCOLAIRES** : Accueil matin (p.4) - Pause méridienne et restauration (p.5) - Accueil soir (p.5) - Mercredi (p.5)

**PAGE 6**

Les **CONTACTS UTILES** pour joindre nos services

**LE DOSSIER PÉRISCOLAIRE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE VALIDÉ AVANT TOUTE INSCRIPTION QUEL QUE SOIT L'ACCUEIL SOUHAITÉ. IL EST À RENOUELER CHAQUE ANNÉE SCOLAIRE.**

## COMMENT S'INSCRIRE ?

1. **TÉLÉCHARGEZ ET ENREGISTREZ** les 2 formulaires (format PDF remplissable).
  - [Fiche sanitaire & autorisation](#)
  - [Fiche inscription accueils](#)
2. **REMP LISSEZ** tous les champs et **COCHEZ** les cases correspondantes. **SIGNEZ** en bas de chaque formulaire. **Important**, dans la fiche sanitaire : le « **PARENT 1** » sera enregistré comme payeur, sauf facturation individualisée dans le cas des gardes alternées.
3. **ENREGISTREZ** vos modifications.
4. **CONNECTEZ-VOUS** au portail famille [Les Parents Services](#) en saisissant vos identifiants\*. 
5. **RENVOYEZ VOS 2 FORMULAIRES** dûment remplis avec **vos justificatifs** dans l'onglet « Transmettre doc ».
6. **Un mail vous est envoyé lorsque votre dossier est traité.** Vérifiez bien le contenu du récapitulatif.  
 Votre dossier est **complet** = les inscriptions sont validées.  
 Votre dossier est **incomplet** = vos demandes restent en suspens jusqu'à réception de l'ensemble des pièces manquantes listées dans le mail.

\* Pour les familles n'ayant pas encore d'identifiants, contacter le service administratif enfance au 01 60 35 40 08

### PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT

- **Attestation d'assurance** extrascolaire 2026/2027 ( responsabilité civile ET garantie individuelle accident)
- **Copie des pages de vaccinations** obligatoires avec nom et prénom de l'enfant renseignés
- **Avis d'imposition 2026** sur les revenus 2025 du ménage (ou des deux parents dans le cas de garde alternée)
- **En cas de garde alternée** : [Attestation de garde d'enfant](#) pour la mise en place de facturation individualisée

## ORGANISATION DE LA JOURNÉE

### LUNDI - MARDI - JEUDI - VENDREDI

- 7h30 - 8h30 Accueil matin
- 8h30 - 11h30 Temps scolaire
- 11h30 - 13h30 Pause méridienne (repas et accueil)
- 13h45 - 15h45 Temps scolaire
- 15h45 - 18h30 Goûter et accueil soir

### MERCREDI

- 7h30 - 8h30 Accueil matin
- 8h30 - 11h30 Temps scolaire
- 11h30 - 13h30 Pause méridienne (repas et accueil)
- 13h30 - 18h30 Centre de loisirs

## • LES LIEUX D'ACCUEILS

Les accueils du matin, mercredi après-midi et les journées de vacances se déroulent au Centre de loisirs

Les goûters et accueils en soirée se déroulent sur l'école et sur le Centre de loisirs.

### LES HORAIRES D'ACCÈS AU CENTRE DE LOISIRS

16h (uniquement le mercredi et vacances)

de 17h à 18h30

En dehors de ces horaires, les portes du centre restent fermées.

#### À consulter :

- [Règlement intérieur des activités municipales de 3 à 17 ans](#)
- [Les tarifs](#)

## LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES *Encadrés par l'équipe d'animation*

**DÈS LA RENTRÉE (en Petite Section la date peut différer selon les modalités de rentrée échelonnées en vigueur)**

**Accueil matin - Pause méridienne (restauration) - Accueil soir**

Une fois l'inscription cochée dans le dossier, les réservations sont modifiables à l'unité, dans le respect des délais impartis\*, soit au plus tard le vendredi, avant 16h, de la semaine précédant la prise en charge de votre enfant auprès du service administratif enfance ou sur le portail famille. Faute de quoi, les modifications ne pourront être prises en compte et les réservations seront alors facturées.

*\* sauf l'accueil matin, facturé à la présence (pas de réservation nécessaire)*

### • L'ACCUEIL MATIN de 7h30 à 8h30

Les enfants sont accueillis au centre de loisirs à partir de 7 h 30. Les enfants sont ensuite accompagnés à l'école maternelle pour 8 h 15.

*Sur le dossier :*

*Je coche la ligne si je pense avoir besoin, dans l'année, de déposer mon enfant au centre le matin avant l'école. Il n'y a pas de réservation nécessaire pour cet accueil, je ne serai facturé que si mon enfant est présent.*

● **LA PAUSE MÉRIDIDIENNE** *Restauration et accueil, de 11h30 à 13h30*

Sur ce temps encadré par les animateurs et les ATSEM, les enfants déjeunent et pratiquent des activités ludiques et calmes.

**À consulter :**

- [Infos et menus sur le site de la mairie](#)
- [Règlement intérieur de la restauration](#)

*Sur le dossier :*

*Cas 1 : J'ai besoin d'un accueil régulier pour mon enfant à la restauration, je coche « REGULIERE » et les jours concernés. Par défaut, mon enfant sera inscrit sur ces jours-là. Si j'ai besoin d'annuler, je peux le faire auprès du Service Enfance ou sur le portail Les Parents Services, dans les délais impartis.*

*Cas 2 : Mon enfant ne mangera que ponctuellement, je coche uniquement « OCCASIONNELLE ». Par défaut, il n'est pas prévu à la restauration. Quand j'en aurai besoin, je l'inscrirai auprès du Service Enfance ou sur le portail Les Parents Services, dans les délais impartis.*

*Je coche **obligatoirement le type de régime alimentaire** parmi « menu toutes viandes », « menu sans viande » (composé de poisson, d'œuf sous plusieurs présentations ou de préparation associant céréales et légumineuses) ou PAI-R (dans le cadre d'un PAI unique-ment, panier repas fourni par la famille).*

● **L'ACCUEIL SOIR** *Goûter inclus, après l'école*

Les enfants sont pris en charge dans les classes à **15h45** par l'équipe d'animation.

**Le goûter** a lieu en salle de restauration scolaire ou au centre de loisirs, en fonction de leur âge et classe. Les enfants choisissent parmi les activités ludiques dirigées par l'équipe d'animation.

Les parents peuvent récupérer leur enfant soit à 16h (sans goûter) soit entre 17h et 18h30.

*Sur le dossier :*

*Cas 1 : J'ai besoin d'un accueil régulier après l'école pour mon enfant, je coche « REGULIERE » et les jours concernés. Par défaut, mon enfant sera inscrit sur ces jours-là. Si j'ai besoin d'annuler, je peux le faire auprès du Service Enfance ou sur le portail Les Parents Services, dans les délais impartis.*

*Cas 2 : Mon enfant fréquentera ponctuellement cet accueil, je coche uniquement « OCCASIONNELLE ». Par défaut, il n'est pas prévu en accueil soir. Quand j'en aurai besoin, je l'inscrirai auprès du Service Enfance ou sur le portail Les Parents Services, dans les délais impartis.*

*Je remplis également l'encart prévu si un enfant mineur (exemple : frère, sœur) est susceptible de récupérer mon enfant.*

● **CENTRE DE LOISIRS** *Mercredi de 13h30 à 18h30*

Les enfants pris en charge par l'équipe d'animation, se rendent après la restauration au centre de loisirs où ils sont accueillis **jusqu'à 18h30** et choisissent parmi des activités ludiques dirigées.

Les parents peuvent récupérer leur enfant au centre de loisirs à **partir de 17h et jusqu'à 18h30**.

*Sur le dossier :*

*Cas 1 : J'ai besoin d'un accueil régulier le mercredi à partir de 13h30 pour mon enfant, je coche « REGULIERE ». Par défaut, mon enfant sera inscrit tous les mercredis. Si j'ai besoin d'annuler, je peux le faire auprès du Service Enfance ou sur le portail Les Parents Services, dans les délais impartis.*

*Cas 2 : Mon enfant fréquentera ponctuellement cet accueil, je coche « OCCASIONNELLE ». Par défaut, il n'est pas prévu le mercredi après-midi. Quand j'en aurai besoin, je l'inscrirai auprès du Service Enfance ou sur le portail Les Parents Services, dans les délais impartis.*

*Je coche **obligatoirement un des départs proposés** « 16h sans goûter » ou « 17h-18h30 ».*

*Je remplis également l'encart prévu si un enfant mineur (exemple : frère, sœur) est susceptible de récupérer mon enfant.*

## CONTACTS UTILES

### ● LE SERVICE ADMINISTRATIF ENFANCE

*INSCRIPTIONS-FACTURATION-RÈGLEMENT*

8 place Mireille Morvan - Accueil public :

**lundi** 13h30 - 17h30

**mardi, mercredi, vendredi** 8h45 - 12h / 13h30 - 17h30

**jeudi** 15h - 17h30

**samedi** 9h - 12h

**01 60 35 40 08**

[contact.enfance@collegien.fr](mailto:contact.enfance@collegien.fr)

• Directeur du Pôle Educatif : **Eric GHIRARDINI**

• Administration : **Marie GANNE** et **Ingrid MERRIEN**

### ● SERVICE ENFANCE

*CENTRE DE LOISIRS- ANIMATION ET ACCOMPAGNEMENT-ATELIERS ÉDUCATIFS*

Au sein du Pôle Educatif, Allée du Parc

• Responsable, en charge de l'équipe d'animation : **Olivia ENGERRAN BEARD**

**01 60 35 99 60**

[direction.enfance@collegien.fr](mailto:direction.enfance@collegien.fr)

### ● LES PARENTS SERVICES

*PORTAIL FAMILLE*



Accès en ligne pour :

- la gestion du planning d'accueil enfant.

Modification à **enregistrer avant le vendredi, 16h, de la semaine précédant la prise en charge de votre enfant**

- la consultation et le règlement des factures

- l'actualité du service enfance

<http://collegien.les-parents-services.com>



Retrouvez l'ensemble des informations et actualités du service enfance sur :  
<https://collegien.fr/>