

Votre enfant est inscrit à l'école : NOTRE DAME ST SATURNIN  - ST AUBIN ST REMY .

Afin de bénéficier des services périscolaires (Accueil Périscolaire le matin et soir et la restauration scolaire). Un compte portail famille doit être créé. Pour ce faire, merci de remplir ce formulaire et de le retourner à la mairie de Brissac Loire Aubance ou par mail : [scolaire@brissacloireaubance.fr](mailto:scolaire@brissacloireaubance.fr). Vous recevrez alors un mail contenant un lien et un code abonné pour activer votre espace famille.

Ce portail vous permet de dématérialiser l'ensemble de vos démarches :

- Réservation et annulation des activités périscolaires,
- Consultation des factures, transmission de documents,
- Modification ou ajout de coordonnées.

➔ Pour une rentrée en septembre la réservation des activités périscolaires sera possible début juillet, une date vous sera communiquée au mois de juin.

Le portail est accessible via le site [brissacloireaubance.fr](http://brissacloireaubance.fr), onglet « Mon quotidien » - « Accès direct au portail famille ».

## ENFANT(S)

NOM ..... PRENOM ..... Né(e) le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Classe : ..... M  F

NOM ..... PRENOM ..... Né(e) le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Classe : ..... M  F

NOM ..... PRENOM ..... Né(e) le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Classe : ..... M  F

### Pièces justificatives à fournir obligatoirement :

- Copie complète du livret de famille (pages des parents & des enfants).
- Justificatif de domicile de – de 3 mois (facture électricité, gaz, eau...).
- Un certificat de vaccination ou la copie des pages de vaccinations du carnet de santé.

## Responsable 1

### RESPONSABLES LEGAUX

Lien de parenté avec l'enfant :  père  mère  tuteur  autre.....

Nom de naissance : ..... Nom marital ou nom d'usage : .....

Prénom : ..... Autorité parentale : Oui  Non

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Profession : ..... Situation familiale : Marié  Pacsé  Union libre  Célibataire  Divorcé  Séparé

Courriel .....@.....

☎ Portable : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Domicile : .....

## Responsable 2

Lien de parenté avec l'enfant :  père  mère  tuteur  autre.....

Nom de naissance : ..... Nom marital ou nom d'usage : .....

Prénom : ..... Autorité parentale : Oui  Non

Adresse : (si différente du Resp1) .....

Code postal : ..... Commune : .....

Profession : ..... Situation familiale : Marié  Pacsé  Union libre  Célibataire  Divorcé  Séparé

Courriel (si différente du Resp1) .....@.....

☎ Portable : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Domicile : .....



## **Mon enfant fréquentera les services périscolaires (Accueil Périscolaire et Restauration Scolaire)**

Afin d'organiser au mieux l'accueil de vos enfants et leurs repas, les activités doivent être réservées. Avant chaque rentrée scolaire, vous devez compléter le planning en fonction de votre organisation familiale (MON ESPACE FAMILLE – RESERVER LES ACTIVITES). La date d'ouverture des réservations est communiquée chaque année au mois de juin.

### TARIFICATION

La tarification de la restauration scolaire et des APS (Accueils Périscolaires) est calculée avec un taux à l'effort. Les factures sont établies selon le quotient familial. Les tarifs sont indiqués dans le règlement intérieur des activités périscolaires. Un simulateur est disponible sur le site [brissacloireaubance.fr](http://brissacloireaubance.fr). ATTENTION, pour les familles résidant hors Brissac Loire Aubance, une majoration tarifaire de 30% est appliquée. (Voir grille tarifaire)

CAF n° allocataire : .....      MSA n° allocataire : .....       Autres, à préciser : .....

#### **Justificatif obligatoire à fournir en Juin :**

- Une attestation de quotient familial, datant de – de 3 mois avant la date de rentrée de l'enfant, est à fournir au service scolaire. Elle sera ensuite demandée à chaque rentrée.

### FACTURATION

Les différents modes de paiement sont renseignés dans le règlement intérieur des activités périscolaires.

**Souhaitez-vous la mise en place du prélèvement automatique**       Oui       Non

Si oui, merci de fournir un RIB et le mandat de prélèvement complété et signé.

#### **Cas des familles séparées :**

Adresse de facturation

Responsable 1 uniquement       Responsable 2 uniquement       Répartition de la facture en % (ex : 50/50%)

Mise en place d'une garde alternée : *La garde alternée permet à chaque parent d'être facturé en fonction du planning défini en début d'année. Il ne pourra pas être modifié en cours d'année sauf cas particulier (jugement en cours d'année). Un planning signé par les 2 parents ou la photocopie de la décision juridique de la garde de l'enfant devra être transmis au service scolaire. Chaque parent aura ses propres codes d'accès à son portail famille.*

Nous soussignés ..... certifions que les renseignements portés sur la présente fiche d'inscription sont exacts, et nous nous engageons à signaler au service scolaire de Brissac Loire Aubance toutes modifications (adresse, mail, tél ...)

*Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées pour la gestion des inscriptions, le suivi et la facturation des activités périscolaires. Conformément aux lois « informatique et liberté » et « RGPD » vous pouvez exercer les droits relatifs à vos données personnelles auprès de Mme le Maire.*

Fait à .....

Le .....

Signature du Responsable 1 :

Signature du Responsable 2 :