



# DOSSIER D'INSCRIPTION SCOLAIRE

ÉCOLES PUBLIQUES  
DE BRESSUIRE ET DES COMMUNES DÉLÉGUÉES

## SERVICE SCOLAIRE

1, rue du Dr Cacault - 79 300 Bressuire

05 49 80 49 75

[service.scolaire@ville-bressuire.fr](mailto:service.scolaire@ville-bressuire.fr)

Horaires : 9h/12h et 14h/17h (fermé le lundi matin)

# RÈGLEMENT DE LA PREMIÈRE INSCRIPTION SCOLAIRE

## Année scolaire 2023-2024

### Inscription d'un enfant

- Un enfant né en 2020, a pour obligation d'être scolarisé à compter de la rentrée du mois de septembre 2023.

- Un enfant né en 2021, seul le directeur ou la directrice de l'établissement, peut accepter ou non de scolariser votre enfant en cours d'année scolaire.

- Le retrait du dossier d'inscription ou du changement d'école peut se faire sur le site de la ville de Bressuire ([www.ville-bressuire.fr](http://www.ville-bressuire.fr)) ou auprès du Service scolaire mais aussi auprès de la Mairie annexe de ma commune.
- Remplir le dossier et transmettre les documents demandés.
- Vous pouvez retrouver la liste de ces documents, au dos du dossier d'inscription.

⚠ Sur le dossier, à la question « École souhaitée » : votre choix d'école reste une proposition, avant validation par la collectivité, qui vous informera de l'école retenue.

Déposez obligatoirement le dossier au Service Scolaire (uniquement sur rendez-vous) :

1, rue du Docteur Cacault – 79300 BRESSUIRE  
05.49.80.49.75

### Suivi du dossier

- Une fois que le dossier est COMPLET un récépissé de dépôt vous sera remis.
- Après décision de l'élue en charge du Service Scolaire, vous serez contacté pour connaître l'école retenue (appel téléphonique et/ou courrier).
- Votre dossier sera transmis au Directeur ou à la Directrice de l'école.
- Ensuite, il vous sera possible de prendre rendez-vous personnellement avec le Directeur ou la Directrice de l'école, pour finaliser l'inscription de votre enfant.
- Pour tout changement d'école, un certificat de radiation est nécessaire : démarche effectuée par les directions des écoles concernées.

### Règlement pour une inscription scolaire

- Pour une première inscription scolaire, votre enfant sera prioritairement dirigé vers l'école de votre commune d'habitation.
- Si des frères et sœurs sont déjà scolarisés dans une école, le regroupement familial sera automatique.
- Suivant les effectifs dans les écoles, la collectivité peut être amenée à proposer une autre école.
- Si le choix de l'école est imposé et que l'enfant doit prendre un car, les frais de transport sont pris en charge par la collectivité.

Dossier unique d'inscription : Année 2023-2024

**A COCHER OBLIGATOIREMENT** Accueil Périscolaire Accueil Mercredi après-midi : *O Forfait ou O Ponctuel* Restauration Transport Bressuire ville**A compléter OBLIGATOIREMENT****Enfant 1****Enfant 2****Enfant 3**

Nom :	.....	.....	.....
Prénom :	.....	.....	.....
Date de naissance :	____ / ____ / ____	____ / ____ / ____	____ / ____ / ____
Lieu de naissance :	.....	.....	.....
Nationalité :	.....	.....	.....
Sexe :	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Résidence de l'enfant :	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre
Allergie(s)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui, précisez :	.....	.....	.....
Vaccinations à jour :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
École souhaitée :	.....	.....	.....
Critère :	<input type="checkbox"/> Domicile <input type="checkbox"/> Mode de garde	<input type="checkbox"/> Domicile <input type="checkbox"/> Mode de garde	<input type="checkbox"/> Domicile <input type="checkbox"/> Mode de garde
Classe :	<input type="checkbox"/> TPS <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2	<input type="checkbox"/> TPS <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2	<input type="checkbox"/> TPS <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2
Date d'entrée demandée :	____ / ____ / ____	____ / ____ / ____	____ / ____ / ____

**→ Si changement d'école (radiation)**

Nom de l'école actuelle :	.....	.....	.....
Classe :	.....	.....	.....
Commune :	.....	.....	.....

**Enfant(s) déjà scolarisé(s) dans une école élémentaire de Bressuire ou Communes déléguées****Enfant 1****Enfant 2****Enfant 3**

Nom de l'école :	.....	.....	.....
Nom :	.....	.....	.....
Prénom :	.....	.....	.....
Classe :	<input type="checkbox"/> TPS <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2	<input type="checkbox"/> TPS <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2	<input type="checkbox"/> TPS <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2

## Autre(s) frère(s) ou sœur(s) moins de 3 ans non scolarisés

	<u>Enfant 1</u>	<u>Enfant 2</u>	<u>Enfant 3</u>
Nom :	.....	.....	.....
Prénom :	.....	.....	.....
Date de naissance :	____ / ____ / ____	____ / ____ / ____	____ / ____ / ____

## Représentants légaux

	<u>Représentant légal 1</u>	<u>Représentant légal 2</u>
	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____
Nom :	.....	.....
Prénom :	.....	.....
Autorité parentale :	<input type="checkbox"/> Oui ou <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui ou <input type="checkbox"/> Non
Adresse :	..... ..... .....	..... ..... .....
Date de naissance :	____ / ____ / ____	____ / ____ / ____
Lieu de naissance :	.....	.....
Téléphone :	____ / ____ / ____ / ____ / ____	____ / ____ / ____ / ____ / ____
Portable :	____ / ____ / ____ / ____ / ____	____ / ____ / ____ / ____ / ____
Mail (obligatoire) :	.....	.....
Profession :	.....	.....
Employeur :	.....	.....
Téléphone professionnel :	____ / ____ / ____ / ____ / ____	____ / ____ / ____ / ____ / ____

## Situation familiale

Situation familiale des parents :	<input type="checkbox"/> Mariés <input type="checkbox"/> Célibataires	<input type="checkbox"/> Pacsés <input type="checkbox"/> Divorcés	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf/Veuve
Mode de garde de l'enfant :	<input type="checkbox"/> Par les deux parents <input type="checkbox"/> Mère seule	<input type="checkbox"/> Alternée <input type="checkbox"/> Père seul	<input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____

## Facturation

Allocataire CAF ou MSA :	N° Allocataire : ..... Qui perçoit l'allocation : <input type="checkbox"/> Mère ou <input type="checkbox"/> Père (Pour les familles MSA, merci de fournir les bons aides aux loisirs et l'attestation quotient familial)
Facturation à adresser à :	<input type="checkbox"/> Responsable légal 1 <input type="checkbox"/> Responsable légal 2 <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____ → En cas de facturation alternée, merci de préciser qui paiera en : <input type="checkbox"/> Semaines paires : _____ et en <input type="checkbox"/> Semaines impaires : _____

En remplissant les documents :

J'accepte que les informations collectées soient utilisées par le Service scolaire de la Ville de Bressuire dans le cadre de ses missions (inscriptions scolaires, périscolaires, accueil de loisirs, restauration scolaire et transport scolaire).

Ces données seront conservées deux ans.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à :

Mairie de Bressuire - Service Scolaire  
Place de l'Hôtel de Ville  
79300 Bressuire

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature Parent 1

Signature Parent 2

Signature Autre

**Cadre réservé à l'administration**

	Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3
École souhaitée :	.....	.....	.....
Décision du Service :	.....	.....	.....
Allophone	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Observations :	.....		
	.....		

## PIÈCES OBLIGATOIRES À JOINDRE :

- Photocopie du livret de famille (parents et enfant(s))
- Photocopie du justificatif de domicile de moins de 3 mois : facture EDF, téléphone, quittance de loyer, facture d'eau...
- Pour les parents divorcés, un justificatif de garde de l'enfant (jugement de divorce) ou, pour les personnes séparées (en instance de divorce), une attestation de la personne qui ne garde pas l'enfant pour acceptation de l'inscription
- Si votre famille ou seulement votre enfant réside chez un tiers, produire une attestation sur l'honneur signée de la personne qui héberge, une photocopie de sa carte d'identité et un justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de 3 mois
- Fiche sanitaire de liaison
- Copies des vaccins à jour
- Si vous êtes allocataire MSA : fournir l'attestation du quotient familial et les bons d'aides aux loisirs
- Possibilité de prélèvement automatique :
  - **Les familles ayant déjà optées pour ce mode de paiement**, il est inutile de renouveler la demande
  - **Pour les nouvelles demandes**, merci de compléter le « Mandat de Prélèvement SEPA » ci-joint et de joindre obligatoirement à votre demande un R.I.B (original)

## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Nom et Prénom de l'enfant : .....

Date de naissance de l'enfant : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Responsable légal de l'enfant : .....

Adresse : .....

Tel domicile : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_    Tel bureau : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Tel portable : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

### ➤ Renseignements médicaux

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ? (Cocher les cases correspondantes)

- |                                    |  |                                   |                                     |                                   |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Rubéole   | <input type="checkbox"/> Rhumatisme aigu | <input type="checkbox"/> Otite    | <input type="checkbox"/> Angine     | <input type="checkbox"/> Oreillon |
| <input type="checkbox"/> Varicelle | <input type="checkbox"/> Scarlatine      | <input type="checkbox"/> Rougeole | <input type="checkbox"/> Coqueluche |                                   |

L'enfant présente-t-il une allergie ?

- Asthme                       Alimentaire                       Médicamenteuse                       Autre

Préciser la conduite à tenir : .....

L'enfant a-t-il déjà un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :     Oui     Non

Période de validité du PAI : .....

Indiquez les autres difficultés de santé en précisant les dates :

(Maladies, accidents, opérations, hospitalisations, crises convulsives)

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ : .....

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ : .....

Recommandations utiles (lunettes, prothèse auditive et/ou dentaire) :

Médecin traitant : ..... Tél : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Nom et adresse de l'assurance scolaire : .....

N° de contrat d'assurance scolaire : .....

## AUTORISATIONS MÉDICALES, SORTIES, DROIT À L'IMAGE

### ➤ Actes médicaux

- J'autorise le responsable de la structure à prendre, le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de mon enfant (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale). En cas de nécessité, le service de secours conduira l'enfant au service des urgences le plus proche.

### ➤ Sorties en Groupe

- J'autorise mon enfant à participer aux sorties mises en place par l'équipe d'animation et/ou l'école.

### ➤ Autorisation de sortie

(La mairie et/ou l'école décline toute responsabilité en cas d'accident sur le trajet)

Votre enfant quitte l'établissement scolaire :

- Seul                       Accompagné                       Bus                       Taxi

### Personnes autorisées à venir chercher l'enfant si différentes des parents :

Nom et Prénom ..... Tél : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Nom et Prénom ..... Tél : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Nom et Prénom ..... Tél : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

### ➤ Droit à l'image

- J'autorise** les prises de photos/vidéos et leurs diffusions sous toutes ses formes à des fins représentatives : pour les activités scolaires, les T.A.P, la restauration, l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs du mercredi :

- Diffusion sur internet (site de la ville, de l'Agglo, de l'école...)  
 Diffusion en interne (affichage sur site, revue...)

- Je n'autorise aucune prise de vues de mon enfant**

La présente autorisation est donnée pour tous les domaines d'exploitation tant qu'ils viseront à valoriser les services dans le respect de la préservation, de la réputation et de la vie privée de mon enfant.

Fait le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Signature(s) :





## ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI APRÈS-MIDI INFORMATIONS ET ORGANISATION

Adresse : La Marelle – 27, boulevard Clémenceau – 79300 Bressuire

### Informations

#### → Enfants inscrits :

Ponctuellement : enfant qui ne sera pas présent tous les mercredis.  
Il vous faudra effectuer les pré-réservations sur le portail famille.

Au forfait : enfant qui sera présent tous les mercredis de l'année scolaire à compter du mercredi 06 septembre 2023.  
Il vous faudra effectuer les pré-réservations sur le portail famille, pour toute l'année scolaire.

#### → Règlement intérieur :

- Il est consultable et/ou téléchargeable sur le site de l'Agglomération du Bocage Bressuirais :

<https://www.agglo2b.fr/services-a-la-personne/pour-les-3-12-ans/les-mercredis/bressuire-les-mercredis>

#### → Transport de l'école vers l'accueil de loisirs :

Chaque famille a pour obligation de compléter une demande de transport par enfant (transport gratuit) et de joindre obligatoirement à la demande, une photo de l'enfant.

#### → Transports vers les activités associatives :

Pour toute demande de transport vers une activité associative il est impératif de compléter une pré-demande auprès du Service scolaire de la Ville de Bressuire, à compter du lundi 17 juillet 2023.

Après étude, une réponse positive ou négative, vous sera apportée.

Si la réponse est positive, une convention sera mise en place entre les différents intervenants (famille, association et la ville de Bressuire).

Le départ vers les activités débutera à partir de 13h45 et ce à compter du mercredi 27 septembre 2023.



## Organisation

- Si votre enfant **déjeune à la cantine**, il ne sera pas nécessaire de prévoir une serviette de table. Plusieurs services sont mis en place pour chaque tranche d'âge (3/5 ans et 6/11 ans).

- Si votre enfant, **ne déjeune pas à la cantine**, celui-ci pourra être pris en charge à partir de 13h15.

Si toutefois, vous souhaitez déposer votre enfant plus tôt, merci de contacter la Directrice au n° suivant : 06.26.79.09.15 (uniquement le mercredi).

→ **Pour les maternelles**, votre enfant peut emmener au centre son doudou, très utile en cas de grosse fatigue ou de gros chagrin.

Prévoir une tenue de rechange pour les « accidents ».

Merci de marquer le nom et prénom de l'enfant sur le sac et sur les vêtements.

→ **Où récupérer votre enfant le soir :**

- L'entrée se fait à l'école La Marelle – 27, boulevard Clémenceau (du côté de la maternelle).
- Il vous faudra sonner à l'interphone afin qu'un(e) animateur(trice) vienne vous ouvrir.

**Vous avez la possibilité en fonction de vos besoins professionnels de venir chercher votre enfant entre 18h30 et 19h30 (heure supplémentaire).** Merci de nous prévenir au n° suivant : 06.26.79.09.15 qui est le portable de la Directrice (uniquement le mercredi).

Si votre enfant a oublié un vêtement ou autre chose, il vous est possible de venir pendant la semaine de 17h15 jusqu'à 18h30 à l'accueil périscolaire de l'école La Marelle.

## INSCRIPTIONS SUR LE PORTAIL FAMILLE :

- **Accueil de loisirs du mercredi après-midi et/ou**
- **Accueil périscolaire et/ou**
- **Restauration**



A compter de la rentrée scolaire 2023-2024, les pré-réservations à l'accueil de loisirs du mercredi après-midi, à l'accueil périscolaire et/ou à la restauration se feront uniquement en ligne sur le portail familles.

- 1- **Après enregistrement de votre dossier** par le service, vous recevrez un courriel de « Création de compte » pour accéder au portail familles (sauf si vous possédez déjà un compte).

**ATTENTION** : après réception du courriel, vous devrez activer ce compte sous 72h00.

Une fois votre compte activé, il vous faudra :

- Vérifier, compléter et valider les données qui ont été enregistrées par le service scolaire (profil, foyer, enfant...)
- Procéder aux demandes de pré-réservations\* pour l'accueil de loisirs du mercredi après-midi, de l'accueil périscolaire et/ou de la restauration.

- 2- **Pour l'accueil de loisirs du mercredi après-midi (péri loisirs) et l'accueil périscolaire (matin et soir) :**

La planification de l'accueil est obligatoire et nécessaire au bon fonctionnement de la structure afin de maintenir un accueil de qualité pour les enfants présents.

L'annulation d'un accueil, ou une inscription tardive, entraîne des conséquences sur la gestion de la structure (variation des besoins en personnel, modification des besoins alimentaires, des besoins de transport...).

Il est demandé aux parents d'être consciencieux dans leurs demandes de pré-réservations.

**ATTENTION** : pour enregistrer les heures arrivées et/ou départ de vos réservations, il faut cliquer sur la pendule et non modifier directement les horaires affichés.

Les pré-réservations doivent être effectuées ou modifiées, au plus tard :



- **Accueil de loisirs du mercredi après-midi** : le vendredi jusqu'à midi précédent l'accueil,
- **Accueil périscolaire** : 2 jours ouvrés avant l'accueil,
- **Restauration** : 2 jours ouvrés avant l'accueil.

C'est l'amplitude maximale, entre la présence prévisionnelle et la présence réelle, qui sera facturée.

Vous trouverez également en pièce jointe le guide d'utilisation du portail familles.

→ Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter le service scolaire au : 05.49.80.49.75



# PORTAIL FAMILLES

[agglo2b.portail-familles.app](http://agglo2b.portail-familles.app)



## GUIDE DE L'UTILISATEUR

- 👉 A savoir pour bien démarrer
- 👉 Créer un compte famille
- 👉 Connexion à votre espace personnel
- 👉 Informations du compte
- 👉 Inscription aux services
- 👉 Consultation et règlement des factures



**Les services accessibles sur le portail familles et leurs coordonnées**

Service enfance : 05 49 72 02 44 enfance@agglo2b.fr	Périscolaire matin/soir	Restauration scolaire	Mercredis	Vacances		TAP
				Petites	Grandes	
- Loisirs Ados				X	X	
- Chiché	X		X	X		
- L'Absie	X					
- La Chapelle Saint-Laurent	X		X	X	X	
- Clessé	X					
- Largeasse	X					
- Neuvy Bouin	X					
- Moncoutant-sur-Sèvre	X		X	X	X	
<b>Boismé</b> Mairie : 05 49 72 01 61 Périscolaire : 05 49 72 81 38 garderieboisme@gmail.com	X	X	X			
<b>Bressuire</b> : 05 49 80 49 75 service.scolaire@ville-bressuire.fr	X	X	X			
<b>Cerizay</b> : 05 49 80 57 11 service.scolaire@cerizay.fr	X	X	X			
<b>Chanteloup</b> : 05 49 72 20 65 mairie.chanteloup@orange.fr	X					
<b>Courlay</b> : 05 49 72 20 42 mairie@courlay.fr	X	X	X			
<b>La Forêt sur Sèvre</b> Atout'Age : 05 49 65 14 60 enfance.atoutage@gmail.com	X		X	X	X	
<b>Mauléon</b> : 05 49 81 86 31 contact.mauleonais@csc79.org	X		X	X	X	X
<b>Moncoutant-sur-Sèvre</b> : 05 49 72 60 44 accueil@ville-moncoutant.fr		X				
<b>Nueil-Les-Aubiers</b> • Nord : acm.nord.afnla@gmail.com 05 49 80 60 29 • Sud : aps.sud.afnla@gmail.com 05 49 72 67 70	X		X	X	X	
<b>Saint-Aubin du Plain</b> : 05 49 80 20 40 mairie-st-aubin@wanadoo.fr	X	X				
<b>Voulmentin</b> : 05 49 65 74 37 lafontaineauxjeux@gmail.com	X		X	X	X	

Pour retrouver le portail familles...



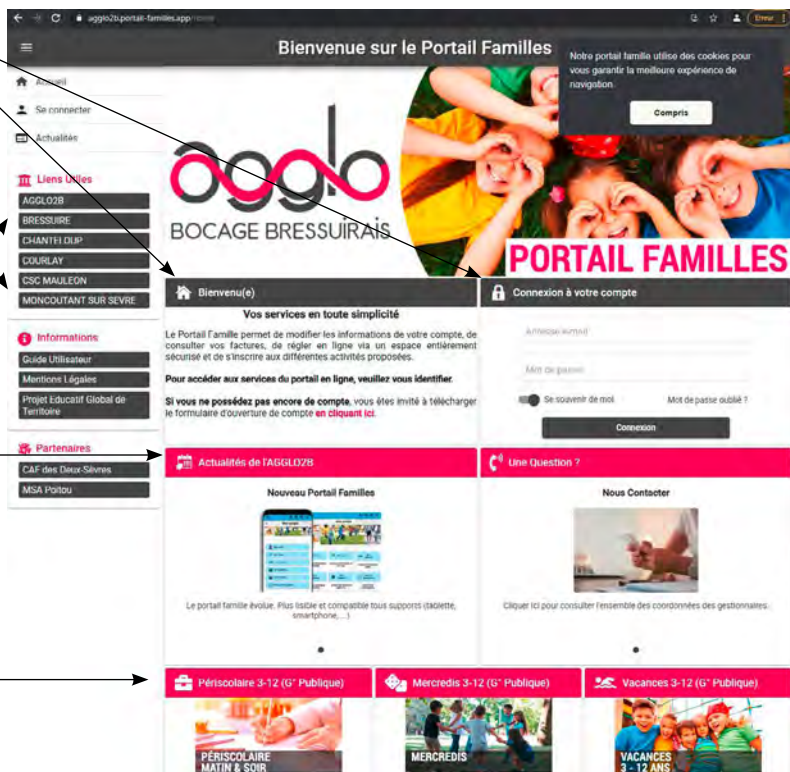
Complétez directement l'adresse URL [agglo2b.portail-familles.app](http://agglo2b.portail-familles.app) et découvrez la page d'accueil du portail

Se connecter  
Ouvrir un compte

Liens vers les sites complémentaires au portail familles

Les actualités

Les infos pratiques par service



**ATTENTION : Si vous avez reçu vos identifiants, votre compte a déjà été créé par nos services.**

- **Passez directement à la connexion.**



Si vous n'avez pas encore de compte, téléchargez le formulaire unique d'ouverture de compte en cliquant sur le lien, complétez-le et envoyez-le au(x) service(s) administratif(s) correspondant(s).

**FORMULAIRE UNIQUE D'OUVERTURE DE COMPTE PORTAL FAMILLE**

Inscription :  Périscolaire  Mercredi  Vacances  Restauration scolaire  TAP  
 Commune : .....

Adresse mail : ..... (Obligatoire pour l'ouverture d'un compte)

INFORMATIONS FAMILLE			
Représentant légal 1		Représentant légal 2	
Numéro d'allocataire : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre		<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre	
Nom			
Prénom			
Adresse			
Code Postal			
Commune			
Tel fixe			
Tel portable			
Contact principal <input type="checkbox"/>		Contact <input type="checkbox"/>	
Débitaire (payeur) principal <input type="checkbox"/>		Débitaire <input type="checkbox"/>	

Si vous êtes séparés, qui prend en charge la facturation :  
 Garde alternée: un formulaire à compléter par parent et création d'un compte personnel  
 Une seule facturation à un des parents:  Représentant légal 1  Représentant légal 2

INFORMATIONS ENFANTS					
Nom	Prénom	Sexe	Etablissement scolaire	Classe*	Date de naissance
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G			

\*Année scolaire 2021-2022

VISA DES REPRESENTANTS LEGAUX	
Je soussigné(e) .....	responsable légal des (s) enfant(s) désigné(s) ci-dessus : .....
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M'engage à signaler au gestionnaire tout changement de situation qui interviendrait en cours d'année</li> <li>• M'engage à fournir au gestionnaire les pièces obligatoires à la constitution du dossier</li> <li>• Certifie l'exactitude des informations déclarées ci-dessus</li> </ul>	

Le formulaire au format PDF s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

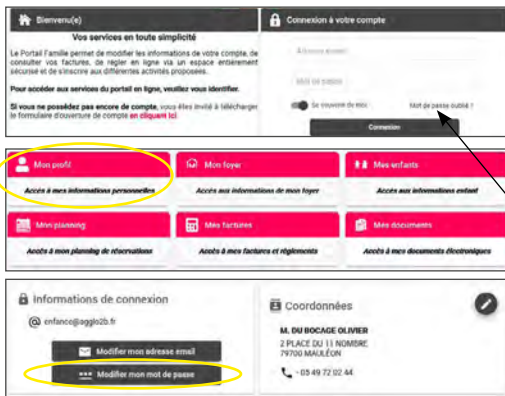
Complétez ce formulaire unique d'ouverture de compte directement sur le fichier PDF puis enregistrez-le.

Envoyez-le par mail

- Destinataire(s) : le (les) service(s) administratif(s) correspondant(s) (voir le tableau ci-contre).
- Objet : Créer un compte Portail Familles

**Vous recevrez un mail d'activation sous 72h précisant vos identifiant et mot de passe.**

## Connexion à votre espace personnel



**IDENTIFIANT** : votre adresse mail

**MOT DE PASSE** : votre mot de passe vous a été communiqué par mail lors de l'activation de votre compte.

Si vous avez égaré votre mot de passe ou si vous ne l'avez pas reçu, cliquez sur **IDENTIFIANT OU MOT DE PASSE OUBLIÉ ?** Un nouveau mot de passe vous sera adressé.

Une fois connecté, il est conseillé de le modifier : **INFORMATIONS DU COMPTE > MODIFIER MON MOT DE PASSE**

Lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion, vous devez vérifier, modifier et/ou compléter les informations de votre foyer pour avoir accès aux services.



1 - **MON FOYER**  
> ACCÈS AUX INFORMATIONS DE MON FOYER

2 - **MES ENFANTS**  
> ACCÈS AUX INFORMATIONS ENFANT

3 - **MES DOCUMENTS**  
> ACCÈS À MES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

## 1 - MON FOYER > ACCÈS AUX INFORMATIONS DE MON FOYER



Vous devez remplir précisément chaque champ dans chacune des rubriques :

- **MOI**
- **ADRESSE DE CORRESPONDANCE**
- **AUTRE RESPONSABLE**
- **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Utilisez le signe oeil ou crayon en haut à gauche de chaque rubrique pour voir ou modifier les informations.

Utilisez la flèche en haut à gauche de la page (sous le logo), pour revenir au menu précédent.

## Check-list des informations à prévoir et à renseigner :

- MOI**
  - Informations personnelles
  - Coordonnées
  - Informations professionnelles : l'adresse et le numéro de téléphone de votre employeur
- ADRESSE DE CORRESPONDANCE**
- AUTRE RESPONSABLE**
  - Coordonnées : adresse complète et téléphone
  - Informations personnelles : date et lieu de naissance
  - Informations professionnelles : profession et employeur
- INFORMATIONS GÉNÉRALES**  
votre numéro d'allocataire CAF ou MSA



Vous acceptez les conditions citées, cochez "**OUI**".

Puis cliquez sur **VALIDER** pour conserver les modifications apportées.



## 2 - ENFANTS

Vous devez remplir impérativement et précisément chaque champ dans chacune des rubriques pour chacun de vos enfants :

- **INFORMATIONS ENFANT**
- **RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX**
- **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Check-list des informations essentielles à l'accueil de votre (vos) enfant(s) à renseigner :

### ☐ INFORMATIONS ENFANT

### ☐ RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

- carnet de santé de votre enfant,
- adresse et numéro de téléphone de son médecin traitant.

### ☐ INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- personne(s) à contacter en cas d'urgence, sa commune et son numéro de téléphone.
- personne(s) autorisées à venir chercher l'enfant, sa commune et son numéro de téléphone.

The screenshot shows two sections of a form. The first section is titled 'AUTORISATION DE TRANSPORT' and contains the text 'Autorise mon enfant à prendre les transports nécessaires lors des sorties.' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. The second section is titled 'DELIVRE MEDICAMENT SUR ORDONNANCE' and contains the text 'Autorise le personnel de la structure à administrer des médicaments à mon enfant conformément à la prescription médicale fournie (ordonnance ou fil uniquelement).' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. At the bottom right, a red button with a white checkmark and the word 'VALIDER' is highlighted with a yellow circle.

Remplissez avec soin les autorisations citées, puis cliquez sur **VALIDER** pour conserver les modifications apportées.

**Attention** : certain choix auront une incidence directe sur les conditions d'accueil de votre enfant, n'hésitez pas à contacter le service enfance si vous souhaitez plus de détails.

## 3 - MES DOCUMENTS

Pour nous envoyer vos justificatifs, vous pouvez soit les scanner soit les photographier.

Les fichiers acceptés sont au formats .pdf .jpg .jpeg .gif ou .png, de **2 Mo maximum**.

Utilisez des noms de documents simple (exemple : "Avis imposition 2020.pdf")

The screenshot shows a mobile application interface for uploading documents. At the top, there is a header 'Foyer' and a list of documents to be uploaded. Each document entry includes a title, a brief description, and a red 'i' icon and a '+' icon. The documents listed are: 'ATTESTATION QUOTIENT FAMILIAL CAF ou MSA', 'BON AIDE AUX LOISIRS MSA', 'DERNIER AVIS D'IMPOSITION', and 'ORDONNANCE DE JUGEMENT DE GARDE DES ENFANTS'. An arrow points from the '+' icon of the first document to the text in the next block.

Vous aurez à ajouter les documents qui concernent le foyer :

- attestation QF CAF ou MSA
  - avis d'imposition
  - document juridique divers
- et ceux qui concerne chaque enfant :
- carnet de vaccination (**OBLIGATOIRE**)
  - justificatif d'absence le cas échéant
  - brevet de natation
  - autorisation parentale si un enfant mineur peut venir chercher votre enfant.

Cliquez sur +, sélectionnez dans vos fichiers le document à transmettre puis cliquez sur **ENVOYER**.

Recommencer l'opération jusqu'à ce que le dossier "foyer" et celui de chaque enfant soit complets.

## MON PLANNING

RAPPEL : Pour avoir accès aux inscriptions, vous devez absolument avoir complété le dossier famille et enfant pour chacun des enfants concernés.



### 1 - OPTIONS D'AFFICHAGE ET INFOS +

### 2 - HISTORIQUE

Consultez vos réservations sous forme de tableau

### 3 - AJOUTER

Effectuer une nouvelle demande de réservation

## 1 - OPTIONS D'AFFICHAGE ET INFOS +



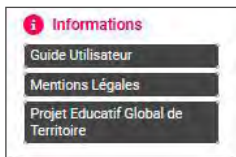
Vous pouvez choisir d'afficher les annulations et refus ou non pour simplifier la lecture du calendrier.

Afficher les réservations liées à d'autres comptes est une option réservée à certaines situations bien particulières. Informations auprès du service enfance.

Vous pouvez cocher les enfants tour à tour ou tous en même temps pour faciliter la vérification des réservations pour chacun.

Pour suivre l'état de vos réservations, un pictogramme vous indique où en est votre demande.

## 2 - AJOUTER UNE DEMANDE DE RÉSERVATION



[...]

Sur la gauche de la page, un menu liste les documents pour plus d'informations sur les contenus des animations prévues par service ou sur les menus de la restauration.

☑ Sélectionner l'utilisateur      ☑ Choix établissement et période      ☑ Planning      ☰ Récapitulatif

Utilisateur \*

Sélectionner →

Choisissez l'enfant concerné par votre demande de réservation dans le menu déroulant puis cliquez sur **SUIVANT**.

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE / MOULINS

- PERISCOLAIRE/TAPS  
Accueil Périscolaire MOULINS

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE / LOUBLANDE

- MERCREDIS  
Accueil Mercredi LOUBLANDE

ACCUEIL DE LOISIRS / MAULEON

- PETITES VACANCES  
Accueil de loisirs MAULEON

← Précédent

Sélectionnez le service pour lequel vous souhaitez effectuer la réservation. Vous serez directement renvoyé vers un planning pour préciser votre demande.

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
			2	3		
	6	7	8	9	10	11

Accueil

Cliquez ensuite sur la journée qui vous intéresse et une fenêtre s'ouvrira pour préciser votre choix.

✕ Mardi 07 Septembre 2021

- PERISCOLAIRE MATIN
- TAP MIDI
- PERISCOLAIRE SOIR

Recopier la sélection      Valider

> pour une demande unique, cochez les choix qui vous intéressent puis **VALIDER**

> pour une demande récurrente, cochez les choix qui vous intéressent puis **RECOPIER LA SELECTION**

✕ Mardi 07 Décembre 2021

PERISCOLAIRE MATIN  
07:30 - 08:40

Pour la rubrique sélectionnée, veuillez saisir vos horaires :

De 08 05 ⌚ à 08:40

PERISCOLAIRE SOIR  
16:30 - 18:30

Recopier la sélection      Valider

Pour certaines inscriptions, périscolaire matin ou soir par exemple, il vous sera demandé un horaire d'arrivée ou de départ.

Pour renseigner celui-ci, **utilisez la pendule**, sinon, l'amplitude maximale d'ouverture sera enregistrée.

Vous pouvez utiliser le mode recopie pour réserver le service sur une période complète :  
 pour une période ou de date à date  
 les jours de votre choix pour l'ensemble de la période  
 pensez à **VALIDER**

La demande ne sera prise en compte que si le service est disponible aux dates indiquées.

Il vous faudra recommencer l'opération pour un service complémentaire.

Cliquez ensuite sur **SUIVANT** en bas à droite.

Vérifiez bien votre demande à l'aide de ce récapitulatif avant de valider.

Vous pouvez revenir en arrière en pour modifier en cliquant sur **PRÉCÉDENT**.

Cliquez sur le service concerné, **ANNULER**, puis **SUIVANT** pour revenir au récapitulatif.

Terminez en cliquant sur **VALIDER**

Vous venez d'effectuer votre demande de réservation,  
 vous recevrez un mail de confirmation pour vous préciser l'état de la réservation  
**EN ATTENTE DE TRAITEMENT, ACCEPTÉE ou REFUSÉE.**

**CONSERVEZ CE GUIDE POUR UNE PROCHAINE  
UTILISATION du Portail Familles SI BESOIN.**



**SERVICE ENFANCE**  
05 49 72 02 44  
enfance@agglo2b.fr  
agglo2b.portail-familles.net

Agglomération du Bocage Bressuirais

Direction des Transports et de l'Accessibilité

1 bis allée des Oliviers - BRESSUIRE

du lundi au mercredi de 9h à 12h et de 14h à 17h

et le vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30

05 49 80 71 97 - trem@agglo2b.fr

27 boulevard du Colonel Aubry - BP 90184 79304 BRESSUIRE

**Merci de joindre obligatoirement une photo**

## Élève

Nom : .....

Prénom : .....

Rue : .....

Lieu-dit : .....

Commune : .....

Date de naissance : .....

N° de dossier (si renouvellement) : .....

## Représentant légal ou responsable

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Rue : .....

Lieu-dit : .....

Commune : .....

Courriel : .....

Tél. domicile : ..... Portable : .....

## Année scolaire 2023 / 2024

**ÉTABLISSEMENT** : (Préciser école, collège, lycée, lycée professionnel, agricole...)

Nom de l'établissement : .....

Commune : .....

### QUALITÉ DE L'ÉLÈVE

Externe .....

Interne .....

Demi-pensionnaire .....

### Maternelle / Primaire

### Collège

### Lycée

#### Enseignement professionnel

Classe : .....

Classe : ..... CAP  BEP  BAC PRO

Si enseignement adapté, préciser : SEGPA  ULIS

Spécialité : ..... Formation Agricole :

#### Autres scolarités

Etudes supérieures :  Apprentissage :

#### Enseignement général et technologique

Autres : .....

Classe : .....

**JOINDRE OBLIGATOIREMENT UNE PHOTO D'IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE POUR IMPRIMER LA CARTE**

## Transport sollicité

### Validité :

Année scolaire 2023/2024  A compter du : .....  
Jusqu'au : .....

Point de montée existant : .....

Cadre réservé à l'administration :

En signant cette demande, j'accepte le règlement des transports dans le Bocage Bressuirais consultable sur le site [www.trema.agglo2b.fr](http://www.trema.agglo2b.fr).

Fait à : .....

le : .....

Parents :  Assistant familial : MDE  DEF

Famille d'accueil :  Autres : .....

Signature

Consultez les horaires et les points d'arrêt sur [www.trema.agglo2b.fr](http://www.trema.agglo2b.fr)

## Cadre réservé à l'organisateur

Lignes : .....

Arrêt : .....

Commune : .....

Destination : .....

# ENGAGEMENT DE RESPONSABILITE POUR LE TRANSPORT

## DES MINEURS DE MOINS DE 8 ANS - RESEAU TREMA

**ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024**

Nous soussignons :

Nom : ..... Prénom : .....

Domicilié à.....

**et**

Nom : ..... Prénom : .....

Domicilié à.....

Représentants légaux du ou des mineurs :

Nom : ..... Prénom : .....Date de naissance : .....

Nom : ..... Prénom : .....Date de naissance : .....

Nom : ..... Prénom : .....Date de naissance : .....

Donnons notre accord pour que notre ou nos enfant(s) mineur(s) de 3 à 8 ans inclus rejoigne(nt) notre domicile à la descente du car, sans la présence d'un adulte chargé de l'(les) attendre.

A cet égard, nous avons conscience de ne pas transférer la garde de notre ou nos enfants au profit du transporteur et de l'accompagnatrice présente dans le car.

Nous déchargeons l'organisateur, le transporteur et l'accompagnatrice de toute responsabilité concernant notre ou nos enfant(s) dès sa descente du car.

Fait pour faire valoir ce que de droit, à Bressuire le.....

Signature représentant légal

Signature représentant légal

**Retour en mairie pour le 1<sup>er</sup> septembre au plus tard :**

**Boîte aux lettres de la mairie  
ou par mail : [service.scolaire@ville-bressuire.fr](mailto:service.scolaire@ville-bressuire.fr)**

# MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la Mairie de Bressuire à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la Mairie de Bressuire.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

FR  
46ZZZ543740

## DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Pays : \_\_\_\_\_

## DÉSIGNATION DU CRÉANCIER

Nom, prénom : Mairie de Bressuire

Adresse : 1, rue du Docteur Cacault

Code postal : 79300

Ville : BRESSUIRE

Pays : FRANCE

## DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (I.B.A.N)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

--	--	--	--	--	--	--

				(			)
--	--	--	--	---	--	--	---

Type de paiement :

: paiement récurrent / répétitif

: paiement ponctuel

Signé à :

Le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Signature :

--

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUÉ (SI DIFFÉRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ÉCHÉANT) :

Nom du tiers débiteur : \_\_\_\_\_

**JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN / BIC)**

**Rappel :**

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la Mairie de Bressuire. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec les Impôts à Bressuire,



## DEMANDE DE PRISE EN CHARGE PAR LA FAMILLE DES ALLERGIES OU INTOLÉRANCE ALIMENTAIRES

**Seul le Service Restauration Scolaire est habilité à accepter ou non le protocole et validera ou non votre souhait.**

Je soussigné (e) Madame, Monsieur : (nom et prénom) : \_\_\_\_\_  
demeurant : \_\_\_\_\_

Respectivement père ou mère de **l'enfant** : \_\_\_\_\_, né(e) le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

Qui présente une **Allergie et/ou Intolérance** : \_\_\_\_\_

Téléphone fixe 1 : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_      Portable 1 : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Téléphone fixe 2 : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_      Portable 2 : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Suite à la présentation de l'ordonnance du médecin traitant précisant l'absence d'un risque vital pour l'enfant en cas de contact avec le ou les allergène(s).**

**En aucun cas, ce protocole annule la procédure habituelle engagée par l'Éducation Nationale en lien avec la Médecine Scolaire.**

**Prise en charge médicale - Demande du P.A.I auprès de la médecine scolaire**

Je demande la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) médicamenteux, afin que mon enfant puisse bénéficier en cas d'urgence d'un traitement adapté. En cas d'incidents, **j'autorise le personnel présent à administrer les médicaments selon le protocole d'urgence rédigé** dans l'établissement scolaire, sous la directive du médecin régulateur du Samu.

**Panier repas fourni par la famille** (voir note d'information à la page 2)

Considérant **que la Restauration Scolaire n'est pas apte à prendre en charge les problèmes d'intolérance alimentaire de mon enfant** et notamment ce qui concerne l'éviction du ou des allergène(s) en cause. **Je prévois le panier repas et j'autorise mon enfant à manger au restaurant scolaire.**

**Repas fourni par la cuisine centrale** (compléter et signer la page 3)

Considérant **que la Restauration Scolaire est apte à prendre en charge les problèmes d'intolérance alimentaire de mon enfant** et notamment ce qui concerne l'éviction du ou des allergène(s) en cause. **J'autorise mon enfant à manger au restaurant scolaire dans la limite des conditions définies.**

**Je déclare avoir été informé(e)** par le service des Affaires Scolaires et de la Restauration scolaire :

1. Des risques liés à l'allergie alimentaire de mon enfant pendant le temps de restauration scolaire,
2. Que mon enfant sera accueilli en restauration dans les mêmes conditions que les autres enfants sans bénéficier d'une surveillance individualisée,
3. Que la Cuisine Centrale n'est pas en mesure d'assurer totalement la prise en charge de l'enfant dans des conditions stricts d'éviction du ou des allergène(s),
4. Qu'il m'est possible d'apporter un panier repas conformément à la circulaire Projet d'Accueil n° 2003-135 du 08/09/2003 et à la circulaire restauration scolaire n° 2001-118 du 25/06/2001.

Par cette présente je décharge l'établissement et son personnel de toute responsabilité en cas d'incidents.

Date : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

**Signature(s) du ou des parent(s)  
ou tuteurs légaux :**

(faire précéder de la mention « lu et  
approuvé »)

Date : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

**Responsable de la  
Restauration Scolaire**

Date : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

**Élue en charge des  
Affaires Scolaires  
Mme Marinette TALLIER**

## PROCÉDURE DES PANIERS REPAS ET ENGAGEMENT DES PARENTS

*Seul le Service Restauration Scolaire est habilité à  
accepter ou non le protocole et validera ou non votre souhait.*

### LA FABRICATION DES REPAS

Les parents fournissent la totalité des composants du repas et assument la pleine et entière responsabilité de sa fabrication. L'enfant ne consomme que le repas et les ingrédients fournis par la famille.

### MATÉRIEL

Les parents s'engagent à fournir le repas dans des boîtes hermétiques supportant un réchauffage au four micro-ondes (pas de boîtes métalliques). Toutes les boîtes sont étiquetées au nom de l'enfant.

### CHAÎNE DU FROID ET CONDITIONS DE TRANSPORT ET DE STOCKAGE

Les éléments du repas sont mis dans une glacière ou un sac isotherme (identifié au nom de l'enfant) de dimension adaptée au transport **d'un seul repas**.

La glacière ou le sac isotherme doit répondre aux caractéristiques de maintien de la chaîne du froid (0° à +6°) notamment en y incluant les blocs de conservation congelés nécessaires de façon à garantir la conservation du repas sans rupture de la chaîne du froid jusqu'à l'heure du déjeuner.

Dès l'arrivée dans l'établissement, la glacière est remise au personnel qui la place dans un lieu réservé à cet effet.

### CONSOMMATION

L'accueil de l'enfant est réalisé dans les conditions générales de surveillance du restaurant scolaire. Il appartient donc aux parents de bien informer leur enfant des mesures spécifiques qu'il doit prendre.

Seuls les composants du repas et ingrédients fournis par la famille sont donnés aux enfants.

### RETOUR

Les boîtes sont vidées des aliments non consommés et font l'objet ainsi que les ustensiles utilisés, d'un simple lavage sur place par le personnel de restauration scolaire municipale.

Le matériel est ensuite replacé dans la glacière ou le sac isotherme et remis au personnel municipal qui le déposera dans un lieu défini pour être récupéré par la famille ou l'enfant à la fin de la journée.

Il appartient à la famille de respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (chaîne du froid, propreté des contenants).

## FABRICATION DES REPAS À LA CUISINE CENTRALE

**Seul le Service Restauration Scolaire est habilité à accepter ou non le protocole et validera ou non votre souhait.**

La Cuisine Centrale fournit la totalité des composants du repas et assure sa fabrication en respectant les consignes données par l'ordonnance médicale de l'enfant dans la limite de ses capacités.

De manière générale :

- les préparations à base protidique seront remplacées par du poisson ou équivalent autorisé
- les préparations à base de légumes seront remplacées par un autre légume autorisé
- les préparations à base de féculent seront remplacées par un autre féculent autorisé
- le pain, le fromage et toutes les préparations ou produits de type industriel ne seront pas remplacés (il appartient aux parents de donner un aliment de substitution)

### MATÉRIEL

La Cuisine Centrale s'engage à fournir le repas dans des boîtes hermétiques permettant le maintien en température des préparations. Toutes les boîtes sont étiquetées au nom de l'enfant.

### CHAÎNE DU FROID ET CONDITIONS DE TRANSPORT ET DE STOCKAGE

La Cuisine centrale s'engage à maintenir la chaîne du froid (0° à +6°) et au maintien au chaud (+63°) des aliments de façon à garantir la conservation du repas jusqu'à l'heure du déjeuner.

### CONSOMMATION

L'accueil de l'enfant est réalisé dans les conditions générales de surveillance du restaurant scolaire. Il appartient donc aux parents de bien informer leur enfant des mesures spécifiques qu'il doit prendre. Seuls les composants du repas et ingrédients fournis par la Cuisine Centrale sont donnés aux enfants.

### RETOUR

Les boîtes sont vidées et font l'objet ainsi que les ustensiles utilisés, d'un lavage sur place par le personnel de restauration scolaire municipale.

Le matériel est ensuite retourné à la Cuisine Centrale pour réutilisation le lendemain.

### CONSIGNES IMPÉRATIVES

En application de la circulaire 99-181 publié au B.O. de l'Education Nationale de la Recherche et de la Technologie N° 41 du 18/11/1999, je suis tenu (e) de fournir à mon enfant une trousse d'urgence comportant les médicaments à prendre en cas de malaise.

Je m'engage à déposer dans le réfectoire la même trousse si nécessaire ainsi que l'ordonnance du médecin.

Il m'appartient de noter les dates de péremption des médicaments et de pourvoir à leur remplacement immédiat.

**Dans le cas où cette procédure ne serait pas respectée, la commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant au restaurant scolaire**

**Nom et Prénom de l'enfant :** \_\_\_\_\_ **Date de naissance :** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Signature(s) du ou des parent(s)  
ou tuteurs légaux :**

(faire précéder de la mention « lu et  
approuvé »)

**Responsable de la  
Restauration Scolaire**

**Élue en charge des  
Affaires Scolaires  
Mme Marinette TALLIER**