

**ECOLE PUBLIQUE**

**2026 /2027**

**NOM ET PRENOM DES ENFANTS :**

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



**DOSSIER D'INSCRIPTION SCOLAIRE ELEVE  
Et SERVICES SCOLAIRES  
ECOLE PUBLIQUE  
Année scolaire 2026/2027**

**A remettre chaque année dûment complété en Mairie**

- Fiche d'inscription Enfant
- Fiche renseignement Famille
- Fiche sanitaire
- Mandat de prélèvement SEPA

**INFORMATIONS :**

*Cadre réservé à la Mairie :*

**CODE PORTAIL ENFANCE :**

*Dossier reçu en Mairie le :*

*Saisi Base Elève :*

*Saisi Berger Levrault le :*

## FICHE D'INSCRIPTION ECOLES PUBLIQUES

**Fournir** : livret de famille / justificatif de domicile – 3mois / carnet de vaccination /  
certificat de radiation de l'école précédente si pas une 1er inscription

### ÉLÈVE

NOM : \_\_\_\_\_ Sexe : M  F

Prénom(s) : \_\_\_\_\_

Né(e) le : .... / .... / .....

Lieu de naissance (commune et département) : \_\_\_\_\_

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

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

Commune : \_\_\_\_\_

Scolarité demandée : Maternelle  CYCLE 2  CYCLE 3

Classe : \_\_\_\_\_ Monolingue  Bilingue

Date d'entrée : \_\_\_\_\_

### RESPONSABLES LÉGAUX\*

**Mère** Nom de jeune fille : \_\_\_\_\_ Autorité parentale : Oui  Non

NOM Marital (nom d'usage): \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

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

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

Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Téléphone travail : \_\_\_\_\_ Numéro de poste : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Père** Autorité parentale : Oui  Non

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

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

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

Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Téléphone travail : \_\_\_\_\_ Numéro de poste : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Autre responsable légal** (personne physique ou morale) Autorité parentale : Oui  Non

Organisme : \_\_\_\_\_ Personne référente : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

### INFORMATIONS PÉRISCOLAIRES

Garderie matin : Oui  Non  Garderie soir : Oui  Non

Étude surveillée : Oui  Non  Restaurant scolaire : Oui  Non

\* Responsables légaux : Il est important de renseigner le document concernant les deux responsables légaux pour :

- La transmission des résultats scolaires (circulaire n°94-149 du 13/04/1994)
- Les élections des représentants des parents d'élèves : chaque parent est désormais électeur et
- éligible (note de service n°2004-104 du 25/06/2004).

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (Article 34 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978). Pour l'exercer, contactez la mairie.

**SIGNATURE**

## NOTICE D'INFORMATION DES PARENTS D'ÉLÈVES

(jointe à la fiche de renseignements)

Les données renseignées sur la fiche de renseignements seront prises en compte dans l'application informatique de l'éducation nationale « Base Elèves 1er degré » prévue par l'arrêté du 20 octobre 2008 qui a été publié au Journal officiel du 1er novembre 2008.

Cette application informatique a été déclarée à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) le 24 décembre 2004 par le ministère de l'éducation nationale.

Les finalités de l'application « Base Elèves 1er degré » sont les suivantes :

- Assurer la gestion des élèves des écoles maternelles, élémentaires et primaires : inscription, admission, radiation, répartition dans les classes, changement de niveau et de cycle en fin d'année scolaire ;
- Etablir le suivi des effectifs d'élèves dans l'ensemble des écoles.

La fiche de renseignements qui vous est proposée comporte des informations utiles au directeur de l'école dans laquelle votre enfant est scolarisé.

Le maire de la commune est également destinataire des données, dans le cadre de ses compétences en matière d'inscription scolaire et de contrôle de l'obligation scolaire, prévues aux articles R.131-3 et R.131-4 du code de l'éducation.

Certaines de ces informations ont un caractère facultatif :

- Nom d'usage de l'élève et de ses responsables légaux ;
- Adresse des responsables de l'élève ;
- Téléphone et courriel des responsables de l'élève ;
- Coordonnées des personnes à appeler en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'enfant à la sortie de l'école ;
- Informations sur les services périscolaires ;
- Assurance responsabilité civile et individuelle accident ;
- Autorisation des responsables (pour communication des adresses aux associations de parents d'élèves et pour photographie).

Les droits d'accès et de rectification des parents ou des responsables légaux des élèves à l'égard du traitement de données à caractère personnel, prévus par les articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services de l'éducation nationale.

**Pour le recteur et par délégation,  
le directeur académique des services de l'éducation nationale du département DES COTES D'ARMOR**

## NOTE D'INFORMATION DOSSIER D'INSCRIPTION 2026-2027

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- ✓ Page de couverture
- ✓ Dossier à compléter
- ✓ Autorisation de prélèvement
- ✓ Note d'information concernant le prélèvement automatique
- ✓ Note d'information concernant la facturation et les tarifs (**à conserver**)
- ✓ Règlement du restaurant scolaire (**à conserver**)
- ✓ Une fiche Passerelle pour la 1<sup>ère</sup> inscription à la maternelle

**Pour une meilleure organisation du service, afin que l'ensemble des enfants soient inscrits dès la rentrée, merci de nous retourner dès que possible :**

- Page de couverture
- Dossier complet
- **Attestation CAF ou MSA mentionnant votre quotient familial afin de calculer votre tarif. Nouveaux tarifs suite à la délibération du 03/12/2025.**
- Autorisation de prélèvement avec RIB si besoin

**Merci de déposer votre dossier :**

- à l'accueil de la mairie,
- par mail à l'adresse suivante : [contact@ville-rostrenen.bzh](mailto:contact@ville-rostrenen.bzh) ou
- par courrier à : Commune de ROSTRENEN 6 Rue Joseph Pennec 22110 ROSTRENEN  
**ET de contacter l'Ecole pour convenir d'un rendez-vous avec la directrice 02 96 29 05 93**

Pour tout nouveau dossier enregistré, vous recevrez par mail votre code d'accès à :  
<https://portail.berger-levrault.fr/MairieRostrenen22110/accueil>

# FICHE INDIVIDUELLE ENFANT

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_ Sexe (M ou F) : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Ecole : **ECOLE PUBLIQUE** Classe rentrée scolaire 2026/2027\* : \_\_\_\_\_

Monolingue :  Bilingue :

Assurance de l'enfant : \_\_\_\_\_ Numéro de police : \_\_\_\_\_

Adresse et coordonnées de l'assureur : \_\_\_\_\_

Nom du médecin traitant : \_\_\_\_\_

**\*Pour les élèves de maternelles, merci de joindre également :**

- une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant
- un justificatif de domicile récent
- un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication

## AUTORISATIONS

J'autorise  Je n'autorise pas les prises de photos/vidéos et leur diffusion sous toutes formes à des fins représentatives des activités de la cantine et garderie périscolaire.

J'autorise le personnel communal à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'hospitalisation de mon enfant.

### Personnes autorisées à venir chercher l'enfant et à prévenir en cas d'urgence

Prénom	Nom	Lien de parenté	Téléphone	Portable

# FICHE FAMILLE

## Responsables de l'enfant

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Date de Naissance : .....

Lieu de Naissance : .....

Père  Mère  Représentant légal

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

COMMUNE : \_\_\_\_\_

Tél domicile : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

Tél professionnel : \_\_\_\_\_

mail : \_\_\_\_\_

Régime et n° de Sécurité Sociale: \_\_\_\_\_

Profession \_\_\_\_\_

N° Allocataire CAF/MSA.....

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Date de Naissance : .....

Lieu de Naissance : .....

Père  Mère  Représentant légal

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

COMMUNE : \_\_\_\_\_

Tél domicile : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

Tél professionnel : \_\_\_\_\_

mail : \_\_\_\_\_

Régime et n° de Sécurité Sociale: \_\_\_\_\_

Profession \_\_\_\_\_

N° Allocataire CAF/MSA.....

Situation familiale :  Marié(e)  Divorcé(e)

pacsé(e)  veuf(ve)  Concubinage  Célibataire

Situation familiale :  Marié(e)  Divorcé(e)

pacsé(e)  veuf(ve)  Concubinage  Célibataire

### Personnes titulaires de l'autorité parentale :

NOM et Prénom : .....

NOM et Prénom : .....

Autres enfants de la famille :

Nom Prénom	Date de naissance	Niveau d'étude

# FICHE D'INSCRIPTION AUX SERVICES

## GARDERIE PERISCOLAIRE

Pour une meilleure organisation du service, merci de préciser, à titre indicatif, la présence de votre enfant à la garderie pour l'année scolaire 2026/2027.

**Accueil Matin : Horaires :**

7h30-8h50

Réservation annuelle régulière (cochez les cases correspondantes)

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI

Réservation occasionnelle

**Accueil Soir : Horaires:**

16h30-18h30

Réservation annuelle régulière (cochez les cases correspondantes)

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI

Réservation occasionnelle

## RESTAURANT SCOLAIRE 2026 / 2027

Réservation annuelle régulière repas (cochez les cases correspondantes): Dans ce cas, les repas seront commandés automatiquement par les services de la mairie

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI

**IMPORTANT :** à compter du .....

Réservation occasionnelle repas : Dans ce cas, la famille est tenue de commander les repas à la mairie la veille avant 8h\* TEL MAIRIE : 02 96 57 42 00 ou via le portail famille

\*Le lundi avant 8h pour le repas mardi, le mercredi avant 8h pour le repas du jeudi, Le jeudi avant 8h pour le repas du vendredi, Le vendredi avant 8h pour le repas du lundi

Votre enfant a-t-il des allergies alimentaires ? Oui  Si oui, il est impératif de mettre en place un

Plan d'Accueil Individualisé (PAI) afin que cette information soit prise en compte - NON

Pratique alimentaire : Sans Porc

Je soussigné(e)..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire municipal de Rostrenen et approuve son contenu. Signature :

# MODE DE PAIEMENT

Veuillez indiquer votre mode de paiement pour l'année scolaire 2026/2027 :

- Chèque
- Espèces
- Prélèvement automatique (joindre convention de prélèvement + RIB)
- Paiement en ligne

Adresse de facturation: .....

- Parents
- Père
- Mère

Nom et Prénom du parent ou représentant légal payeur : .....

Signature :

**Pour information** : il est possible de partager le paiement de la facture entre les 2 parents en facturant à l'un les consommations des semaines paires et à l'autre, celles des semaines impaires. Pour cela, merci de fournir chaque année une demande écrite et signée des 2 parents.

## Pièces à fournir pour le calcul du tarif :

- **Attestation de prestations CAF ou MSA avec mention du quotient familial (afin de déterminer le tarif appliqué à votre famille)** Tarifs suite délibération du 12 déc. 2025.  
Je ne fournis pas mon attestation CAF ou MSA dans ce dossier, la commune applique le Tarif maximum en fonction de mon lieu d'habitation.
- Nombre de personnes vivant dans le foyer : .....

**L'ensemble des pièces demandées peuvent être envoyées à la Mairie par mail à l'adresse suivante : [contact@ville-rostrenen.bzh](mailto:contact@ville-rostrenen.bzh)**

Je soussigné..... représentant légal de.....  
certifie l'exactitude des informations transmises et m'engage à informer la mairie de tout changement de situation (composition de la famille, adresse...).

*Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant la Mairie.*

NOM Prénom.....

A..... le.....

Signature du représentant légal



# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

## 1 - ENFANT

NOM : \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

GARÇON  FILLE

DATES ET LIEU DU SÉJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

## 2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
<b>Ou</b> DT polio				Autres (préciser)	
<b>Ou</b> Tétracoq					
BCC					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION

ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

## 3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? oui  non

Si **oui** joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (*boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice*)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	VARICELLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ANGINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	SCARLATINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OTITE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ROUGEOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OREILLONS OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

**ALLERGIES :** ASTHME oui  non

ALIMENTAIRES oui  non

MÉDICAMENTEUSES oui  non

AUTRES.....

Si oui, joindre un certificat médical précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir. La mise en place d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) est indispensable afin que cette allergie soit prise en compte.

Autres informations.....  
.....  
.....  
.....



# NOTE D'INFORMATION SUR LES MODALITES DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

## 1- Echéances :

Si vous avez opté pour le prélèvement automatique mensuel, il y aura un mois de décalage entre l'émission de la facture et le prélèvement.

*Exemple : la facture des consommations du mois de septembre sera prélevée début novembre.*

## 2- Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé « Mandat de prélèvement SEPA » afin d'autoriser la mairie de Rostrenen à effectuer le prélèvement sur votre compte bancaire.

Il conviendra de le remplir à nouveau et de le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal, à la mairie de Rostrenen

Si l'envoi a lieu avant le 15 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant. Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

## 3- Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le secrétariat de la mairie de Rostrenen.

## 4- Renouvellement du contrat de prélèvement automatique

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement pour l'année suivante.

## 5- Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, **il ne sera pas automatiquement représenté.**

## 6- Fin de contrat

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire. Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe le Maire de la Commune par lettre simple avant le 30 juin de chaque année.

## 7- Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours

Toute demande de renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser à Monsieur le Maire de la Commune.

Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire de la Commune. La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

## 8- Voies de recours

Pour contester le bien-fondé de cette créance, vous devez déposer un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture, ou à défaut, du premier acte procédant de cette facture ou de la notification d'un acte de poursuite (cf. 2° de l'article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales).

## NOTE D'INFORMATION FACTURATION DU SERVICE DE CANTINE ET GARDERIE

**Vous avez le choix entre plusieurs modes de paiement pour le règlement de votre facture de cantine et/ou de garderie :**

- **Le paiement en numéraire**, à la Trésorerie de Rostrenen
- **Le paiement par chèque bancaire** : libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, à déposer à la Trésorerie de Rostrenen
- **Le paiement par prélèvement automatique** : si vous optez pour ce mode paiement, vous devrez :

▶ **Signer une convention** avec la mairie de Rostrenen afin d'autoriser le prélèvement. Le formulaire est disponible à l'accueil de la mairie ou téléchargeable sur le site de la commune (<http://rostrenen.bzh>).

▶ **Joindre un RIB**

- **Le paiement sécurisé en ligne** : il s'effectue en vous connectant sur le site de la commune en cliquant sur le lien de la plate-forme tipi ou directement à l'adresse suivante : [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)

Si vous choisissez cette option, le paiement se fait de la façon suivante :

- ▶ **vous recevez** une facture précisant l'adresse de connexion et les références à saisir,
- ▶ **vous vous connectez** à l'adresse indiquée
- ▶ **vous saisissez** les références demandées figurant sur votre facture,
- ▶ **vous payez** la facture par carte bancaire

**Pour information** : il est possible de partager le paiement de la facture entre les 2 parents en facturant à l'un les consommations des semaines paires et à l'autre, celles des semaines impaires. Pour cela, merci de fournir une demande écrite et signée des 2 parents.

**Tout changement d'adresse ou modification de l'inscription aux services devra être signalé en Mairie.**

### **Détermination du tarif :**

Si vous ne fournissez pas d'attestation CAF ou MSA mentionnant votre Quotient Familial, la commune appliquera le tarif Maximum en fonction de votre lieu d'habitation.

### **Réclamation :**

Toute réclamation en lien avec votre facture est à adresser à la mairie par courrier (Mairie de Rostrenen – 6, rue Joseph Penneç 22110 ROSTRENEN) ou par mail ([direction@ville-rostrenen.bzh](mailto:direction@ville-rostrenen.bzh)). Une réponse vous sera adressée après examen de votre demande.

Rentrée 2026-2027

## RÈGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL DE ROSTRENEN

### **ARTICLE 1 : BÉNÉFICIAIRES**

Le restaurant scolaire municipal accueille les enfants scolarisés à l'école publique et l'école Notre-Dame de Rostrenen. C'est un service facultatif qui permet aux parents qui le souhaitent pour leur enfant de prendre le repas à l'école dans un cadre sécurisé.

La restauration scolaire permet de favoriser l'épanouissement et la socialisation de l'enfant. Afin que ce temps de repas demeure un moment de détente, certaines règles de bonne conduite sont à respecter. Parents et enfants s'engageront à faire respecter et à respecter ce règlement.

### **ARTICLE 2 : HORAIRES-FONCTIONNEMENT-INSCRIPTION**

Le restaurant scolaire municipal est ouvert de 11h45 à 13h20 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

**École Notre-Dame :**

Service de 11h45 à 12h30 (maternelles et élémentaires)

**École publique :**

1<sup>er</sup> service de 12h00 à 12h45 (maternelles)

2<sup>ème</sup> service de 12h40 à 13h20 (élémentaires)

Le service et la surveillance des repas sont assurés par le personnel communal.

Les inscriptions pour la cantine se font en Mairie. Afin de déterminer le montant du repas facturé, les familles doivent transmettre une attestation mentionnant leur quotient familial (CAF ou MSA). À défaut de réception de cette attestation dans les délais impartis, les familles se verront appliquer le tarif de la tranche maximum.

Toute fourniture de repas particulier (allergie, etc...) devra faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). La mairie devra en être immédiatement informée.

### **ARTICLE 3 : COMMANDE ET FACTURATION DES REPAS**

Tout repas commandé sera facturé aux familles même si l'enfant n'a pas consommé son repas. Seules les absences pour motif médical (avec certificat médical à l'appui déposé à la mairie) pourront exonérer les familles du paiement du repas.

Les réservations et/ou les annulations de repas sont à effectuer sur le Portail Famille. Les parents devront donc prévenir suffisamment tôt les services de la mairie (**la veille avant 8h00**) :

\*Le lundi avant 8h00 pour le repas du mardi

\*Le mercredi avant 8h00 pour le repas du jeudi

\*Le jeudi avant 8h00 pour le repas du vendredi

\*Le vendredi avant 8h00 pour le repas du lundi

Si ce délai n'est pas respecté, un repas sera commandé et donc facturé aux familles (sauf absence pour motif médical).

**Important :** Si le certificat médical prévoit une absence de plusieurs jours et que l'enfant est inscrit de manière régulière à la cantine, il est demandé aux parents d'annuler les repas sur le Portail Famille ou de prévenir immédiatement les services de la mairie afin que ses repas ne soient pas commandés automatiquement.

Pour les inscriptions occasionnelles, les parents doivent réserver les repas sur le Portail Famille ou prévenir les services de la mairie dans les mêmes délais afin qu'un repas soit commandé pour leur enfant.

### **ARTICLE 4 : FABRICATION ET QUALITÉ DES REPAS**

Les repas sont fabriqués par une société de restauration collective et livrés en liaison froide. Les menus sont établis par cette société avec l'avis d'une diététicienne. Une commission communale de restauration scolaire composée d'élus de la Commune, des directeurs d'écoles, de parents d'élèves, du personnel de cantine et du prestataire de service se réunit régulièrement afin d'examiner les menus et la qualité des repas. Les menus sont affichés et consultables au restaurant scolaire municipal, dans les différentes écoles, en Mairie et sur le site internet de la Commune (<http://rostrenen.bzh>).

Rentrée 2026-2027

**ARTICLE 5 : ENGAGEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL**

- Respecter les enfants.
- Aider les enfants à apprendre à manger de façon autonome.
- Inciter les enfants à goûter de tout sans les forcer.
- Faire respecter le règlement de la cantine.

**ARTICLE 6 : MÉDICAMENTS**

Le personnel communal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, sauf dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

**ARTICLE 7 : HYGIÈNE**

- Pour des raisons d'hygiène, la cuisine est interdite à toute personne étrangère au service.
- Il est interdit de fumer dans le restaurant scolaire. Aucun animal n'y est admis.
- Les enfants porteurs de lentes ou de poux, devront être traités et signalés par leur famille auprès de la mairie afin que l'information soit donnée à tous pour stopper les risques d'invasion. Tout enfant présentant des poux sur les temps périscolaires, amènera la mairie à joindre les parents afin qu'ils viennent le chercher pour le traiter. En cas de persistance de poux l'école serait amenée à joindre les services de médecine scolaire et les services sociaux pour effectuer un signalement de la situation.

**ARTICLE 8 : CONDUITE À RESPECTER PAR LES ENFANTS – ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

Les élèves s'engagent à respecter les 7 règles d'or suivantes :

- 1 - Je rentre et je sors calmement, sans bousculade.
- 2 - Je me tiens correctement à table et je mange proprement.
- 3 - J'ai le droit de ne pas aimer mais je fais l'effort de goûter.
- 4 - Je suis poli-e, je respecte mes camarades et les adultes qui m'entourent.
- 5 - Je respecte les locaux et le matériel mis à ma disposition.
- 6 - Je parle sans élever la voix et uniquement aux enfants de ma table ; je respecte le retour au silence demandé par le personnel.
- 7 - Je lève le doigt pour demander quelque-chose ou de l'aide.

Toute inscription au restaurant scolaire vaut acceptation du présent règlement.

**Si le règlement n'est pas respecté :**

- Le personnel de service est autorisé à changer l'enfant de table.
- À chaque manquement au règlement, l'élève a un avertissement mentionnant la raison pour laquelle il a été puni. Une information sera communiquée aux familles par les enseignants ou enseignantes dans le cahier de liaison.
- Selon la gravité des faits, les représentants légaux pourront être convoqués en mairie.
- La dégradation volontaire de la vaisselle, du matériel et des équipements collectifs par les enfants engage la responsabilité de leurs parents.
- S'il s'agit d'un manque de respect à l'égard d'un adulte, l'enfant doit présenter ses excuses.



## RESTAURATION SCOLAIRE

La ville de Rostrenen a mis en place à la rentrée un portail de services accessible sur internet qui permet notamment aux familles d'inscrire leur.s enfant.s à la cantine et de **réserver les repas**.

Afin d'éviter toute erreur de facturation et d'ajuster les commandes de repas auprès de notre prestataire Agora Services, nos services procèdent à une vérification des inscriptions et réservations.

**Vous avez créé votre compte sur le Portail** → vérifier que les repas de votre/vos enfant.s sont bien réservés (cf. notice ci-annexée – Portail Famille « Effectuer une demande réservation ou d'absence »)

**Vous n'avez pas créé votre compte sur le Portail** → contacter sans attendre la mairie au 02.96.57.42.00 ou par mail à [contact@ville-rostrenen.bzh](mailto:contact@ville-rostrenen.bzh)

## COMMANDE ET FACTURATION DES REPAS

### Tarifs Restauration scolaire 2026

Délibération du 03/12/2025

#### Année scolaire 2025 2026

#### Tarifs par tranche de quotient familial

Tranches de quotients familiaux	Tarif/repas enfant Rostrenen	Tarif/repas enfant hors commune
inf à 200	0,50 €	0,50 €
de 200 à 399	1,00 €	1,00 €
de 400 à 599	1,00 €	1,00 €
de 600 à 799	1,00 €	1,00 €
de 800 à 1000	1,00 €	1,00 €
de 1001 à 1199	1,05 €	1,05 €
de 1200 à 1399	2,76 €	3,47 €
1400 et plus	2,80 €	3,50 €

- ➔ Obligation pour les familles de fournir leur quotient familial (attestation CAF ou MSA) afin de déterminer la tranche tarifaire appliquée.
- ➔ Les familles qui ne fournissent par leur quotient familial se voient appliquer le tarif maximum.

**Possibilité de réserver ou d'annuler un repas la veille avant 8h : via le portail ou par mail [contact@ville-rostrenen.bzh](mailto:contact@ville-rostrenen.bzh) par téléphone 02 96 57 42 00**

- Le lundi avant 8h pour le repas du mardi
- Le mercredi avant 8h pour le repas du jeudi
- Le jeudi avant 8h pour le repas du vendredi
- Le vendredi avant 8h pour le repas du lundi

Si ce délai n'est pas respecté, un repas réservé sera facturé (sauf absence pour motif médical et sur présentation d'un certificat médical).

## EFFECTUER UNE DEMANDE DE RÉSERVATION OU D'ABSENCE

Accès Portail famille : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieRostrenen22110/accueil>

Connectez-vous au Portail

Se connecter

[Je n'arrive pas à me connecter](#)  
[Créer un compte](#)

Accueil → Espace famille → Réservations Cantine/Garderie



**Mon espace citoyen**  
Consultez et gérez vos données personnelles. Suivez l'avancement de vos demandes réalisées sur le portail.



**Espace famille**  
Votre espace famille, vos données, vos activités.



**Espace facturation**  
Consultez et réglez vos factures, accédez à l'historique de vos règlements.



**Nous contacter**  
Pour toutes demandes d'informations, pour solliciter un élu ou nous faire part d'une suggestion, cliquez-ici.



**Dossier de famille**  
Consulter, compléter et modifier les informations des membres de votre famille.



**Réservations Cantine / Garderie**  
Consulter le planning, réserver la cantine et/ou la garderie, déclarer une absence pour les individus de votre famille.



**Pièces justificatives**  
Ajout des documents nécessaires pour le service enfance.



**Règlement(s) intérieur(s)**  
Veuillez prendre connaissance du règlement intérieur de votre collectivité.

## RÉSERVATION OCCASIONNELLE

**VIA LE PLANNING** - Permet de commander ou d'annuler un repas pour un seul jour

### Planning / Liste

Cliquez sur les cases du planning pour faire vos demandes.

Raffraîchir

28 oct. — 3 nov. 2019				
lun. 28/10	mar. 29/10	mer. 30/10	jeu. 31/10	ven. 1/11
Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Noélan	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo
Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo
Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Noélan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Noélan	Accueil de loisirs 14:00 - 16:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Noélan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Noélan
Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo	Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo		Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo	Garderie soir 17:00 - 19:00 Léo


✓
**Repas réservé**

✗
**Repas annulé**

Seules les activités auxquelles vos enfants sont inscrits sont affichées sur le planning.

Pour qu'une activité soit prise en compte, il faut effectuer une réservation et qu'un V vert apparaisse en face.

Cliquer sur l'activité « restauration scolaire » à la date où vous souhaitez réserver ou annuler un repas

 **Souhaitez-vous annuler votre réservation ?** **Oui** **Non**

Raison:

## RÉSERVATION RÉGULIÈRE

**VIA LE FORMULAIRE** - Permet de commander ou d'annuler les repas sur une période

Faire une demande sur une longue période

 Réservations  Annulations



Sélectionner « Réservations » ou « Annulations »

Enfants

DURANT Léo



DURANT Nathan



DURANT Léa



Activités


Légende

Non réservé

 Réservé ou présentiel

 Absente(s) ou Absence facilitée

 En liste d'attente

 Demande de réservation en attente, demande d'absence en attente ou demande d'annulation en attente de validation

Compléter les différents champs :

### Réservation d'activité

#### 1. Sélectionnez un enfant

Enfants

#### 2. Sélectionnez une activité

Activités

#### 3. Réservez

Contraintes - Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de l'inscription (du 03/09/2016 au 31/08/2019)

Du

Au

- lundi (13:00 - 17:00)
- mardi (13:00 - 17:00)
- mercredi (13:00 - 17:00)
- jeudi (13:00 - 17:00)
- vendredi (13:00 - 17:00)



## Fiche passerelle 2-3 ans

Votre enfant va entrer en école maternelle. C'est une grande étape pour lui... et pour vous aussi.

Cette fiche permet de faire connaissance avec votre enfant :

- ce qu'il aime et ce qu'il lui fait plaisir
- ce qui peut être difficile pour lui
- ce qui l'aide à se sentir bien et rassuré

Elle est remplie par vous, parents. Nous vous conseillons de demander aux professionnels qui connaissent votre enfant de noter des éléments complémentaires s'ils le souhaitent. Vos réponses aideront les différents professionnels à accueillir votre enfant du mieux possible.

Une fois complétée, cette fiche servira à l'école, à la cantine, à la garderie et au centre de loisirs.

La fiche est à transmettre directement à l'accueil de la mairie ou par email à [contact@villerostreren.bzh](mailto:contact@villerostreren.bzh)

Grâce à vous, il sera plus vite en confiance et à l'aise dans son nouvel environnement.

Merci pour votre aide précieuse.



Nom et prénom de l'enfant :

Année scolaire : **2026-2027**

Né(e) le :

École et classe prévues :

## Votre enfant à l'école



### Avant de rentrer à l'école, votre enfant était gardé :

- à la maison
- par une assistante maternelle  
↳ nom :
- par une assistante maternelle en MAM ↳ nom :
- en crèche (collective ou familiale)  
↳ nom :

### Une fois à l'école, votre enfant ira :

- à la cantine
- en garderie / accueil périscolaire :  
 matin     soir
- au centre de loisirs

### Quand vous pensez à la rentrée à l'école,

vous vous sentez :



vous sentez votre enfant :



### Quels sont vos besoins ?

## La relation aux autres



### Avec les adultes, votre enfant :

- fait facilement confiance
- a besoin de temps
- a besoin d'un adulte repère
- autre, précisez :

### Avec les autres enfants, votre enfant :

- aime être seul
- aime être avec les autres
- entre facilement en lien
- a parfois des difficultés, précisez :

Informations complémentaires de la crèche ou de l'assistante maternelle

Vos conseils, vos astuces

## La gestion des émotions de votre enfant



### Quand c'est difficile votre enfant :

- demande un câlin
- s'isole
- crie
- pleure
- tape
- autre, précisez :

### Dans ces moments-là, votre enfant a besoin :

- d'être seul
- d'être pris dans les bras
- de s'occuper à autre chose (jeu, etc.)
- de prendre son doudou
- autre, précisez :

### Informations complémentaires de la crèche ou de l'assistante maternelle

### Vos conseils, vos astuces

## Le quotidien de votre enfant



### Pour communiquer, votre enfant :

- dit quelques mots
- fait des phrases
- ne parle pas
- se fait comprendre avec des gestes / des images, expliquez :
  
- ne comprend pas le français
- s'exprime dans une autre langue, laquelle :
- autre, précisez :

### Votre enfant aime les jeux et les activités :

- calmes
- dynamiques
- en intérieur
- en extérieur



# Le quotidien de votre enfant



## Pour les repas, votre enfant :

- mange seul
- a besoin d'aide partielle, précisez :
  
- a besoin d'aide tout le long du repas
- autre besoin, précisez :

## Concernant le sommeil, votre enfant :

- fait la sieste  oui  non
- a un bon sommeil
- a un sommeil difficile, précisez :
  
- une habitude pour s'endormir, laquelle :



## Informations complémentaires de la crèche ou de l'assistante maternelle

## Vos conseils, vos astuces

## Quels professionnels accompagnent mon enfant ?

*Par exemple : psychologue, orthophoniste, puéricultrice PMI, kiné, psychomotricien, service CAMPS, CMPEA, PRAI, IRIS, travailleurs sociaux, etc.*

Précisez :

Coordonnées des professionnels à contacter si besoin :

Les informations recueillies dans ce formulaire décrivent votre enfant à un moment donné. Nous savons que chaque enfant évolue avec le temps. Cette fiche ne vise pas à figer votre enfant dans une situation ou un comportement mais va permettre de mieux le comprendre.

Je suis d'accord pour transmettre cette fiche aux professionnels de l'école, de la cantine, de la garderie et du centre de loisirs.