



Dossier unique d'inscription scolaire et périscolaire valable pour l'année scolaire 2021 - 2022

Ce dossier unique de demande d'inscription vous permet d'inscrire votre (vos) enfant(s) en une seule fois :

- à l'école,
- au restaurant scolaire,
- à la garderie du matin, du soir.

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 :
mairie@ville-estillac.fr

Avant le Vendredi 2 juillet 2021

Tout dossier incomplet ne pourra être traité

I - Pourquoi un dossier unique d'inscription

- ✓ Pour faciliter les démarches administratives des usagers en allégeant l'ensemble des procédures à respecter lors de chaque inscription d'un enfant.
- ✓ Pour permettre aux familles de ne communiquer qu'une seule fois l'ensemble des informations relatives à leur situation familiale.
- ✓ Pour éviter que l'utilisateur ne soit obligé de produire à plusieurs reprises une même pièce justificative lors de l'inscription d'un enfant.

II - 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 service des affaires scolaires.

2 - Fonctionnement

Les écoles fonctionnent :

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

3 - 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

B - Restauration scolaire

1 - Inscription

L'inscription pour la restauration scolaire est obligatoire avant toute fréquentation.

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), il suffit de retourner le présent dossier dûment complété avec les justificatifs demandés à la Mairie service des affaires scolaires.

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 en ligne le menu scolaire (Rubrique : Jeunesse - Restauration Scolaire).

3 - La tarification et les modalités de paiement

La tarification du repas prendra dorénavant en compte le quotient familial de chaque foyer. Il vous sera communiqué très prochainement.

Le règlement s'effectue à terme échu pour ce 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, vous devez compléter le mandat de prélèvement SEPA.

3 - 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.

C - Garderie

1 - Inscription

L'inscription à la garderie est obligatoire avant toute fréquentation.

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), il suffit de retourner le présent dossier dûment complété avec les justificatifs demandés à la Mairie service des affaires scolaires.

2 - Fonctionnement

La garderie fonctionne en période scolaire :

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

D - Activités culturelles et sportives (Ecole Élémentaire uniquement)

Les activités culturelles et sportives proposées gratuitement par la commune fonctionnent en période scolaire uniquement pour les élèves de l'Ecole Élémentaire :

- les lundis, mardis et jeudis de 16h45 à 17h45.

Inscription

L'inscription aux activités culturelles et sportives est obligatoire avant toute fréquentation.

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), il suffira de les positionner sur les listes qui vous seront transmises en début d'année.

NB : Les activités ne sont pas dispensées dans le cadre des TAP.

III - Quels justificatifs l'utilisateur doit-il fournir en cas de changement de situation en cours d'année ?

- ✓ 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.

IV - Quels justificatifs l'utilisateur doit-il communiquer avec le dossier à chaque nouvelle inscription scolaire ou changement en cours d'année ?

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

- ✓ Photocopie du livret de famille et des pages du carnet de santé concernant la vaccination
- ✓ Photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF ou de téléphone)
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile (obligatoire) pour l'année 2021-2022
- ✓ En cas de séparation des parents, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde exclusif
- ✓ Attestation CAF ou MSA portant le numéro d'allocataire ainsi que le quotient familial
- ✓ En cas de paiement des factures par prélèvement bancaire (remplir le mande de prélèvement SEPA) et joindre un relevé d'identité bancaire ou postal

ECOLES : PRIMAIRE ET MATERNELLE ORGANISATION EMPLOI DU TEMPS RENTRÉE 2021

	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

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Choix concerné par le dossier unique d'inscription	
<input type="checkbox"/> Inscription scolaire	<input type="checkbox"/> Restauration scolaire
<input type="checkbox"/> Garderie	

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE	CLASSE

REPRESENTANT LEGAL 1	REPRESENTANT 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 domicile :	Téléphone domicile :
Téléphone portable :	Téléphone portable :
Téléphone professionnel :	Téléphone professionnel :
Email :	Email :

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

Nombre d'enfants à charge :

Situation familiale :				
<input type="radio"/> Célibataire	<input type="radio"/> Marié(e)	<input type="radio"/> Divorcé(e)	<input type="radio"/> Veuf(ve)	<input type="radio"/> Pacsé(e)

ENFANTS DE LA FAMILLE :		
NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE

Personnes autorisées à prendre en charge l'enfant

Quatre personnes maximum 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 les agents de la Mairie 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 :	Lien avec l'enfant :
Parents - Grands-parents - Assistante maternelle- Ami - Autres (rayer les mentions inutiles)	Parents - Grands-parents - Assistante maternelle- Ami - Autres (rayer les mentions inutiles)

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 :	Lien avec l'enfant :
Parents - Grands-parents - Assistante maternelle- Ami - Autres (rayer les mentions inutiles)	Parents - Grands-parents - Assistante maternelle- Ami - Autres (rayer les mentions inutiles)

Personnes à contacter en cas d'urgence

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 :	Lien avec l'enfant :
Parents - Grands-parents - Assistante maternelle- Ami - Autres (rayer les mentions inutiles)	Parents - Grands-parents - Assistante maternelle- Ami - Autres (rayer les mentions inutiles)
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 :	Lien avec l'enfant :
Parents - Grands-parents - Assistante maternelle- Ami - Autres (rayer les mentions inutiles)	Parents - Grands-parents - Assistante maternelle- Ami - Autres (rayer les mentions inutiles)

Inscription au service de restauration scolaire			
<input type="radio"/> LUNDI	<input type="radio"/> MARDI	<input type="radio"/> JEUDI	<input type="radio"/> VENDREDI
Adhésion au prélèvement : Remplir le mandat de prélèvement SEPA en pièce jointe		<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour les enfants ayant des allergies		<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
Inscription au service de Garderie du matin (de 7h15 à 8h30)			
<input type="radio"/> LUNDI	<input type="radio"/> MARDI	<input type="radio"/> JEUDI	<input type="radio"/> VENDREDI
Inscription au service de Garderie du soir (de 16h30 à 18h30)			
<input type="radio"/> LUNDI	<input type="radio"/> MARDI	<input type="radio"/> JEUDI	<input type="radio"/> VENDREDI

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.
<input type="radio"/> Responsabilité civile
<input type="radio"/> 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,

Les données personnelles recueillies ont pour finalité la gestion des affaires scolaires et périscolaires de la commune. Elles sont nécessaires pour assurer l'organisation des services, et la sécurité de votre enfant. La base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public. Les données recueillies sont conservées conformément à la réglementation en vigueur. Les destinataires de ces données sont les agents de la collectivité ayant un intérêt légitime à avoir communication de ces informations et éventuellement les élus concernés par le fonctionnement du service. Les données peuvent être potentiellement transmises aux intervenants partenaires et aux associations liés par convention avec la commune, ainsi qu'aux professionnels de santé attachés à l'établissement. Conformément au Règlement Général relatif à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de vos données que vous pouvez exercer en vous adressant à l'adresse suivante : dpo@cdg47.fr ou envoyant un courrier à l'adresse suivante : CDGFPT du Lot-et-Garonne, 53 rue de Cartou, CS – 80050 - 47901 Agen Cedex 9. Vous disposez également d'un droit d'opposition pour motifs légitimes. Si, toutefois, vous estimez avoir été lésé dans vos droits, vous avez la possibilité de saisir la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).



MAIRIE D'ESTILLAC

Département de Lot-et-Garonne

REGLEMENT FINANCIER VALANT CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE POUR LE REGLEMENT DES FACTURES DE CANTINE

ENTRE :

NOM : Prénom :

Adresse :

.....

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

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les bénéficiaires de la cantine 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>A, le</p> <p>(signature obligatoire)</p> <p>Le redevable</p>
---	--

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat : ESTILLAC CANTINE

Type de contrat : FACTURATION CANTINE commune de ESTILLAC

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

FR68ZZZ812325

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom : commune de **ESTILLAC**
Adresse : 4 Place de la mairie
47310
Ville : **ESTILLAC**
Pays : FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

I B A N ()

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif

Signé à : Estillac
Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

ici

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

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la commune d'Estillac. 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 d'Estillac.

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.