

ECOLE : NOTRE DAME

2026 /2027

NOM ET PRENOM DES ENFANTS :

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



**DOSSIER D'INSCRIPTION
RESTAURATION SCOLAIRE
ECOLE NOTRE DAME
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 Berger Levraut le :

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 tarifs (à conserver)
Règlement du restaurant scolaire (à conserver)

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.** (Tarif suite délibération du 03/12/2025)
- Autorisation de prélèvement avec RIB si besoin

Vous pouvez déposer ce dossier actualisé :

- à l'accueil de la mairie,
- par mail à l'adresse suivante : contact@ville-rostrenen.bzh ou
- par courrier à : Commune de ROSTRENEN 6 Rue Joseph Pennec 22110 ROSTRENEN

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

FICHE INDIVIDUELLE ENFANT

Prénom : _____ Nom : _____ Sexe (M ou F) : _____

Date de naissance : _____ Lieu de naissance : _____

Ecole : **NOTRE DAME** 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 liées à la cantine.

☐ 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

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, Mail: contact@ville-rostrenen.bzh ou <https://portail.berger-levrault.fr/MairieRostrenen22110/accueil>

*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 modifiés suite délibération Décembre 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

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	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

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	VARICELLE	ANGINE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ	SCARLATINE
OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐
COQUELUCHE	OTITE	ROUGEOLE	OREILLONS	
OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐	

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.....

.....

.....

.....

Référence unique du mandat :

Type de contrat :

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

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 78 ZZZ 673 435

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :	Nom : COMMUNE DE ROSTRENEN Adresse : 6, rue Joseph Pennec Code postal : 22110 Ville : ROSTRENEN Pays : FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER	
---------------------------------	--

<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)</u>	<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)</u>
[][][][][][][][][][] [][][][][][][][][][] [][][][][][][][][][] [][][][][][][][][][] [][][][][][][][][][] [][][][][][][][][][] <u>Signature du titulaire du compte</u> Date :	[][][][][][][][][][] [][][][][][][][][][] [][][][][][][][][][] ([][][][][][][][][][]) Signature de la Collectivité

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

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 ma situation le permet, les prélèvements ordonnés par la Commune de ROSTRENEN. 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 la Commune de ROSTRENEN.

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

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

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 chaque année.

Tout changement d'adresse ou modification des réservations 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 Pennec 22110 ROSTRENEN) ou par mail (direction@ville-rostrenen.bzh). Une réponse vous sera adressée après examen de votre demande.

Rentrée 2026-2027

RÈGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

MUNICIPAL DE ROSTRENNEN

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^{er} service de 12h00 à 12h45 (maternelles)

2^{ème} 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://rostronen.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

COMMANDE ET FACTURATION DES REPAS

Tarifs Restauration scolaire au 01/07/2026

Délibération du 30/06/2026

TARIFS CANTINE

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 1000	1,00 €	1,00 €
de 1001 à 1199	1,10 €	1,10 €
de 1200 à 1399	2,85 €	3,65 €
1400 et plus	2,90 €	3,70 €

Si absence enseignant.e non signalée la veille : Tarif repas diminué de 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 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

Kafrakher

28 oct. — 3 nov. 2019					Mois	Semaine	Semaine tj	Jour
28/10		29/10		30/10		31/10		1/11
Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Garderie matin 07:00 - 09:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	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 - 18:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Léo
Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Accueil de loisirs 14:00 - 18:00 Léo	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan	Restauration scolaire 12:00 - 14:00 Nathan
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	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

[Informations](#) [Annulations](#)



Sélectionner « Réservations » ou « Annulations »

Enfants

DURANT Léo



DURANT Nathan



DURANT Léa



Activités

Légende

Non réservé

✓ Réserve au présentiel

✗ Absent(e) ou Absence facturée

📅 En 183e 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

ADERINO Maeva

2. Sélectionnez une activité

Activités

7/ALSI HS-Après-midi (ALSI HS/Tâche Maternelle) du 03/09/2018 au 31/08/2019

3. Réservez

Contraintes

• Les dates de réservation doivent être comprises dans la période de l'inscription (du 03/09/2018 au 31/08/2019)

Du

19/11/2018



Au

19/11/2018



☐ 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)