



# 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 80 (taper 4)

[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 2025-2026

### Inscription d'un enfant

- Un enfant né en 2022, a pour obligation d'être scolarisé à compter de la rentrée du mois de septembre 2025.

- Un enfant né en 2023, 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

05.49.80.49.80 (taper 4)

### 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 2025-2026

**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 :  M  F

M  F

M  F

Résidence de l'enfant :  Père  Mère  Autre

Père  Mère  Autre

Père  Mère  Autre

Allergie(s)  Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

Si oui, précisez : .....

.....

.....

Vaccinations à jour :  Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

École souhaitée : .....

.....

.....

Critère :  Domicile  Mode de garde

Domicile  Mode de garde

Domicile  Mode de garde

Classe :  TPS  PS  MS  GS  
 CP  CE1  CE2  CM1  CM2

TPS  PS  MS  GS  
 CP  CE1  CE2  CM1  CM2

TPS  PS  MS  GS  
 CP  CE1  CE2  CM1  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 :  TPS  PS  MS  GS  
 CP  CE1  CE2  CM1  CM2

TPS  PS  MS  GS  
 CP  CE1  CE2  CM1  CM2

TPS  PS  MS  GS  
 CP  CE1  CE2  CM1  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 d'usage :	.....	.....
Nom de naissance :	.....	.....
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) : _____ → <b>En cas de facturation alternée, merci de préciser qui paiera en :</b> <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)

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)

- Rubéole     Rhumatisme aigu     Otite     Angine     Oreillon
- Varicelle     Scarlatine     Rougeole     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 : .....

➤ **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...)

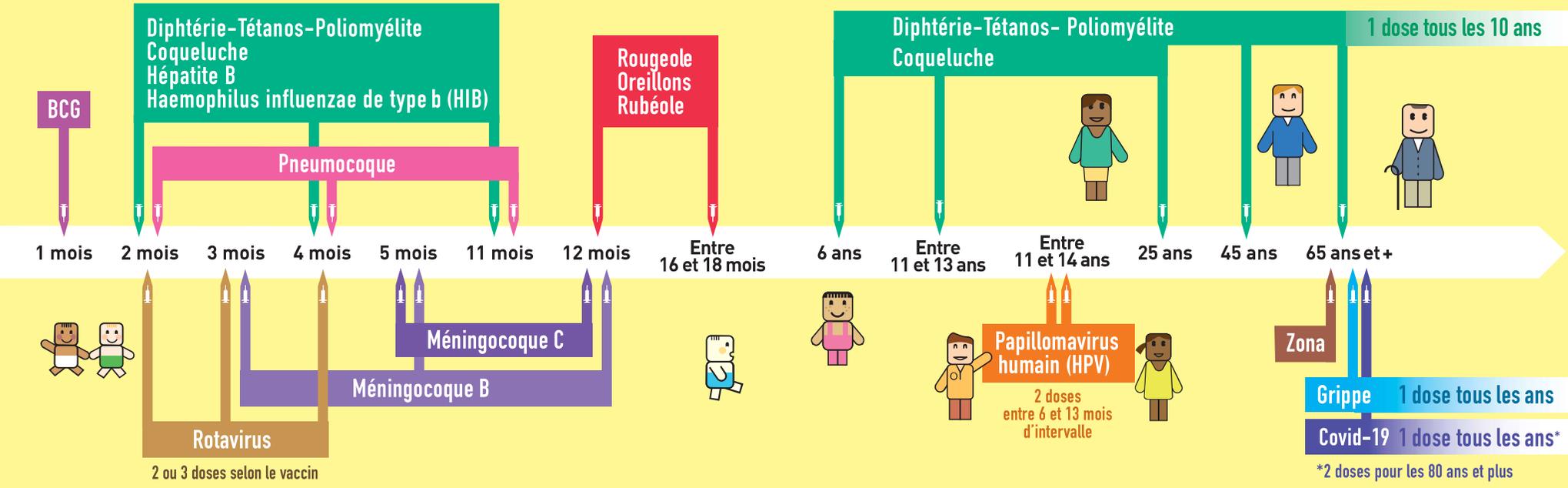
**Je n'autorise aucune prise de vues de mon enfant**

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) :

# Le calendrier des vaccins 2024



## INSCRIPTIONS SUR LE PORTAIL FAMILLE :

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



Les pré-réservations à l'accueil de loisirs du mercredi après-midi, à l'accueil périscolaire 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 : 05.49.80.49.80 (taper 4)



# PORTAIL FAMILLES



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.afmla@gmail.com 05 49 80 60 29 • Sud : aps.sud.afmla@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** 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"/>		Débitéur (payeur) principal <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 de(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 exact l'ensemble des informations déclarées ci-dessus</li> </ul>	

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

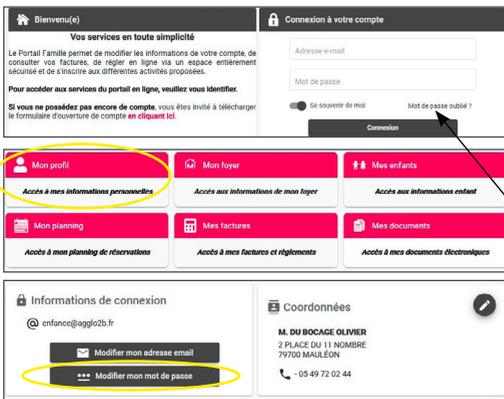
Complétez ce formulaire unique d'ouverture de compte directement sur le fichier PDF puis enregistrez-le.

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 e-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**

# Informations du compte

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.

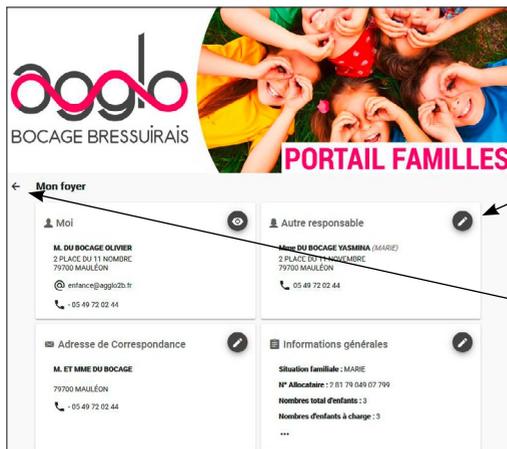


1 - MON FOYER  
> ACCÈS AUX INFORMATIONS DE MON FOYER

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



Informations complémentaires

Je certifie avoir pris connaissance des règlements de fonctionnement et accepte leurs contenus. \*

Oui  Non

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements donnés et m'engage à faire connaître toutes modifications dans les plus brefs délais. \*

Oui  Non

La validation des informations renseignées en ligne dans les différents formulaires vaut signature numérique.

Oui  Non

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 a form with two sections. 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 'DELIVRER 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 FIU uniquement).' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. At the bottom right of the form, there is a red button labeled 'Valider'.

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 document upload interface for a 'Foyer'. 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 '+' button for uploading. 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'. Below the list, there is a 'Valider' button.

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 :

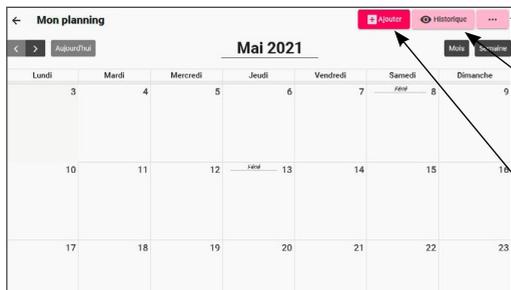
- carnet de vaccination (**OBLIGATOIRE**)
- justificatif d'absence le cas échéant
- brevet de natation
- autorisation parentale si un enfant mineur peut venir chercher votre enfant.

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'usager      ☑ Choix établissement et période      ☑ Planning      ☰ Récapitulatif

Usager \*  
Suivant →

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

☑ ACCUEIL PÉRISCOLAIRE / MOULINS  
    ☑ PÉRISCOLAIRE/TAPS  
        Accueil Périscolaire MOULINS

☑ ACCUEIL PÉRISCOLAIRE / LOUBLANDE  
    ☑ MERCREDIS  
        Accueil Mercredi LOUBLANDE

☑ ACCUEIL DE LOISIRS / MAULEON  
    ☑ PETITES VACANCES  
        Accueil de loisirs MAULEON

← Précédent      Suivant →

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	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Un bouton "Suivant" est visible sous le jour du 7.

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

✕ Mardi 07 Septembre 2021

PÉRISCOLAIRE MATIN

TAP MIDI

PÉRISCOLAIRE 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

PÉRISCOLAIRE MATIN  
07:30 - 08:40

Pour la rubrique sélectionnée, veuillez saisir vos horaires :

De 08 : 05 ⌚ À 08:40

PÉRISCOLAIRE 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.

**Mode recopie** ✕

La semaine précédente
La même semaine
La semaine suivante

Le mois précédent
Le même mois
Le mois suivant

Du   Au

Répéter tous les :

Lundi
  Mardi
  Mercredi
  Jeudi
  Vendredi
  Samedi
  Dimanche

**Valider**

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.

**Suivant** →

**Récapitulatif de votre demande.**

**Lundi 6 Septembre 2021**  
 ● PERISCOLAIRE SOIR

**Mardi 7 Septembre 2021**  
 ● PERISCOLAIRE SOIR

**Mercredi 8 Septembre 2021**  
 ● PERISCOLAIRE SOIR

**Jeudi 9 Septembre 2021**  
 ● PERISCOLAIRE SOIR

**Vendredi 10 Septembre 2021**  
 ● PERISCOLAIRE SOIR

← Précédent Valider ✓

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**.

**Septembre 2021**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
			2	3	4	5
6	7					
13	14					
20	21					
27	28					
4	5					

**PERISCOLAIRE SOIR** ✕

**Nouvelle réservation**

- ANISSA DU BOCCAGE
- ACCUEIL PERISCOLAIRE / MOULINS
- PERISCOLAIRE/TAPS
- Accueil Périscolaire MOULINS
- PERISCOLAIRE SOIR
- Le 07/09/2021
- Nouveau

**Annuler**

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**

# 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 INTOLÉRANCES 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**

# Transports

## Intra-muros Bressuire OU

### R.P.I Noirlieu-Chambrouet

Les inscriptions aux transports se font en dématérialisation, via le portail de l'Agglomération du Bocage Bressuirais « TREMA », à compter du 1er juin 2025.

Veillez trouver ci-après le lien :

<https://www.agglo2b.fr/transports-mobilite/transport-scolaire>

**ATTENTION** : les inscriptions doivent être effectuées au plus tard le 30 juin 2025.

→ [Si vous avez effectué une demande papier l'année précédente :](#)

Un compte a été créé avec votre adresse mail et il vous faut **vous rapprocher impérativement du service transport** qui vous remettra votre identifiant et mot de passe.

**Coordonnées :**

Adresse : 1 bis allée des oliviers – 79300 BRESSUIRE

Téléphone : 05.49.80.71.97

Mail : trema@agglo2b.fr

→ [Si vous avez effectué une demande de transport en dématérialisation l'année précédente :](#)

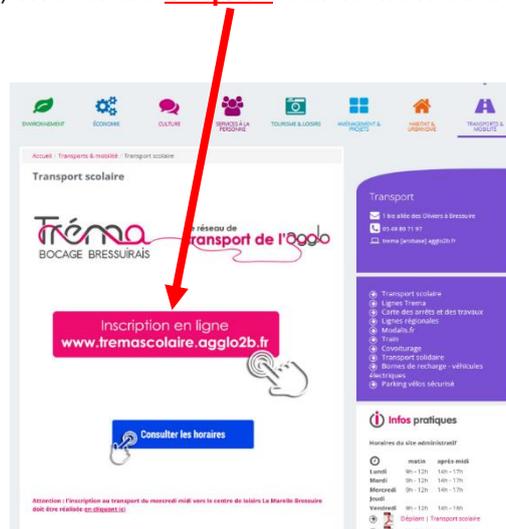
Il vous suffira de vous connecter à votre espace et de vous munir de votre identifiant et mot de passe.

→ [S'il n'y a jamais eu de demande de transport effectuée :](#)

Il vous faudra créer un compte, en cliquant sur :

<https://tremascolaire.agglo2b.fr/BRESSUIRE/Usager/ConnexionExterneUsager/Inscription/>

**Pour effectuer l'inscription**, merci de **cliquer** sur le lien ci-dessous :



# Transport Accueil de Loisirs du Mercredi après-midi à l'école de La Marelle

Les inscriptions se font en dématérialisation, via le portail de l'Agglomération du Bocage Bressuirais « TREMA », à compter du 1er juin 2025.

**Pour effectuer l'inscription** au transport de l'école vers l'Accueil de Loisirs du mercredi après-midi à l'école de La Marelle, merci de **cliquer** sur le lien ci-dessous :

Accueil / Transports & mobilité / Transport scolaire

## Transport scolaire

**Trema** BOCAGE BRESSUIRAIS

Le réseau de **transport de l'agglo**

**Inscription en ligne**  
[www.tremascolaire.agglo2b.fr](http://www.tremascolaire.agglo2b.fr)

**Consulter les horaires**

Attention : l'inscription au transport du mercredi midi vers le centre de loisirs La Marelle Bressuire doit être réalisée [en cliquant ici](#)

### Transport

1 bis allée des Oliviers à Bressuire  
05 49 80 71 97  
trema [arobase] agglo2b.fr

- Transport scolaire
- Lignes Trema
- Carte des arrêts et des travaux
- Lignes régionales
- Modalis.fr
- Train
- Covoiturage
- Transport solidaire
- Bornes de recharge - véhicules électriques
- Parking vélos sécurisé

### Infos pratiques

Horaires du site administratif

	matin	après-midi
Lundi	9h - 12h	14h - 17h
Mardi	9h - 12h	14h - 17h
Mercredi	9h - 12h	14h - 17h
Jeudi		
Vendredi	9h - 12h	14h - 16h

[Dépliant | Transport scolaire](#)  
[Règlement de transports](#)

→ Cela **concerne uniquement les enfants scolarisés** dans les écoles de : Bressuire ville, Saint-Porchaire, Terves et Saint-Cyprien.

→ Pour les enfants scolarisés dans les **autres écoles**, il n'y a pas de demande de transport à effectuer. Les navettes sont organisées par le Service scolaire.