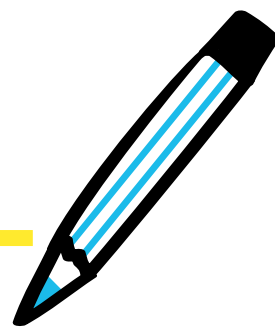


# PreSt'0



# Edito



## Une démarche unique pour vous simplifier la vie

La démarche Qualiville dans laquelle s'est engagée la Ville de Montpellier a pour ambition d'améliorer le quotidien des Montpelliérains.

Pratique et simple d'utilisation, le livret Prest'O est une étape décisive si vous souhaitez préinscrire vos enfants dans les structures municipales de la Petite Enfance (crèches et haltes garderies) et de l'Education (écoles, restauration municipale, temps d'activités périscolaires et centres de loisirs).

Finis les courriers à répétition, les déplacements multipliés, les fiches à remplir des mêmes informations et les pièces, toujours identiques, à fournir ! Finie cette complexité inutile !

Avec le livret Prest'O, votre demande est enregistrée et transmise aux différents établissements concernés en une seule démarche et un seul dossier réunissant l'ensemble des pièces justificatives.

C'est au regard de la qualité du service rendu aux usagers, du soin que l'on porte à leur faciliter la vie, que s'évalue une action de service public. Celle-ci est, à mes yeux, déterminante.



**Philippe SAUREL**

Maire de la Ville de Montpellier

Président de Montpellier Méditerranée Métropole

# Sommaire

---

- p4** > Un guide unique pour vous simplifier la vie!
- p5** > Mode d'emploi
- p6** > Foire aux questions
- p7** > Fiche unique et obligatoire d'enregistrement
- p8** > Demande de renseignements
- p9** > Autorisations
- p10** > Fiches d'inscriptions
- p11** > Les prestations
- p12-13** > Les crèches, haltes-garderies / Inscriptions
- p14** > Les écoles
- p15** > La restauration scolaire
- p16** > Le périscolaire
- p17** > Les centres de loisirs
- p18** > Calendrier scolaire 2018/2019
- p19** > Comment réserver ?



# UN GUIDE UNIQUE POUR VOUS SIMPLIFIER LA VIE

**Prest'O est une démarche pour simplifier la première inscription de votre enfant dans une structure municipale de la Petite Enfance (crèche, halte-garderie) et de l'Education (école, restauration municipale, temps périscolaires et centres de loisirs).**

**En effet, il vous suffit de vous présenter une seule fois au guichet Prest'O pour faire enregistrer votre dossier.**

**Les informations communiquées lors de cet enregistrement seront automatiquement transmises**

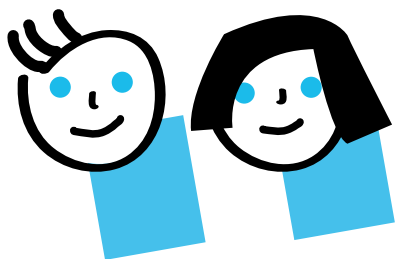
**aux établissements municipaux concernés: l'accueil des jeunes enfants, l'accueil périscolaire, les centres de loisirs, les restaurants scolaires et la délivrance de Ma Carte.**

## **A NOTER:**

- **Ce premier enregistrement est valable pour toute la durée de scolarisation de l'enfant en établissement scolaire maternel ou élémentaire ou pendant toute la durée où votre enfant est confié à une structure de la Petite Enfance (crèches, haltes-garderies, jardin d'enfant, accueil régulier familial).**
- **Prest'O n'induit pas une inscription définitive aux activités souhaitées.**

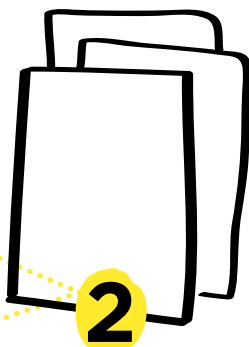
# MODE D'EMPLOI

---



> Compléter un dossier d'inscription pour chaque enfant qui compose la famille.

1

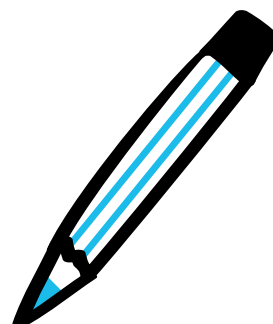


> Réunir les pièces justificatives demandées.

3

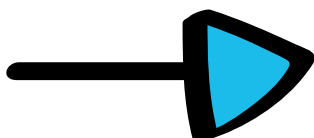
> Se présenter dans l'une des antennes Prest'O pour procéder à l'enregistrement du dossier: guichets service Prest'O de l'Hôtel de Ville ou mairies de proximité (Mosson, Aubes-Pompignane, François Villon, Tastavin).

4



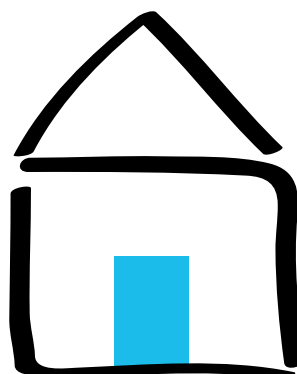
> Communiquer à l'agent les éléments demandés dans le dossier, présenter les justificatifs.

> Signer le récépissé pour valider les informations et autorisations déclarées.



5

> En fonction des prestations choisies, se présenter dans la structure concernée muni du récépissé et éventuellement des autres documents demandés pour valider l'inscription.



# Foire aux QUESTIONS

---

## > À quoi sert le dossier Prest'O ?

Il est une étape incontournable afin de pré-inscrire vos enfants dans les différentes structures municipales suivantes : petite enfance, écoles maternelles et élémentaires, restaurants scolaires, temps périscolaires et centres de loisirs (ALSH).

## > Quand constituer mon dossier Prest'O ?

A l'occasion d'une 1<sup>re</sup> inscription dans une école publique ou dans une crèche municipale. Il faut cependant vérifier les dates d'inscription des différentes prestations sur [www.montpellier.fr](http://www.montpellier.fr) ou auprès des services municipaux concernés.

## > Qui peut procéder à l'inscription de mon enfant ?

Seul l'un des responsables légaux peut le faire, sur présentation d'une pièce d'identité avec photo.

## > Est-ce une démarche obligatoire pour l'inscription de mon enfant ?

Oui, il est obligatoire d'effectuer ce simple enregistrement qui vous évite de fournir plusieurs fois les mêmes documents. C'est le récépissé de pré-inscription, délivré lors de l'enregistrement de votre dossier, qui vous permettra de finaliser l'inscription auprès des structures municipales concernées.

## > Quelle est la validité de l'enregistrement de mon dossier ?

Il est valable aussi longtemps que votre enfant peut être accueilli dans un établissement de la Petite Enfance. Concernant l'école, il est valable jusqu'à l'entrée en 6<sup>e</sup>.

## > Est-ce que le dossier Prest'O est valable pour l'ensemble de la famille ?

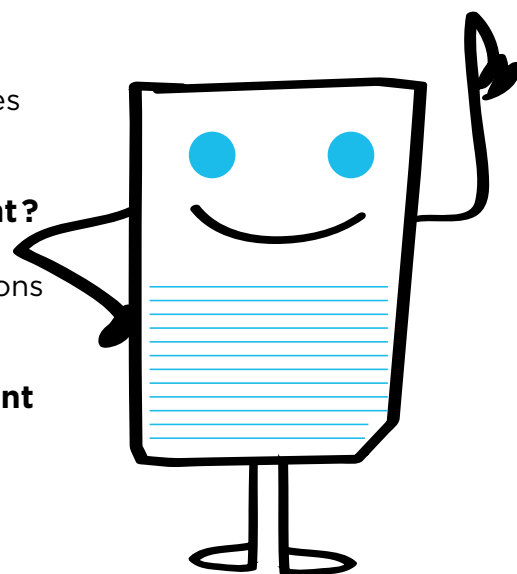
Non, le dossier Prest'O est individuel. Il est nécessaire d'en remplir un par enfant que vous souhaitez inscrire à l'une des prestations municipales listées ci-dessus.

## > Que se passe-t-il lorsque je signale un changement ?

Tout changement doit être effectué auprès de la structure fréquentée. Un nouveau récépissé attestant vos modifications vous sera remis.

## > Mon enfant est déjà scolarisé dans un établissement public municipal. Dois-je remplir le dossier Prest'O ?

Non, ce n'est pas nécessaire.



# FICHE D'ENREGISTREMENT unique et obligatoire Formulaire commun à toutes les inscriptions

## 3 pièces à présenter (originaux uniquement)

**1- Justificatif de domicile de moins de 3 mois**  
Taxe d'habitation, facture gaz ou électricité, assurance habitation, quittance de loyer (hors quittance délivrée par un particulier), facture téléphone fixe, facture box, bail d'un organisme (taxe foncière admise uniquement pour les inscriptions dans un établissement de la petite enfance)\*.

**2- Filiation : extrait d'acte de naissance avec filiation du bénéficiaire ou livret de famille**

ou  
- Certificat médical attestant de la grossesse et de la date présumée de l'accouchement ou cerfa de déclaration de grossesse, pour les inscriptions en crèche dès le 4<sup>ème</sup> mois de grossesse ou document émanant d'une administration CAF ou sécurité sociale attestant de la grossesse (date de début)

**3- Tarification/Facturation : attestation CAF**

- **Si non-allocataire CAF** Joindre le dernier avis d'imposition des membres du foyer + copie du livret de famille mis à jour, mentionnant les enfants à charge.

\* Pour les nouveaux arrivants uniquement, en l'absence de ces justificatifs, il sera accepté, à titre provisoire, la présentation d'un bail d'un particulier ou d'une promesse de vente.

## 1 dossier + de simplicité

Article 441-7 du Code pénal : « est puni d'un an d'emprisonnement et de 15244.90 d'amende le fait : d'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; de falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ; de faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 734.71 d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor Public ou au patrimoine d'autrui. » Article 331-1 du Code pénal : « L'escroquerie est le fait, soit par l'usage d'un faux nom ou d'une fausse qualité, soit par l'abus d'une qualité vraie, soit par l'emploi de manœuvres frauduleuses, de tromper une personne physique ou morale et de la déterminer ainsi, à son préjudice ou au préjudice d'un tiers, à remettre des fonds, des valeurs ou un bien quelconque, à fournir un service ou à consentir un acte opérant obligation ou décharge. »

Les informations portées sur le présent dossier sont destinées à un traitement informatique. Les destinataires des données sont les services de la Ville délivrant les prestations.

Conformément à la loi 78.17 du 6 janvier 1978, vous pouvez exercer vos droits d'accès et de rectification à ces informations en vous adressant par courrier à la Mairie de Montpellier 1, place Georges Frêche, 34000 Montpellier.

# Demande de renseignements

## Le bénéficiaire de la prestation (enfant):

Nom ..... Prénom.....

Date de naissance ..... / ..... / ..... Sexe: Fille  Garçon

Commune de naissance ..... Département (99 pour l'étranger) .....

A naître : Nom ..... Date présumée de la naissance .....

Commune présumée de la naissance .....

## \* Le responsable légal 1:

Père  Mère  Tuteur

Nom ..... Prénom .....

Date de naissance ..... / ..... / .....

Adresse .....

Téléphone fixe ..... Téléphone portable .....

Téléphone professionnel .....

Courriel .....@.....

## \* Le responsable légal 2:

Père  Mère  Tuteur

Nom ..... Prénom .....

Date de naissance ..... / ..... / .....

Adresse .....

Téléphone fixe ..... Téléphone portable .....

Téléphone professionnel .....

Courriel .....@.....

Si l'adresse des représentants légaux est différente, l'enfant est domicilié:

Responsable légal 1  ..... Responsable légal 2  ..... Garde alternée

*Si vous souhaitez faire valoir un jugement dans le cas d'une séparation, veuillez en remettre un exemplaire lors de votre admission dans chaque structure d'accueil concernée.*

## Autre personne physique ou morale contribuant à l'éducation de l'enfant:

Nom ..... Prénom..... Date de naissance ..... / ..... / .....

Etablissement .....

Adresse .....

Téléphone fixe ..... Téléphone portable .....

Téléphone professionnel .....

Courriel .....@.....

Lien avec l'enfant .....

J'autorise la Ville de Montpellier à utiliser mon adresse électronique pour me faire parvenir des informations sur les activités.

\* A renseigner aussi pour un enfant à naître



# Autorisations

## Personnes à prévenir en cas d'accident

(en dehors des représentants légaux et des personnes physiques contribuant à l'éducation de l'enfant):

**Personne 1:** Nom .....Prénom .....

Téléphone fixe ..... Téléphone portable .....

**Personne 2:** Nom .....Prénom .....

Téléphone fixe ..... Téléphone portable .....

**Ces personnes sont habilitées à venir chercher l'enfant.**

## Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

(en dehors des responsables légaux et des personnes physiques contribuant à l'éducation de l'enfant):

**Personne 1:** Nom .....Prénom .....

Téléphone fixe ..... Téléphone portable .....

**Personne 2:** Nom .....Prénom .....

Téléphone fixe ..... Téléphone portable .....

**Personne 3:** Nom .....Prénom .....

Téléphone fixe ..... Téléphone portable .....

**Personne 4:** Nom .....Prénom .....

Téléphone fixe ..... Téléphone portable .....

**Personne 5:** Nom .....Prénom .....

Téléphone fixe ..... Téléphone portable .....

**Personne 6:** Nom .....Prénom .....

Téléphone fixe ..... Téléphone portable .....



## Droit à l'image

Je soussigné(e) .....

autorise  n'autorise pas  l'établissement d'accueil à photographier/filmer

l'enfant.....

L'utilisation de ces images sera réservée à la structure d'accueil (affichage, diaporama, album photos...), ainsi qu'à la communication municipale (journaux municipaux et site web). Tout autre usage devra faire l'objet d'une autorisation spécifique.

## Sorties/baignades

Je soussigné(e) .....

autorise  n'autorise pas  l'enfant ..... à participer aux sorties

autorise  n'autorise pas  l'enfant ..... à participer aux baignades (crèche et haltes garderies non concernées)

*J'autorise le personnel municipal en charge de l'enfant à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.*

# Information tarification/facturation

*Le calcul des tarifs est basé sur les ressources de l'année N-2 du foyer*

## **Pour les allocataires CAF (fournir obligatoirement l'attestation CAF)**

N° allocataire CAF (la communication du n° CAF autorise la Ville de Montpellier à consulter les informations relatives à vos ressources déclarées à la CAF):

de Nom..... Prénom.....

Nombre d'enfants à charge déclarés:.....

Pour les enfants déjà inscrits à la restauration scolaire, l'attestation CAF ou l'avis d'imposition 2017 (revenus 2016) doit être fourni avant le 3 septembre 2018. Pour les nouveaux arrivants, l'attestation CAF ou l'avis d'imposition 2017 (revenus 2016) doit être présenté à l'inscription.



## **Pour les non-allocataires CAF (fournir obligatoirement le dernier avis d'imposition du foyer)**

Organisme d'affiliation (ex: MSA...): .....

N° allocataire: .....

de Nom..... Prénom.....

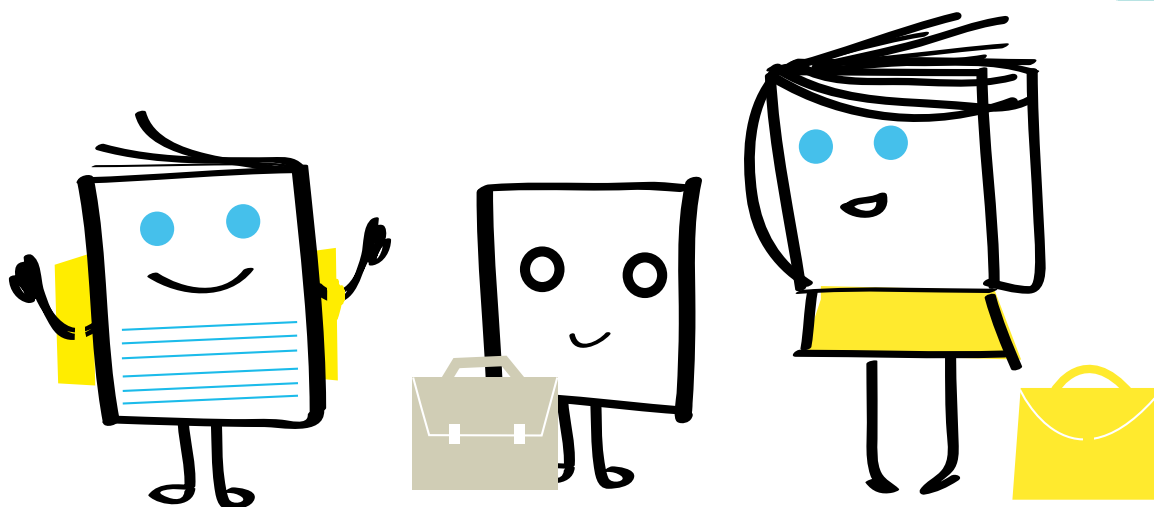
Nombre d'enfants à charge déclarés:.....

### **En l'absence de présentation de justificatif: tarif maximum appliqué.**

*Si l'envoi des factures est adressé à une tierce personne autre que l'un des 2 représentants légaux, joindre obligatoirement une autorisation écrite du payeur. Les factures concernant la restauration scolaire et les accueils sont adressées au parent responsable de paiement indiqué sur le dossier familial Prest'O.*

*Nous invitons les parents en situation de séparation et/ou de garde alternée à trouver une entente commune afin de procéder au règlement des factures.*

*Cette décision conjointe doit être notifiée par écrit et nous être remise.*



LES PRESTATIONS  
auxquelles vous  
souhaitez inscrire  
votre enfant

- Crèches et haltes-garderies
- Écoles
- Restaurants scolaires
- Accueils périscolaires
- Centres de loisirs

1 dossier + de simplicité

# Les CRECHES, HALTES-GARDERIES

➤ Dans le cadre de sa politique en faveur de la famille, la Ville de Montpellier montre un intérêt tout particulier au développement de l'accueil des jeunes enfants. La Réussite Éducative est et demeure une de ses priorités majeures pour favoriser l'épanouissement des enfants dès leur plus jeune âge dans un environnement conçu spécialement pour eux, entourés d'un personnel

hautement qualifié. L'objectif principal de la Ville est de conjuguer différents types d'accueils (collectif ou familial, régulier ou occasionnel, à temps plein ou partiel) offerts par la municipalité mais aussi par d'autres gestionnaires associatifs ou privés afin que chaque famille puisse bénéficier d'un accueil adapté à ses besoins.



## Comment inscrire mon enfant dans une crèche ou une halte-garderie municipale ?

A partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse, vous devez remplir et déposer le dossier Prest'o à l'Hôtel de Ville ou dans une mairie de proximité. Il vous sera alors remis un document attestant vos informations d'inscription.

Il vous appartiendra de confirmer votre demande d'inscription tous **les trois mois** auprès du service Enfance pour la conserver sur liste d'attente (valable jusqu'aux 3 ans de l'enfant). En cas d'attribution de place, vous serez prévenu dans les 24 heures par la Direction de l'Enfance. Vous recevrez ensuite un courrier d'admission et appelez à finaliser votre dossier, muni des documents suivants : justificatifs de domicile, ressources et activité des parents, l'extrait d'acte de naissance avec filiation ou le livret de famille ainsi qu'une attestation CAF.

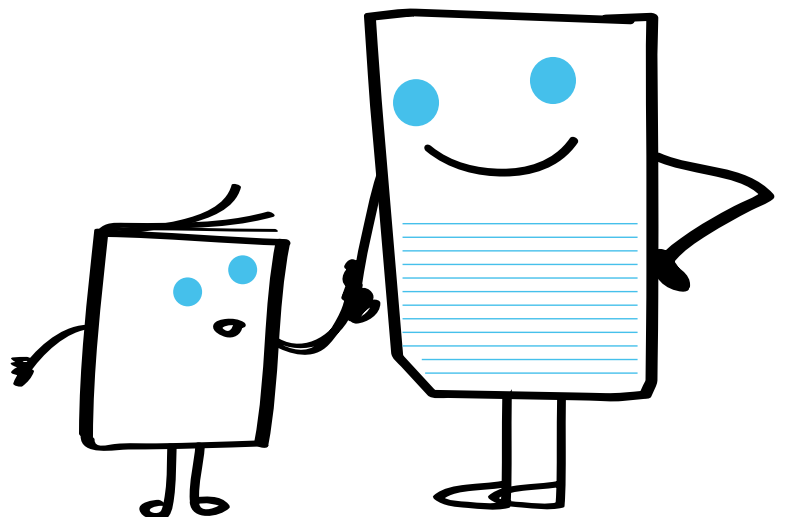
*Pour toute information complémentaire, une permanence d'accueil sans rendez-vous est assurée par le pôle social et relation avec les familles à l'entresol de l'Hôtel de Ville les lundis, mercredis et vendredis de 13h à 17h.*



## Chiffres clés



- 5 950 places d'accueil
- 17 crèches collectives municipales
- 13 haltes garderies municipales
- 1 jardin d'enfants municipal
- 2 crèches familiales municipales
- 7 relais d'assistantes maternelles
- 24 crèches associatives soutenues par la Ville
- 24 millions d'euros de budget annuel municipal



# Inscription en crèches et haltes-garderies

## 1 - Votre situation

### Représentant légal 1 avec activité professionnelle

- Agriculteur exploitant
- Artisan, commerçant, chef d'entreprise
- Cadre et profession intellectuelle supérieure
- Profession libérale
- Employé/Ouvrier
- Intérimaire
- Retraité
- Sans activité professionnelle
- Intérimaire

Profession exercée .....

Adresse du lieu de travail.....

Horaires de travail.....

Si reprise de travail : CDI  CDD

Date.....

### sans activité professionnelle

- Congé parental
- En recherche d'emploi
- En formation date / ..... durée / .....
- En insertion date / ..... durée / .....
- En stage date / ..... durée / .....

Mode de déplacement:  transports en commun  véhicule personnel

Situation maritale:  marié(e)  divorcé(e)  séparé(e)  pacsé(e)  veuf(ve)  autre

Mode de garde actuel:  assistante maternelle libérale  accueil collectif non municipal  famille

### Représentant légal 2 avec activité professionnelle

- Agriculteur exploitant
- Artisan, commerçant, chef d'entreprise
- Cadre et profession intellectuelle supérieure
- Profession libérale
- Employé/Ouvrier
- Intérimaire
- Retraité
- Sans activité professionnelle
- Intérimaire

Profession exercée .....

Adresse du lieu de travail.....

Horaires de travail.....

Si reprise de travail : CDI  CDD

Date.....

### sans activité professionnelle

- Congé parental
- En recherche d'emploi
- En formation date / ..... durée / .....
- En insertion date / ..... durée / .....
- En stage date / ..... durée / .....

## 2 - Vos besoins

accueil occasionnel (s'adresser directement auprès de l'établissement du secteur)  accueil régulier

Date souhaitée pour l'entrée en accueil municipal: ..... / ..... / .....

\*Nom de l'établissement souhaité, par ordre de préférence,  
(liste disponible sur [montpellier.fr](http://montpellier.fr) ou dans le Guide pratique  
petite enfance):

1 > .....

2 > .....

3 > .....

4 > .....

5 > .....

Accueil chez une assistante maternelle municipale

Oui  Non

Période d'accueil souhaitée sur une semaine (cochez les cases):

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Votre enfant bénéficie de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH):  Oui  Non

Renseignements complémentaires: .....

\* Plus de renseignements sur [www.montpellier.fr](http://www.montpellier.fr)

# Les ECOLES

> L'éducation est une des grandes priorités de la Ville de Montpellier. Cet axe majeur de la politique de Montpellier est le poste budgétaire le plus important de la Ville. Suite à l'expérimentation menée par la Ville et à la concertation des Conseils d'école, la Ville et l'Education Nationale ont fait le choix de mettre en place la semaine de 4 jours. Ainsi, à partir du 3 septembre 2018, de nouveaux horaires seront mis en place dans les écoles: 8h30-12h / 14h-16h30. Un horaire dérogatoire (8h45-12h/14h-16h45) peut être installé dans certaines écoles. Merci de vous renseigner auprès de votre école.



## Comment inscrire mon enfant dans une école publique ?

Pour une première inscription, vous devez vous présenter au service Prest'O à l'Hôtel de Ville ou dans l'une des 4 mairies de proximité, pour remplir et déposer le dossier Prest'O\*, muni des justificatifs demandés (voir page 7).

La demande est alors enregistrée. Un certificat de pré-inscription est délivré permettant la finalisation de l'inscription dans l'école.

Afin de finaliser l'inscription, prenez ensuite rendez-vous avec la direction de l'école dans laquelle votre enfant sera scolarisé.

\* Le dossier peut être téléchargé sur [www.montpellier.fr](http://www.montpellier.fr)

*Pour toute information complémentaire, un accueil est ouvert à la Direction de l'Éducation, niveau entresol à l'Hôtel de Ville du lundi au vendredi de 13h à 17h.*



## Comment inscrire mon enfant en toute petite section ?

Les enfants âgés de moins de 3 ans au 31 décembre de l'année en cours peuvent être inscrits à l'école maternelle en Toute Petite Section (TPS). Il s'agit d'une inscription sur liste d'attente qui ne garantit pas que l'enfant sera admis à l'école.

L'admission se fait auprès de la direction de l'école (sous réserve qu'une classe de TPS soit ouverte sur l'établissement). Si aucune admission en TPS sur l'école de secteur n'est possible, aucune réorientation vers un autre établissement ne sera proposée par la mairie.

Il vous sera nécessaire de procéder à une nouvelle demande d'inscription dès la prochaine campagne d'inscription pour l'entrée en Petite section en septembre de l'année suivante.

## Chiffres clés

- 21 441 élèves :  
8 518 maternelles  
12 893 élémentaires
- 124 écoles

# La restauration SCOLAIRE



> La Ville de Montpellier élabore quotidiennement au sein de sa Cuisine Centrale 13 400 repas servis dans les 85 restaurants scolaires et plus de 2000 repas dans les centres de loisirs. La Ville répond à des objectifs qualitatifs et gustatifs mais aussi aux enjeux globaux de l'alimentation. Ainsi, le projet municipal

**Ma Cantine Autrement** vise à optimiser la qualité de la prestation repas. Elle est aussi une illustration de la politique agro-écologique et alimentaire engagée par la Métropole pour lutter contre le gaspillage alimentaire et développer l'intégration de produits issus du circuit de proximité dans les menus.

## ▶ Comment inscrire mon enfant à la cantine ?

Pour enregistrer votre demande d'inscription, vous devez remplir et déposer le dossier Prest'O à l'Hôtel de ville.

Il vous sera alors remis votre carte qui vous permettra d'avoir accès à la restauration municipale, aux accueils et aux temps périscolaires. Munissez-vous de l'original de votre attestation CAF et/ou du dernier avis d'imposition. Un tarif en fonction de vos ressources vous sera attribué.

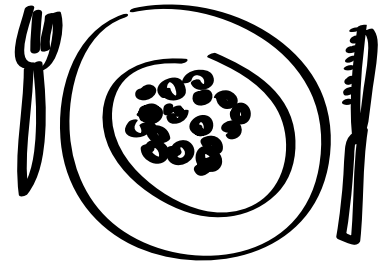
Vous devrez prévoir le règlement par chèque, carte bancaire ou espèces\* de 15 repas et/ou 15 accueils.

Son rechargement sera possible ensuite au service Prest'O, dans les mairies de proximité ou sur montpellier.fr via bambinéo avec les codes fournis lors de la délivrance de la carte.

**ATTENTION :** la réservation est obligatoire pour un cycle de vacances à vacances. (calendrier p.18)

+ d'infos sur [www.montpellier.fr](http://www.montpellier.fr)

\* paiement en espèces uniquement à l'Hôtel de Ville



## Chiffres clés

La Cuisine Centrale, c'est :

- 80 agents
- 85 restaurants municipaux
- 13 400 repas en moyenne par jour servis
- + de 18 000 enfants inscrits dans les restaurants scolaires

## A NOTER :

**MA CARTE EST OBLIGATOIRE POUR L'INSCRIPTION À L'ACCUEIL, LA CANTINE ET AUX TEMPS PÉRISCOLAIRES.**

**En cas de denrées alimentaires préparées par les parents, la Ville de Montpellier ne peut être tenue responsable de la qualité sanitaire des aliments préparés par les représentants légaux des enfants.**

**Ils devront obligatoirement veiller à la qualité sanitaire des produits et à leur capacité de conservation à température ambiante.**

## • Le savez-vous ?

- Ma Carte fonctionne selon le principe du prépaiement des repas et des accueils périscolaires.
- Les parents approvisionnent le compte d'un nombre de repas et d'accueils.
- L'enfant introduit sa carte chaque matin dans la borne Midi située à l'entrée de l'école pour valider sa réservation au restaurant municipal et s'inscrire à l'accueil.
- En cas de non réservation, une majoration forfaitaire de 1,50 € du prix est appliquée.



# Le PERISCOLAIRE

> Une journée à l'école, c'est du temps passé en classe, mais aussi des temps d'activités organisés dans l'école ! - La Ville gère les temps périscolaires (l'accueil du matin et du soir, la cantine, l'accueil après la classe et les études surveillées).

La garderie éducative en maternelle et les études surveillées en élémentaire sont organisées de 16h30 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Ces temps sont gratuits, facultatifs et sur réservation.

## ▶ Comment inscrire mon enfant aux temps périscolaires ?

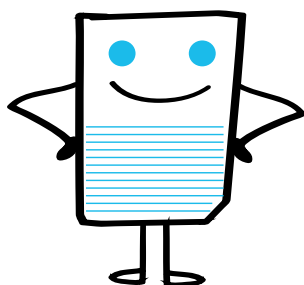
La réservation s'effectue pour un cycle de vacances à vacances. Les parents inscrivent l'enfant à un « temps éducatif » et non à une activité, pour 1, 2, 3 ou 4 soirs.

Elle se fait :

- en priorité par internet, <http://bambineo.montpellier.fr> (se munir de son identifiant et PIN de Ma Carte)
- ou en prenant rendez-vous avec le responsable des temps périscolaires de l'école
- ou en se déplaçant au service Prest'O à l'Hôtel de Ville (du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30, le jeudi de 10h à 19h) ou dans l'une des 4 mairies de proximité.

## A NOTER :

**Ma Carte est obligatoire pour l'inscription à l'accueil, la cantine et aux temps périscolaires.**



## La restauration scolaire

### **Matin :**

de 7h45 à 8h30 (ou 7h45 à 8h45).  
Ce temps d'accueil fait l'objet d'une tarification en fonction des revenus des familles et n'est pas soumis à réservation.

### **Soir :**

de 17h30 à 18h30 (ou 17h45 à 18h30).  
Ce temps d'accueil fait l'objet d'une tarification en fonction des revenus des familles et n'est pas soumis à réservation.

De 12h à 14h. Ce temps est facultatif, payant et soumis à réservation.  
Sans réservation, votre enfant pourra être accueilli à la restauration municipale avec une majoration d'1.50€ sur le prix du repas.

## Les temps périscolaires

L'accueil après la classe (maternelle) et les études surveillées (élémentaire) : de 16h30 à 17h30 (ou 16h45 à 17h45) les lundis, mardis, jeudis et vendredis.  
Ils sont gratuits, facultatifs et ouverts à tous les enfants scolarisés sur réservation préalable obligatoire.

*\* Certaines écoles ont conservé des horaires dérogatoires, soit de 8h30 à 11h30 ou de 9h à 12h*



# Les centres de LOISIRS

> La Ville dispose de plus 2500 places dans les 21 centres de loisirs municipaux et 24 centres de loisirs associatifs, répartis sur tous les quartiers de la ville.

Ils accueillent les enfants de 3 à 12 ans, le mercredi en période scolaire de 8h à 18h et pendant les vacances scolaires, du lundi au vendredi de 8h à 18h.

## ▶ Comment inscrire mon enfant dans un ALSH ?

L'inscription et la demande d'admission se font auprès de chaque direction de centre de loisirs. Pour les enfants non enregistrés au service Prest'O, les familles doivent d'abord remplir et déposer le dossier Prest'O à l'Hôtel de Ville ou dans une mairie de proximité.

### A NOTER :

*Les parents peuvent inscrire leurs enfants dans le centre de leur choix, en veillant à respecter l'âge requis selon les structures, quel que soit leur lieu de résidence, dans la limite des places disponibles.*

*Cependant, en raison de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, les enfants inscrits en centre de loisirs de proximité bénéficient du service de restauration sur le site du centre. Sous réserve de l'accord des parents, un accompagnement est assuré par les animateurs, pour conduire les enfants inscrits, de l'école vers le centre de proximité.*

## Documents à fournir pour l'inscription\*

Les représentants légaux des enfants doivent remplir une fiche complète de renseignements administratifs et sanitaires disponibles auprès des responsables des centres de loisirs et fournir :

- **Pour l'ensemble des usagers :** photo récente, attestation de responsabilité civile (y compris pour les temps péri et extrascolaires), fiche sanitaire complète, présentation du carnet de santé, livret de famille.

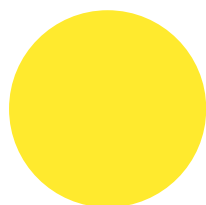
- **Pour les allocataires CAF :** numéro d'allocataire CAF.

- **Pour les non-allocataires CAF :** dernier avis d'imposition.

**Autres justificatifs acceptés/pris en compte :** l'aide aux loisirs (CAF), autres aides.

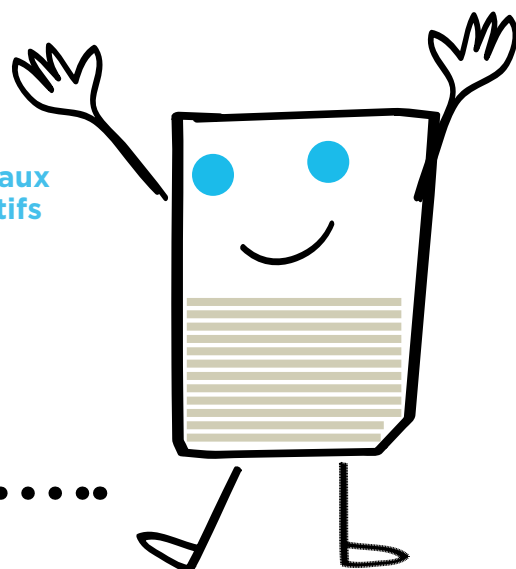
Le tarif par jour pour les ALSH municipaux est calculé selon un barème de tarification sociale appliqué en fonction des revenus et de la composition familiale.

\* Sans présentation de ces pièces, aucune inscription ne sera validée.



## Chiffres clés

- 21 centres de loisirs municipaux
- 24 centres de loisirs associatifs
- + de 2 500 enfants accueillis



# Calendrier scolaire

2018/2019

Période scolaire	Sur Baminéo	À l'école, au guichet Prest'O, dans une mairie de proximité
<b>Rentrée scolaire</b> Du lundi 3 septembre au vendredi 19 octobre	Du lundi 23 juillet au dimanche 9 septembre	Du lundi 23 juillet au vendredi 7 septembre à l'Hôtel de Ville Du mercredi 29 août au vendredi 31 août puis du lundi 3 au vendredi 7 septembre auprès des responsables de l'accueil périscolaire Du 27 août au 7 septembre dans les mairies de proximité
<b>Toussaint – Noël</b> Du lundi 5 novembre au vendredi 21 décembre	Du lundi 8 octobre au dimanche 21 octobre	Du lundi 8 octobre au vendredi 19 octobre
<b>Noël – Février</b> Du lundi 7 janvier au vendredi 22 février	Du lundi 10 décembre au dimanche 23 décembre	Du lundi 10 décembre au vendredi 21 décembre (École et Prest'O) (20 décembre pour les mairies de proximité)
<b>Février – Pâques</b> Du lundi 11 mars au vendredi 19 avril	Du lundi 11 février au dimanche 24 février	Du lundi 11 février au vendredi 22 février
<b>Pâques – Été 1<sup>re</sup> période</b> Du lundi 6 mai au vendredi 31 juin	Du lundi 8 avril au dimanche 21 avril	Du mardi 9 avril au vendredi 19 avril
<b>Pâques – Été 2<sup>e</sup> période</b> Du lundi 3 juin au vendredi 5 juillet	Du lundi 6 mai au dimanche 19 mai	Du lundi 6 mai au vendredi 17 mai

# Comment réserver ?



- Sur le site Baminéo (avec votre identifiant et le code PIN de la Carte)
- Sur rendez-vous avec le Responsable Accueil Périscolaire (RALAE) de votre école
- Au guichet Prest'O de l'Hôtel de Ville, du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 et le jeudi de 10h à 19h
- Dans l'une des 4 mairies de proximité de 8h30 à 17h30 (8h00 à 17h00 à la mairie de proximité Mosson)

## ATTENTION :

**Ma Carte est mise à disposition gratuitement par la Ville.  
En cas de détérioration ou de perte, son remplacement sera automatiquement facturé 10 €.**



## Mon enfant peut-il déjeuner à l'école sans réservation ?

L'enfant peut bénéficier d'un repas (sauf pour les régimes médicaux et les repas spéciaux) avec une majoration de 1,50 € sur le prix du repas.

La majoration ne s'applique pas dans les cas suivants :

- Il a été inscrit en cours d'année (pour la période concernée)
- Il est inscrit en cours de période par le directeur d'école en Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) pendant le temps méridien
- Les modalités de soins, ou de transports spécifiques pour des enfants en situation de handicap, sont modifiées (sur justificatif)
- En cas d'hospitalisation d'un des responsables légaux de l'enfant ou d'un membre de la fratrie pendant la période de réservation (sur justificatif « certificat d'hospitalisation »)
- En cas de changement de situation familiale (séparation, divorce, changement mode de garde) ou de situation professionnelle (sur justificatif pôle emploi ou certificat de l'employeur)
- Problème informatique constaté par le service

## A SAVOIR :

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, rendez-vous médical ou décès d'un membre de la famille, les repas réservés ne seront pas facturés, sur envoi d'un justificatif dans les 72h à :

**[presto@ville-montpellier.fr](mailto:presto@ville-montpellier.fr)**

**Ou**

**par courrier adressé à :**

**Hôtel de Ville**

**Service Prest'O**

**1, place Georges Frêche**

**34267 Montpellier cedex 2**

## HÔTEL DE VILLE

1, place Georges Frêche - 04 67 34 70 00  
(du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30, le jeudi de 10h à 19h)\*  
Tramway lignes 1, 3 et 4, station « Hôtel de Ville ».

## MAIRIE DE PROXIMITÉ MOSSON

111, rue de Tipasa - 04 34 88 77 00  
(du lundi au vendredi de 8h à 17h)\*  
Tramway ligne 1 et bus 19, arrêt « Halles de la Paillade ».

## MAIRIE DE PROXIMITÉ FRANÇOIS VILLON

Rue des Araucarias - 04 34 88 77 01  
(du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30)\*  
Tramway ligne 3 et bus « La Ronde », arrêt « Tonnelles ».

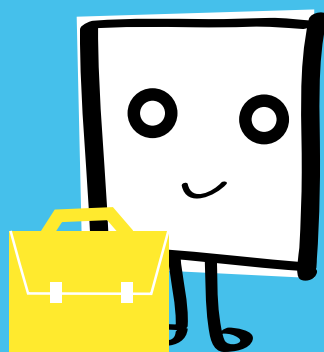
## MAIRIE DE PROXIMITÉ AUBES-POMPIGNANE

35, rue André Malraux - 04 34 88 77 03  
(du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30)\*  
Bus 9, arrêt « André Malraux ».

## MAIRIE DE PROXIMITÉ TASTAVIN

112, allée Maurice Bonafos - 04 34 88 77 02  
(du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30)\*  
Tramway ligne 2, station « Mas Drevon ».

\* Les prestations sont interrompues  
15 minutes avant l'heure de fermeture



## MAIRIE DE MONTPELLIER

1, place Georges Frêche - 34267 Montpellier Cedex 2  
Tél. 04 67 34 70 00

Tramway 1 et 3, arrêt « Moularès - Hôtel de Ville »  
Tramway 4, arrêt « Georges Frêche - Hôtel de Ville »