



DOSSIER D'INSCRIPTION SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE VALABLE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2024/2025

Le dossier d'inscription est à retourner dûment complété et accompagné des justificatifs demandés, par voie postale à l'adresse suivante :

MAIRIE D'ESTILLAC
4 Place de la Mairie
47310 ESTILLAC

ou par courriel à :

m.picq@ville-estillac.fr (en format PDF)

AVANT LE VENDREDI 15 MARS 2024

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ÊTRE TRAITÉ

I – QUELLES SONT LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FONCTIONNEMENT ?

A - INSCRIPTION SCOLAIRE

1 – Inscription

Une inscription scolaire doit obligatoirement être faite pour la rentrée :

- à la maternelle,
- pour chaque nouvel arrivant.

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), il suffit de retourner le présent dossier dûment complété avec les justificatifs demandés à la Mairie et dans un deuxième temps de renseigner votre compte créé par le service des affaires scolaires sur notre espace citoyen <https://www.espace-citoyens.net/ville-estillac> **UNE FOIS LE LIEN REÇU SUR VOTRE BOITE MAIL À PARTIR DU MOIS DE JUILLET**. Attention il peut se trouver dans votre courrier indésirable ou dans vos spams.

2 – Création de l'espace citoyen

L'espace citoyen vous permet dans un premier temps de créer les inscriptions de votre enfant aux différents services : restauration scolaire, ALSH, accueil périscolaire.

Une fois l'inscription validée par les services de la mairie, l'espace citoyen vous permettra de procéder aux réservations de ces services.

3 – Fonctionnement

Les écoles fonctionnent :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 08h30 à 11h45 et de 13h45 à 16h30.

4 – Groupes scolaires

Directrice : Madame Céline LAFAGE ☎ 05 53 67 80 72

Ecole Maternelle ☎ 05 53 67 17 67 - Ecole Primaire ☎ 05 53 67 80 72

5 – Emploi du temps écoles : primaire et maternelle

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h15 - 8h30	Périscolaire	Périscolaire	Périscolaire	Périscolaire
8h30-11h45	Classe	Classe	Classe	Classe
11h45-12h15	APC *	Pause Méridienne	APC *	Pause Méridienne
12h15-13h45	Pause Méridienne	Pause Méridienne	Pause Méridienne	Pause Méridienne
13h45-16h30	Classe	Classe	Classe	Classe
16h30-18h30	Périscolaire	Périscolaire	Périscolaire	Périscolaire

- APC : Activité Pédagogique Complémentaire

B - RESTAURATION SCOLAIRE

1 – Inscription

L'inscription pour la restauration scolaire est obligatoire avant toute fréquentation. Il suffit de procéder à l'inscription depuis votre espace citoyen.

2 – Fonctionnement

Le service de restauration scolaire est un temps périscolaire qui comprend l'accueil pour le repas et la prise en charge des enfants avant, pendant et après ce moment, sur la plage de 11h45 à 13h35.

La restauration scolaire fonctionne :

– les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 13h35.

Les enfants qui ne mangent pas à la cantine, ne pourront pas être pris en charge avant 13h35.

Vous pouvez consulter sur le site internet de la commune www.ville-estillac.fr le menu scolaire (Rubrique : Jeunesse – Restauration Scolaire).

3 – La tarification et les modalités de paiement

La tarification du repas prend en compte le quotient familial de chaque foyer, vous trouverez ci-dessous la grille tarifaire ou faire une simulation sur <https://www.espace-citoyens.net/ville-estillac> :

QUOTIENT FAMILIAL	TARIF
< 350	1.00€
351 à 700	1.00€
701 à 900	1.00€
901 à 1200	1.00€
1201 à 1500	2.12€
1501 et plus	2.60€

Le règlement s'effectue à terme échu pour se faire une facture sera adressée à chaque famille le mois suivant.

Le paiement s'effectue, à la réception de la facture :

- en numéraire, par chèque ou par carte bancaire, auprès de la Trésorerie Agen Municipale au 1050 Avenue du Dr Jean Bru, 47000 AGEN.
- par prélèvement automatique.

Si vous optez pour le prélèvement automatique, merci de compléter le mandat de prélèvement SEPA.

4 – PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Les écoles sont en mesure d'accueillir les enfants atteints d'allergies. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être établi entre la famille, le responsable d'établissement et le médecin scolaire en fonction du protocole médical fourni par l'allergologue.

Le PAI est un document administratif, établi uniquement à la demande des parents. Sans instruction officielle, aucun régime alimentaire spécifique ne pourra être pris en compte.

Tout PAI incomplet vaudra exclusion des services périscolaires.

C – ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

1 – Inscription

L'inscription à l'accueil périscolaire est obligatoire avant toute fréquentation. Il suffit de procéder à l'inscription depuis votre espace citoyen.

2 – Fonctionnement

L'accueil périscolaire fonctionne en période scolaire :

– les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 07h15 à 08h30 et de 16h30 à 18h30.

3 – La tarification et les modalités de paiement

La tarification de l'accueil périscolaire prend en compte le quotient familial de chaque foyer, vous trouverez ci-dessous la grille tarifaire ou faire une simulation sur <https://www.espace-citoyens.net/ville-estillac> :

QUOTIENT FAMILIAL	TARIF MATIN 7H15 8H15	TARIF PAUSE MERIDIENNE	TARIF SOIR 17H 18H30	TARIF JOURNÉE
< 350	0.30€	0.30€	0.30€	0.90€
351 à 700	0.31€	0.32€	0.32€	0.95€
701 à 900	0.32€	0.34€	0.34€	1.00€
901 à 1200	0.33€	0.36€	0.36€	1.05€
1201 à 1500	0.34€	0.38€	0.38€	1.10€
1501 et plus	0.35€	0.40€	0.40€	1.15€

Le règlement s'effectue à terme échu pour se faire une facture sera adressée à chaque famille le mois suivant.

Le paiement s'effectue, à la réception de la facture :

- en numéraire, par chèque ou par carte bancaire, auprès de la Trésorerie Agen Municipale au 1050 Avenue du Dr Jean Bru, 47000 AGEN.
- par prélèvement automatique.

Si vous optez pour le prélèvement automatique, merci de compléter le mandat de prélèvement SEPA.

II – QUELS JUSTIFICATIFS L'USAGER DOIT-IL FOURNIR EN CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION EN COURS D'ANNEE ?

✓ Changement de situation familiale : toutes pièces justificatives d'un changement intervenu dans la situation familiale (mariage, divorce, droit de garde de l'enfant...).

✓ Déménagement : fournir un justificatif du mois dans lequel le déménagement est intervenu.

✓ Changement de domiciliation bancaire en cas de prélèvement automatique : un nouveau relevé d'identité bancaire et une nouvelle demande de prélèvement automatique.

TOUT CHANGEMENT EST À EFFECTUER DIRECTEMENT SUR VOTRE ESPACE CITOYEN

III – QUELS JUSTIFICATIFS L'USAGER DOIT-IL COMMUNIQUER AVEC LE DOSSIER À CHAQUE NOUVELLE INSCRIPTION SCOLAIRE OU CHANGEMENT EN COURS D'ANNEE ?

Les parents doivent joindre au dossier d'inscription les documents énumérés ci-dessous :

- Photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF ou de téléphone)
- En cas de paiement des factures par prélèvement bancaire (remplir le mande de prélèvement SEPA) et joindre un relevé d'identité bancaire ou postal

Les parents devront ajouter sur leur espace citoyen quand celui sera créé (courant juillet) les documents énumérés ci-dessous :

- ✓ Photocopie du livret de famille et des pages du carnet de santé concernant la vaccination
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile (obligatoire) pour l'année 2024-2025
- ✓ En cas de séparation des parents, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde
- ✓ Attestation CAF ou MSA portant le numéro d'allocataire ainsi que le quotient familial

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Choix concerné par le dossier unique d'inscription	
<input type="checkbox"/> Inscription Scolaire	<input type="checkbox"/> Restauration scolaire <i>Merci de nous joindre un courrier explicatif, si votre enfant a un régime spécifique hors PAI.</i>
<input type="checkbox"/> Accueil Périscolaire	<input type="checkbox"/> Accueil de Loisirs Sans Hébergement

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE	CLASSE 2024-2025

REPRÉSENTANT LEGAL 1	REPRÉSENTANT LEGAL 2
NOM D'USAGE :	NOM D'USAGE :
NOM DE NAISSANCE :	NOM DE NAISSANCE :
Prénom :	Prénom :
Qualité (père, mère, ...) :	Qualité (père, mère, ...) :
Adresse :	Adresse :
Code Postal et Ville :	Code Postal et Ville :
Téléphone :	Téléphone :
Profession :	Profession :
Téléphone professionnel :	Téléphone professionnel :
Email :	Email :

RÉGIME :		
<input type="checkbox"/> Allocataire CAF (régime général) Numéro :	<input type="checkbox"/> Régime spécial (MSA ou autre) Numéro :	<input type="checkbox"/> Sans Régime
Nom et prénom de l'allocataire :		

NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE :

SITUATION FAMILIALE :				
<input type="checkbox"/> Célibataire	<input type="checkbox"/> Marié(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e)	<input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Veuf(ve)

ENFANTS DE LA FAMILLE :

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE

Personnes autorisées à prendre en charge l'enfant

Quatre personnes maximums en dehors des représentants légaux et ce à l'exclusion de tout mineur. Il est recommandé de présenter ces personnes au préalable. L'enfant sera remis à la personne désignée sur présentation obligatoire d'une pièce d'identité. Il est vivement conseillé de prévenir le personnel de l'école par téléphone en cas d'imprévu.

PERSONNE N° 1	PERSONNE N° 2
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Téléphone domicile :	Téléphone domicile :
Téléphone portable :	Téléphone portable :
Téléphone professionnel :	Téléphone professionnel :
Lien avec l'enfant : Parents – Grands-parents – Assistante maternelle- Ami Autres : (rayer les mentions inutiles)	Lien avec l'enfant : Parents – Grands-parents – Assistante maternelle- Ami Autres : (rayer les mentions inutiles)
Personne à contacter en cas d'urgence <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Personne à contacter en cas d'urgence <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

PERSONNE N° 3	PERSONNE N° 4
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Téléphone domicile :	Téléphone domicile :
Téléphone portable :	Téléphone portable :
Téléphone professionnel :	Téléphone professionnel :
Lien avec l'enfant : Parents – Grands-parents – Assistante maternelle- Ami Autres : (rayer les mentions inutiles)	Lien avec l'enfant : Parents – Grands-parents – Assistante maternelle- Ami Autres : (rayer les mentions inutiles)
Personne à contacter en cas d'urgence <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Personne à contacter en cas d'urgence <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Autorisation de la publication de l'image de mon enfant*

Je soussigné(e),
représentant légal de l'enfant (NOM)..... (Prénom).....

Autorise les écoles et la Mairie d'ESTILLAC à publier et utiliser les photos, les films et les enregistrements audio sur lesquels figure mon enfant qui serait pris dans le cadre des activités scolaires et périscolaires. Celles-ci pourront être reproduites par les écoles, la mairie ou la presse en partie ou en totalité sur tout support (Internet, revues, supports municipaux, réseaux sociaux ou autre support de presse) sans que cela occasionne une demande ultérieure de rémunération de ma part.

*Il est possible de retirer votre consentement à tout moment en informant la collectivité par courriel/courrier.

Assurance

L'enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile individuelle accident corporel.

Responsabilité civile

Individuelle accident

Compagnie d'assurance :

N° de contrat :

Je soussigné(e),

Représentant légal de l'enfant (NOM et Prénom)

Atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à prévenir la Mairie de tout changement éventuel (adresse, problème de santé, situation familiale ...).

Reconnais également avoir pris connaissance du règlement intérieur relatif aux activités périscolaires et à la restauration scolaire conforme à la délibération du conseil municipal, déclare approuver son contenu et m'engage à m'y conformer.

Fait à _____, le _____

Signature :



COMMUNE D'ESTILLAC DÉPARTEMENT DU LOT-ET-GARONNE

RÈGLEMENT FINANCIER VALANT CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE POUR LE RÈGLEMENT DES FACTURES DE CANTINE

ENTRE :

NOM :

Prénom :

Adresse :

Et la commune d'ESTILLAC représentée par Monsieur le Maire,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les bénéficiaires de la restauration scolaire d'ESTILLAC peuvent régler leur facture :

- **en numéraire ou par carte bancaire** auprès de la Trésorerie d'AGEN MUNICIPALE
- **par chèque bancaire** libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à la Trésorerie d'AGEN MUNICIPALE
- **par prélèvement automatique** pour les redevables ayant souscrit un mandat SEPA.

2 – AVIS D'ÉCHÉANCE

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra sa facture comportant la date de prélèvement **huit jours** avant l'échéance de chaque prélèvement.

3 – MONTANT DU PRÉLÈVEMENT

Il est égal au montant de la facture.

4 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé de mandat de prélèvement SEPA auprès du service de la Mairie, le compléter et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire.

Si l'envoi a lieu avant le **20** 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**.

5 – CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir **sans délai** le service de la Mairie.

6 – RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de mensualisation **est automatiquement reconduit l'année suivante**. Le redevable doit établir une nouvelle demande si le contrat avait été dénoncé et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

7 – ÉCHÉANCES IMPAYÉES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. **Les frais de rejet sont à la charge du redevable**. L'échéance impayée plus les frais sont à régulariser dans les meilleurs délais auprès de la Trésorerie d'AGEN MUNICIPALE.

8 – 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 devra informer le service de la Mairie par **lettre simple avant le 20 Août** de chaque année.

9 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTÉS DE PAIEMENT, RECOURS

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au service de la Mairie.

Toute contestation amiable est à adresser au service de la Mairie. La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L.1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire.
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7.600 €).

<p>Pour la Mairie d'ESTILLAC</p> <p>Le Maire</p> <p>Jean-Marc GILLY</p>	<p>Bon pour accord de prélèvements,</p> <p>À _____, le _____</p> <p>(Signature obligatoire)</p> <p>Le redevable</p>
---	---

