Le dossier famille est aujourd'hui entièrement numérisé pour les familles ayant accès au portail famille, le dossier papier n'est plus nécessaire. Pour les familles ayant des difficultés avec le logiciel, un temps d'accueil est prévu lors de la permanence du 18 juin de 9h00 à 13h00.
Pour les familles n'ayant pas d'accès au portail (nouvelle inscription) le dossier famille papier dûment complété et signé sera à retourner en mairie avec les documents demandés jusqu'au 20 juin à 12h.

Dossier Famille

2025 - 2026

Restaurant scolaire – Pause méridienne – Accueil périscolaire – Accueil de Loisirs

Enfant 1

Nom : ..... Prénom : .....

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

Ecole :..... Classe : .....

Enfant 2

Nom : ..... Prénom : .....

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

Ecole : ..... Classe : .....

Enfant 3

Nom : ..... Prénom : .....

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

Ecole : ..... Classe : .....

Représentant légal 1

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse du domicile : .....

Code postal : .....Ville : .....Date et lieu de naissance : .....

Situation Familiale *

Marié(e) – Pacsé(e) – Vie maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) – Célibataire – Veuf (ve)

Profession : ..... Employeur : .....

Téléphone domicile : ..... Portable : ..... Professionnel : .....

Adresse électronique : .....

Votre adresse mail est nécessaire pour l'accès au portail famille et pour l'envoi des factures.

☐ Je ne possède pas d'accès quotidien à internet

☐ J'accepte l'utilisation de mon adresse électronique pour recevoir les informations enfance – jeunesse**

*Entourer la mention correspondante / ** Cocher la case correspondante

Représentant légal 2

Madame, Monsieur *
Nom : ……. Prénom : …….
Adresse du domicile : ……
Code postal : ……..Ville : ……Date et lieu de naissance : ……
Situation Familiale *
Marié(e) – Pacsé(e) – Vie maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) – Célibataire – Veuf (ve)
Profession : ……. Employeur : ……
Téléphone domicile : …… Portable : …….. Professionnel : ……
Adresse électronique : ……

☐ Je ne possède pas d'accès quotidien à internet
☐ J'accepte l'utilisation de mon adresse électronique pour recevoir les informations enfance – jeunesse **

Autorisations et contacts

A remplir uniquement par les Assistants familiaux :
Nom : …… Prénom : ……
Adresse du domicile : ……
Code postal : ……..Ville : ……
Téléphone domicile : …….. Portable ……
Adresse électronique : ……
☐ *J'accepte l'utilisation de mon adresse électronique pour recevoir les informations enfance – jeunesse ***

Nom : …… Prénom : ……
Lien de parenté * Grand-père - Grand-mère - Oncle – Tante – Ami (e) – Autre : ……
Téléphone domicile : …….. Portable ……
À ** : ☐ Venir chercher l'enfant ☐ Être prévenu(e) en cas d'urgence

Nom : …… Prénom : ……
Lien de parenté * Grand-père - Grand-mère - Oncle – Tante – Ami (e) – Autre : ……
Téléphone domicile : …….. Portable ……
À ** : ☐ Venir chercher l'enfant ☐ Être prévenu(e) en cas d'urgence

Nom : …… Prénom : ……
Lien de parenté * Grand-père - Grand-mère - Oncle – Tante – Ami (e) – Autre : ……
Téléphone domicile : …….. Portable ……
À ** : ☐ Venir chercher l'enfant ☐ Être prévenu(e) en cas d'urgence

Une pièce d'identité sera demandée à la personne qui vient chercher l'enfant.
Lorsqu'une personne a l'interdiction de récupérer l'enfant, merci de le signaler et d'apporter l'extrait de jugement en vigueur.

*Entourer la mention correspondante / ** Cocher la case correspondante

Régime social / Calcul du quotient familial

☐ *Régime général (CAF …)* ☐ *Caisse maritime* ☐ *Régime agricole (MSA)* ☐ *Autre*

Le quotient familial est à déterminer pour chaque rentrée scolaire, vous devez nous fournir, avec ce dossier une attestation CAF ou MSA.

Attention : Dès lors que cette rubrique n'est pas complétée et en l'absence d'attestation, votre tarification sera automatiquement renouvelée au tarif maximum.

Portail famille

Le portail famille permet d'inscrire vos enfants au restaurant scolaire (et automatiquement à la pause méridienne qui est associée sur le temps scolaire), à l'Accueil périscolaire, à Accueil extrascolaire.

Pour les personnes ayant déjà un accès au portail famille, il est reconduit automatiquement (identifiant et mot de passe identiques).

Pour une première inscription et un premier accès, vous devez, pour pouvoir accéder à ce service nécessaire à vos inscriptions, cocher au choix la case ci-dessous :

Je souhaite recevoir un identifiant et un mot de passe pour accéder au portail famille :

☐ À l'adresse électronique du représentant légal 1

☐ Aux adresses électroniques des deux représentants légaux

Vos données personnelles

☐ J'ai bien pris connaissance des informations concernant les données à caractère personnel et leurs utilisations pour le restaurant scolaire. (cf Document spécifique)

☐ J'ai bien pris connaissance des informations concernant les données à caractère personnel et leurs utilisations pour la pause méridienne, l'accueil périscolaire et accueil de loisirs. (cf Document spécifique)

*Entourer la mention correspondante / ** Cocher la case correspondante

Liste des pièces obligatoires à joindre :

☐ La fiche sanitaire de liaison complétée, à raison d'**une par enfant**.

☐ Attestation CAF ou MSA (si celle-ci n'est pas fournie, le tarif maximum sera appliqué).

Liste des pièces à joindre selon les cas mentionnés :

☐ Pour les nouvelles familles : un **justificatif de domicile de moins de 3 mois** (facture EDF, téléphone, quittance de loyer…) doit être fourni. Tout changement de domicile en cours d'année, doit être transmis à la mairie.

☐ Les renseignements concernant les régimes alimentaires doivent accompagner cette fiche : Protocole d'Accueil Individualisé[1] si besoin.

☐ En cas de divorce ou de séparation des parents, vous devez fournir un extrait de jugement en vigueur ou une attestation sur l'honneur indiquant clairement les modalités de garde de l'enfant signé par les deux parties (planning avec code couleurs…)

☐ En cas de prélèvement automatique, **DEUX mandats de prélèvement et DEUX RIB**, un pour le RESTAURANT SCOLAIRE SEPA et un pour les Pep 56 SEPA

☐ Attestations responsabilité civile et ☐ individuel accident, cette dernière est très fortement recommandée.

Vos réponses sont obligatoires pour gérer votre dossier famille.
Aucun enfant ne pourra être accueilli sans dossier famille complet.

Règlements intérieurs

Les services d'accueils sont encadrés par des règlements intérieurs.
Je déclare avoir pris connaissance et accepte les modalités de ces règlements intérieurs :

☐ Du restaurant scolaire
☐ Des accueils périscolaires et accueil de loisirs (enfance et jeunesse)

Je déclare l'exactitude des informations inscrites ci-dessus (Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Fait à……, le …….
Nom……
Prénom……
……
Signature(s)……

[1] P.A.I.

*Entourer la mention correspondante / ** Cocher la case correspondante

Fiche sanitaire de liaison 2025-2026

De la TPS au CM2 – une par enfant

Restaurant scolaire – Pause méridienne – Accueil périscolaire – Accueil de loisirs

Nom : ……

Prénom : …… ***Ecole : ……***

Date de naissance : …… ***Classe : ……***

Sexe ** : Fille ☐ ***Garçon*** ☐

Taille en cm : …… **Poids en kg : ……**

RESPONSABLE DE L'ENFANT

Nom et prénom du représentant légal 1 :……Portable……Fixe……

Adresse……Code Postal et commune :……

Nom et prénom du représentant légal 2 :……Portable……Fixe……

Adresse……Code Postal et commune :……

Nom du médecin traitant……Téléphone du médecin traitant……

VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccination de l'enfant)

Vaccins obligatoires	Dates du dernier rappel	Vaccins obligatoires pour les enfants nés après le 01/01/2018	Dates
Diphtérie		Hépatite B	
Tétanos		Rougeole Oreillon Rubéole	
Poliomyélite		Coqueluche	
		BCG	
		Haemophilus	
		Pneumocoque	

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

➡ **L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes *?**

Rubéole	Varicelle	Angine	Rhumatisme	Scarlatine	Coqueluche	Otites	Rougeole	Oreillons
Oui Non	**Oui Non**	**Oui Non**	**Oui Non**	**Oui Non**	**Oui Non**	**Oui Non**	**Oui Non**	**Oui Non**

** Entourer la mention correspondante* ***Cocher la case correspondante*

L'enfant est-il concerné par un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé –document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité dans le cas de situation de handicap, troubles psychiques, maladies chroniques, allergies, etc.) **?

☐ **Oui** ☐ **Non** ☐ **Peut-être**

Si oui, merci de nous fournir une copie du PAI ainsi que le traitement nécessaire (ordonnance + boîte de médicaments dans leurs emballages d'origines marquées au nom de l'enfant avec la notice).

Si peut-être, merci de vous rapprocher de la mairie ou des PEP qui vous aiguillerons afin de savoir si un PAI doit être mis en place.

L'enfant a-t-il des allergies *?

Asthmes		Allergies alimentaires		Allergies médicamenteuses		Autres (animaux, pollen…)	
Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir :

……

……

Indiquer ci-après les difficultés de santé (situation de handicap, suivit autres, maladie, accident, crise convulsive, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

……

……

……

En cas de traitement médical, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquée au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être pris ou donné sans ordonnance.

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port de lunettes, de lentilles, prothèses auditives, appareils dentaires, Etc.. :

……

L'enfant suit-il un régime alimentaire particulier ? ☐ **Oui (préciser) : ……** ☐ **Non**

Autorisations **

☐ J'autorise l'utilisation de l'image, la voix et la vidéo, de mon enfant dans le cadre de supports de communication des Pep 56 et de la commune (Le petit Férelais, Tout mon centre, Facebook, Instagram, liste de diffusion, sites, ateliers radio…)

☐ J'autorise les soins d'urgences ou toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé du mineur

J'autorise mon enfant à rentrer seul de :

☐ L'accueil périscolaire (à partir de 7 ans)
☐ L'accueil de loisirs (à partir de 7 ans)

Informations complémentaires

☐ L'enfant est bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapée (AEEH)

Je déclare exact ces renseignements et m'engage à les actualiser si nécessaire. Le : ……/……./……

Signature :……

** Entourer la mention correspondante* ***Cocher la case correspondante*

Fiche sanitaire de liaison 2025-2026

De la TPS au CM2 – une par enfant

Restaurant scolaire – Pause méridienne – Accueil périscolaire – Accueil de loisirs

Nom : ……

Prénom : …… ***Ecole : ……***

Date de naissance : …… ***Classe : ……***

Sexe ** : Fille ☐ ***Garçon*** ☐

Taille en cm : …… **Poids en kg : ……**

RESPONSABLE DE L'ENFANT

Nom et prénom du représentant légal 1 :……Portable……Fixe……

Adresse……Code Postal et commune :……

Nom et prénom du représentant légal 2 :……Portable……Fixe……

Adresse……Code Postal et commune :……

Nom du médecin traitant……Téléphone du médecin traitant……

VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccination de l'enfant)

Vaccins obligatoires	Dates du dernier rappel	Vaccins obligatoires pour les enfants nés après le 01/01/2018	Dates
Diphtérie		Hépatite B	
Tétanos		Rougeole Oreillon Rubéole	
Poliomyélite		Coqueluche	
		BCG	
		Haemophilus	
		Pneumocoque	

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

➡ **L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes *?**

Rubéole	Varicelle	Angine	Rhumatisme	Scarlatine	Coqueluche	Otites	Rougeole	Oreillons
Oui Non	**Oui Non**	**Oui Non**	**Oui Non**	**Oui Non**	**Oui Non**	**Oui Non**	**Oui Non**	**Oui Non**

** Entourer la mention correspondante* ***Cocher la case correspondante*

L'enfant est-il concerné par un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé –document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité dans le cas de situation de handicap, troubles psychiques, maladies chroniques, allergies, etc.) **?

☐ **Oui** ☐ **Non** ☐ **Peut-être**

Si oui, merci de nous fournir une copie du PAI ainsi que le traitement nécessaire (ordonnance + boîte de médicaments dans leurs emballages d'origines marquées au nom de l'enfant avec la notice).

Si peut-être, merci de vous rapprocher de la mairie ou des PEP qui vous aiguillerons afin de savoir si un PAI doit être mis en place.

L'enfant a-t-il des allergies *?

Asthmes		Allergies alimentaires		Allergies médicamenteuses		Autres (animaux, pollen…)	
Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir :

……

……

Indiquer ci-après les difficultés de santé (situation de handicap, suivit autres, maladie, accident, crise convulsive, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

……

……

……

En cas de traitement médical, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquée au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être pris ou donné sans ordonnance.

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port de lunettes, de lentilles, prothèses auditives, appareils dentaires, Etc.. :

……

L'enfant suit-il un régime alimentaire particulier ? ☐ **Oui (préciser) : ……** ☐ **Non**

Autorisations **

☐ J'autorise l'utilisation de l'image, la voix et la vidéo, de mon enfant dans le cadre de supports de communication des Pep 56 et de la commune (Le petit Férelais, Tout mon centre, Facebook, Instagram, liste de diffusion, sites, ateliers radio…)

☐ J'autorise les soins d'urgences ou toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé du mineur

J'autorise mon enfant à rentrer seul de :

☐ L'accueil périscolaire (à partir de 7 ans)
☐ L'accueil de loisirs (à partir de 7 ans)

Informations complémentaires

☐ L'enfant est bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapée (AEEH)

Je déclare exact ces renseignements et m'engage à les actualiser si nécessaire. Le : ……/……./……

Signature :……

** Entourer la mention correspondante* ***Cocher la case correspondante*

DOSSIER D'INSCRIPTION RESTAURANT SCOLAIRE

Inscriptions annuelles

La date du 1er repas est le 1er septembre 2025.

☐ Ecole le Ruisseau-Blanc (1)

☐ Ecole Notre-Dame (1)

Toute inscription au restaurant scolaire vaut inscription à la pause méridienne.

NOM(S) Prénom(s) parent(s) : ……

En fonction de vos besoins, merci de cocher les cases correspondantes

		REGULIEREMENT					En cas de séparation indiquer la périodicité (2)
Nom - Prénom	Occasionnel	Tous les **Lundis**	Tous les **Mardis**	Tous les **Jeudis**	Tous les **Vendredis**	Alsh du Mercredi	

Remarques : ……
……
……
……
……
……
……

(1) Cocher la case correspondant à l'école fréquentée.

(2) En cas de séparation préciser la périodicité de l'inscription au nom du parent indiqué, par exemple semaines paire = père ; semaines impaires = mère, et indiquer s'il s'agit du dossier père. ou du dossier mère.

P A I E M E N T -

Facture mensuelle établie au vu du relevé des présences

Mode de règlement :

- Prélèvement automatique entre le 15 et le 20 de chaque mois (document joint SEPA)
- Paiement sécurisé sur Internet avec protocole PAYFIP
- Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et adressé à :

Centre des Finances Publiques
Service de Gestion Comptable d'Auray
3 rue du PENHER
CS 90654
56 406 AURAY

Aucun règlement ne sera accepté en mairie.

Référence Unique du Mandat	**MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA**	Les PEP 56 La solidarité en action

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) ADPEP ALSH FEREL à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de ADPEP ALSH FEREL.

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.

Veuillez compléter les champs marqués *

Votre nom *

Nom / Prénom du débiteur

Votre adresse *

Numéro et nom de rue

Code postal *Ville*

FRANCE

Pays

Les coordonnées de votre compte *

Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)

Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)

Nom du créancier * ADPEP ALSH FEREL

Nom du créancier

I.C.S. * FR 84 ZZZ 673521

Identifiant créancier SEPA

Adresse du créancier * 9 Rue de la coulée

Numéro et nom de la rue

56130 FEREL

Code postal *Ville*

FRANCE

Pays

Type de paiement * Paiement récurrent / répétitif ☐ Paiement ponctuel ☐

Signé à *

Lieu

Date : JJ/MM/AAAA

Signature * Veuillez signer ici

Note : vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque

Informations relatives au contrat entre le créancier et le débiteur - fournies seulement à titre indicatif

Code identifiant du débiteur

Indiquer ici tout code que vous souhaitez voir restitué par votre banque

Tiers débiteur pour le compte duquel le paiment est effectué (si différent du débiteur lui-même)

Nom du tiers débiteur : si votre paiement concerne un accord passé entre ADPEP ALSH FEREL et un tiers (par exemple, vous payez la facture d'une autre personne), veuillez indiquer ici son nom. Si vous payez pour votre propre compte, ne pas remplir.

Code identifiant du tiers débiteur

Tiers créancier

Nom du tiers créancier : le créancier doit compléter cette section s'il remet des prélèvements pour le compte d'un tiers

Code identifiant du tiers créancier

Contrat concerné

Numéro d'identification du contrat

Description du contrat

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'oppositions, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

A retourner à :	Zone réservée à l'usage exclusif du créancier

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat : FACTURATION RESTAURANT SCOLAIRE

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

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR 12 ZZZ 578205

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :	Nom : COMMUNE DE FEREL Adresse : 1 Place de la mairie Code postal : 56 130 Ville : FEREL Pays : FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

I B A N

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

( )

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif ❑
Paiement ponctuel ❑

Signé à :

Le :

Signature :

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 RELEVE D'IDENTITE 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 Commune de Férel 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 Férel.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

REGLEMENT INTERIEUR

DU RESTAURANT SCOLAIRE

Le règlement intérieur du restaurant scolaire pour l'année scolaire 2025 – 2026 est en cours d'actualisation et sera communiqué aux familles ultérieurement.

ACCUEIL DE LOISIRS DE FEREL
Règlement intérieur
2025-2026

ARTICLE 1 : Généralités

Les accueils périscolaires et extra-scolaires des PEP56 s'adressent aux enfants scolarisés à partir de 3 ans et jusqu'au CM2 inclus.

Les locaux sont situés au : **9 rue de la coulée, 56130 FÉREL.**

Les enfants de la maternelle au CP sont accueillis dans le bâtiment 'Karreg' et les enfants du CE1 au CM2 dans l'ancien presbytère.

Coordonnées de l'accueil : **02.99.90.04.19 - a.perisco.ferel@lespep56.com**

Retrouvez les informations et programmes sur :

www.lespep56.com/alsh-de-ferel/ ou sur le site de la mairie : http://www.mairie-ferel.fr/

ARTICLE 2 : Période de fonctionnement et horaires d'ouverture des accueils

L'accueil périscolaire matin et soir (période scolaire) est ouvert tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h15 à 8h45 et de 16h30 à 19h00*.

La pause méridienne (pour les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire) : les enfants sont sous la responsabilité des animateurs tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis midi. L'inscription au repas auprès de la mairie vaut inscription à la pause méridienne. Des activités sportives, ludiques et de loisirs sont proposées aux enfants chaque midi sous la surveillance d'un animateur.

L'accueil de loisirs des mercredis et des vacances :
Ouverture péricentre de 7h15 à 9h00.
Accueil de loisirs de 9h00 à 11h45.
Déjeuner au restaurant scolaire de 12h00 à 13h15.
Accueil de loisirs de 13h15 à 18h00.

Vous avez la possibilité de réserver les activités de vos enfants à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.
L'accueil est **fermé les deux semaines des vacances de Noël 2025** et du **3 au 14 Août 2026**.

** À partir de 19h00, si personne n'est venu chercher l'enfant, la direction se réserve la possibilité d'en informer la gendarmerie. Le non-respect des horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant.*

ARTICLE 3 : Modalités d'admission et d'inscription

L'accueil d'un enfant est soumis à une **inscription préalable obligatoire** même si sa présence s'avère être occasionnelle. Pour les nouveaux inscrits, un dossier d'inscription est à retirer en mairie et doit être rendu complet en mairie.

Les mises à jour des informations personnelles et financières sont à effectuer en ligne via le portail famille. Il est de la responsabilité des responsable légaux, d'assurer la bonne tenue des données figurant dans le dossier famille tout au long de l'année.

Les **documents obligatoires** à nous fournir tous les ans par le portail familles sont :

- Carnet de vaccination
- Attestation de responsabilité civile

Si vous inscrivez votre numéro et nom d'allocataire CAF dans le portail famille, vous autorisez la direction à consulter votre dossier allocataire CAF afin d'accéder directement aux ressources (quotient, revenus, nombre d'enfants à charge) à prendre en compte dans le calcul des tarifs grâce au service CDAP. Si vous ne souhaitez pas donner cet accès et que vous ne fournissez pas une attestation de coefficient familial, nous appliquerons le coefficient familial le plus élevé.

L'inscription aux activités doit se faire **via le portail famille.** Il en est de même pour la réservation des jours de présence de l'enfant.

Les réservations ainsi que les modifications sont à réaliser sur le portail famille et sont soumises à des délais :

L'accueil matin et soir (périscolaire) : réservation jusqu'à **48 heures** avant le début de l'activité.

Pause méridienne : L'inscription au repas auprès de la mairie vaut inscription à l'activité Pause méridienne.

Les mercredis et péricentre : Réservation jusqu'à 7 jours, soit une fermeture des réservations le **mercredi à 7h15 une semaine avant la date souhaitée.**

Les vacances : un mail est envoyé pour signifier l'ouverture des inscriptions et les délais de réservation via l'espace famille.

Si le portail famille bloque les possibilités de réservation, malgré le respect des délais indiqués ci-dessus, c'est que **la capacité d'accueil est atteinte**.

Toute demande de modification au-delà des délais précités, est rejetée par le portail famille et entraîne ou un **refus de l'accueil de l'enfant** (selon les effectifs) ou une **facturation** du temps initialement prévu selon les modalités ci-dessous :

- Accueil matin et soir : une facturation de l'absence est faite selon un forfait (consulter les tarifs)
- Pause méridienne : cf. modalités de facturation prévues dans le règlement intérieur du restaurant scolaire.
- Mercredis et péricentre : facturation de la réservation complète
- Vacances : facturation de la réservation complète

Les justificatifs médicaux ou attestations d'employeurs (comme un planning de dernière minute) sont à faire parvenir par mail, pour éviter une facturation, à l'adresse suivante : a.perisco.ferel@lespep56.com.

ARTICLE 4 : Accueil et départ des temps périscolaires matin et soir

Le matin : les enfants doivent être **confiés directement à l'équipe pédagogique** par leur accompagnateur et l'heure d'arrivée est enregistrée.

7h15-8h30 : Temps d'accueil, d'activités et de jeux, le matin tous les enfants sont accueillis dans les bâtiments.

A 8h30 : les enfants sont accompagnés jusqu'aux écoles par les animateurs.

Le soir : ils ne sont confiés qu'aux **personnes mentionnées sur le portail famille** et l'heure de départ est enregistrée.

Il est impératif de mettre à jour le portail famille pour toute nouvelle personne autorisée à venir chercher un enfant. L'équipe pédagogique se réserve le droit de demander une pièce d'identité.

Le goûter est offert par l'accueil périscolaire.

16h30 -19h00 : Les enfants sont récupérés dans les écoles, et conduits dans les locaux dédiés par tranche d'âge. Des temps d'activités et de jeux sont organisés après le goûter. C'est aussi un temps privilégié pour l'échange avec les familles.

Une aide aux devoirs est proposée les lundis et jeudis soir et est encadrée par des bénévoles.

ARTICLE 5 : Organisation de la pause méridienne

Sur le temps du repas et de la Pause Méridienne, tous les enfants sont pris en charge par les animateurs.

Ils les accompagnent pendant le temps des trajets, du repas et proposent des temps de loisirs (activités, jeux…) adaptés aux âges des enfants.

Les espaces mis à dispositions sont les cours des deux écoles de Férel, les bâtiments du centre de loisirs et une salle de l'école Notre Dame, de 11h45 à 13h20 pour l'école le Ruisseau Blanc et de 12h00 à 13h20 pour l'école Notre Dame

ARTICLE 6 : Accueil de loisirs des mercredis et des vacances

7h15-9h30 : Arrivées : Accueil des enfants, temps calme, activités en autonomie.
9h30-11h30 : Activités avec les animateurs en lien avec le thème de la période ou sortie. **Tous les enfants doivent être présents à 9h30** pour le début de l'activité.

11h30-12h : Arrivées et départs pour les enfants inscrits en demi-journée, rdv à l'accueil de loisirs

12h00-13h15 : Temps du **repas.** Les repas sont servis au restaurant scolaire de FEREL. En cas de sortie, les pique-niques sont fournis par le restaurant scolaire.
13h15-13h30 : Arrivées et départs pour les enfants inscrits en demi-journée, rdv à l'accueil de loisirs
13h15-14h00 : temps calme, activités en autonomie

14h – 16h00 : Activité ou sortie avec les animateurs en lien avec le thème de la période. **Tous les enfants doivent être présents de 13h30 à 16h00** pour le bon déroulement de l'activité.

16h00-19h00 : **Départs** l'équipe est disponible pour accueillir et discuter avec les familles.

Pour les enfants qui font la sieste, nous demandons aux familles de prévoir un sac avec une petite couette, le doudou de l'enfant et un change propre.
Pour tous les enfants, merci de leur fournir une gourde à leur nom.
Il est recommandé aux familles de consulter le projet pédagogique pour connaître l'organisation de la journée des enfants, journée type, volontés pédagogiques…
Il recommandé aux familles de consulter les programmes, en cas de sorties, des consignes spécifiques peuvent être données et les horaires peuvent être modifiées.

ARTICLE 7 : Santé des enfants

Les enfants ne peuvent être accueillis à l'accueil périscolaire en cas de fièvre ou de maladie contagieuse. Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant.
Les enfants ne sont pas autorisés à avoir des médicaments ou autres éléments de soins dans leurs sacs, ni à les gérer en autonomie.
En cas de situation de handicap ou de PAI[1], les traitements et protocoles nécessaires doivent être fournis à l'équipe de direction par l'intermédiaire de l'école de votre enfant.
En cas de maladie survenant à l'accueil, la direction en informe aussitôt les parents et ils décident ensemble de la conduite à tenir. L'équipe de direction peut demander aux parents de venir chercher l'enfant si elle estime que son état de santé le nécessite.
L'équipe de direction peut prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser par la suite les parents, s'ils sont injoignables.
En cas d'accident grave, l'équipe fait appel en priorité aux services d'urgence (Samu, pompiers) et ensuite au médecin, si son intervention peut être plus rapide.

[1]Protocole D'Accueil Individualisé

ARTICLE 8 : Comportement des enfants

Si un enfant vient à perturber le bon fonctionnement de l'accueil par son comportement, les familles sont informées par mail de la situation. Si aucun changement dans le comportement n'est constaté, la situation fera l'objet d'une réunion à laquelle participeront des représentants de la commune et de l'école concernée.

Cette rencontre avec les parents doit permettre d'échanger sur les difficultés rencontrées et de trouver des solutions adaptées. Il peut être décidé de mettre en place une adaptation et/ou un retrait provisoire de l'enfant.

ARTICLE 9 : Vêtements – Objets personnels

Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom.

L'argent, les objets de valeur, les bijoux, les consoles, les téléphones portables… sont strictement interdits à l'Accueil Périscolaire et Extra-scolaire.

Les jouets, livres ou autres objets personnels sont interdits au sein de l'accueil de loisirs.

Dans tous les cas, l'équipe pédagogique n'est pas responsable de la perte, vol ou casse des objets personnels.

ARTICLE 10 : Tarifs - Facturation - Paiement

Les tarifs des services périscolaires et extra-scolaires sont disponibles sur le site internet de la mairie de Férel ou des PEP56.
Une facture mensuelle est établie autour du 5 du mois suivant. Les prélèvements sont effectués le 20 du mois.
Les règlements doivent être régularisés avant le 20 du mois.
Sont acceptés les prélèvements automatiques, virements, paiement par carte bancaire chèques, CESU, ANCV, chèques-vacances, etc.
Les virements sont à adresser via le RIB de l'établissement :

BANQUE POPULAIRE GRAND OUEST				
Titulaire du compte/Account holder **ALSH FEREL** **L ENSEIGNEMENT PUBLIC** **57 RUE ANITA CONTI** **56000 VANNES**	Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements de quittances, etc.). Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cause et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation. This statement is intended for your payees and/or payors when setting up Direct debit, Standing orders, Transfers and Payment. Please use this Bank account statement when booking transactions. It will help avoiding execution errors which might result in unnecessary delays.			
Relevé d'identité bancaire / Bank details statement				
IBAN (International Bank Account Number) **FR76 1380 7000 2730 7198 4240 096**				BIC (Bank Identification Code) **CCBPFRPPNAN**
Code Banque **13807**	Code Guichet **00027**	N° du compte **30719842400**	Clé RIB **96**	Domiciliation/Paying Bank **BPGO VANNES ENTREPRISE**

Les CESU, ANCV, sont remis en main propre uniquement à la direction, il vous sera alors remis un justificatif.

Des relances de factures impayées sont réalisées régulièrement. L'inscription de l'enfant aux vacances scolaires au sein de l'ALSH est conditionnée au paiement des factures. En cas de difficultés de paiement, il est impératif de prendre contact avec la direction.

Pour l'accueil du matin et du soir, la règle est la même tous les jours de la semaine en période scolaire ou pendant les vacances : tout quart d'heure commencé est dû.

Toute réservation est **définitive et due,** sauf si l'accueil de loisirs est prévenu en amont et que l'absence est justifiée.

RESTAURANT SCOLAIRE - RGPD

1. Coordonnées

Nous vous informons que la ville de Férel agit en qualité de **RESPONSABLE DU TRAITEMENT** et est représentée par Monsieur le Maire. 1 place de la Mairie 56130 FEREL

2. Finalités de la collecte des données

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public. Nous vous informons que les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à effectuer les opérations relatives à la gestion des affaires en matière de restauration scolaire pour les finalités suivantes :

- L'inscription au service,
- L'exécution du service,
- L'édition et la gestion les factures,
- L'élaboration de statistiques,
- La gestion des impayés et des contentieux.

3. Durée de conservation des données

Les données à caractère personnel collectées sont conservées, en base active, pendant:
- l'inscription de l'enfant à la restauration scolaire;
- la durée nécessaire au recouvrement des sommes dues.

A l'issue de cette durée, peuvent seules être conservées au sein d'une base d'archives intermédiaires, dans le respect de la réglementation applicable notamment en matière de sécurité des données à caractère personnel et de gestion des archives, les données strictement pertinentes au regard des finalités suivantes :
- probatoire, en cas de contentieux, les données pouvant être conservées tant que les délais d'exercice des voies de recours ordinaires et extraordinaires ne sont pas épuisés ;
- probatoire, en cas de contrôle par des organismes habilités du respect, par le responsable de traitement, de ses obligations,
- réouverture et remise à jour du dossier d'un usager, sans qu'une telle conservation ne puisse excéder une durée de douze mois.

Les données ainsi archivées ne peuvent être consultées que de manière ponctuelle et motivée, par les personnels individuellement et dûment habilités.

A l'expiration de ces périodes, les données sont supprimées de manière sécurisée ou archivées à titre définitif, dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public.

4. Destinataires des données

Les destinataires de vos données à caractère personnels sont :
- Les personnes chargées du service des inscriptions, de la facturation, des services informatiques;
- La CAF ;
- Les organismes de recouvrement de la dette ;
- Les sous-traitants du responsable de traitement ;

5. Vos Droits

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données dit RGPD ainsi qu'à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : dpo.ferel@cap-atlantique.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.