

Madame, Monsieur,

Afin de faciliter vos démarches, vous trouverez ci-joint le **dossier unique 2020-2021 pour la préinscription de votre (vos) enfant(s)** :

- à l'école ;
- au restaurant scolaire ;
- à la garderie du mercredi midi ;
- aux activités ALAE (matin, midi, soir) ;
- aux activités ALSH (vacances scolaires et mercredi après-midi).

Ce dossier regroupe les informations **indispensables** à la prise en charge de votre (vos) enfant(s) dans les meilleures conditions de sécurité. Il est également nécessaire à la facturation des services.

Nous attirons votre attention sur un point important :

Les réservations et les modifications aux différentes activités s'effectuent via le Portail Familles (ce dernier est accessible depuis le site internet de la Ville [www.mairie-balma.fr](http://www.mairie-balma.fr) - rubrique accès rapide « Portail Familles ») selon la procédure jointe au dossier.

Pour toutes précisions complémentaires sur la procédure d'inscription, vous pouvez contacter le service de l'Education au 05.61.24.92.77. Vous trouverez également toutes les informations utiles sur le site internet de la Ville de Balma ([www.mairie-balma.fr](http://www.mairie-balma.fr)).

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs et les plus dévoués.

La 1<sup>ère</sup> Adjointe au Maire,  
Conseillère Départementale,

**Sophie LAMANT**

Le Maire,

**Vincent TERRAIL-NOVÈS**

Vous n'habitez pas Balma, votre enfant n'a jamais été scolarisé sur la commune ou rentre au C.P., vous devez remplir impérativement l'intégralité de ce dossier, assorti de toutes les pièces justificatives, pour permettre **la préinscription à l'école**, l'accès aux services ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement), ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole) et restauration scolaire.

**Ce dossier est à remettre avant le 27 mars 2020 :**

**A l'Hôtel de Ville**

**Service de l'Education**

**De 8h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h**

**Seuls les dossiers complets seront traités.**

**Aucune photocopie ne sera réalisée sur place.**



# **DOSSIER DE PREINSCRIPTION SCOLAIRE**



**DOSSIER DE PRÉINSCRIPTION SCOLAIRE  
ÉCOLE PRIMAIRE (Maternelle - Élémentaire)**

**OBLIGATOIRE**  
pour les enfants domiciliés hors commune

**Année scolaire 2020-2021**

**NOM** de l'élève : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Classe à la rentrée 2020 : \_\_\_\_\_

Une fiche de préinscription scolaire vous sera transmise lors de la remise de ce présent dossier au service Education de la Mairie de Balma. Il vous appartiendra alors de procéder à l'inscription définitive de votre enfant auprès du Directeur ou de la Directrice de l'école.

**Documents à fournir par la famille :**

- Photocopie intégrale du livret de Famille .....

- Attestation signée par la commune de résidence .....

**(pas d'inscription possible si refus de prise en charge financière par la commune de résidence)**

- Photocopie du justificatif de domicile (contrat ou facture EDF/GDF ou Eau) de moins de 3 mois .....

**(en cas de séparation, merci de fournir un justificatif de domicile pour chacun des deux parents)**

Cadre réservé au service - Ne rien inscrire

Date de dépôt : \_\_\_\_\_

## **IMPORTANT : Procédure d'affectation pour les nouvelles inscriptions**

Les enfants domiciliés à Pin Balma sont scolarisés à Balma sur le groupe scolaire Gaston Bonheur.  
Les enfants domiciliés sur les communes voisines sont scolarisés à Balma dans la limite des places disponibles.

Il est donc important que vous remplissiez les rubriques suivantes avec la plus grande exactitude.

### **ÉLÈVE**

**Nom** : \_\_\_\_\_ **Prénom** : \_\_\_\_\_ **Sexe** : M  F

Date et lieu de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Dépt : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

#### **Scolarité antérieure** :

Ecole fréquentée en 2018-2019 : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_ Dept : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

### **RESPONSABLES LÉGAUX DE L'ÉLÈVE**

① **Nom** : \_\_\_\_\_ **Prénom** : \_\_\_\_\_

Père  - Mère  - Autre : \_\_\_\_\_

Autorité parentale : Oui  Non

Adresse : *(si différente de celle de l'élève)* \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Téléphone professionnel : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

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

② **Nom** : \_\_\_\_\_ **Prénom** : \_\_\_\_\_

Père  - Mère  - Autre : \_\_\_\_\_

Autorité parentale : Oui  Non

Adresse : *(si différente de celle de l'élève)* \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Téléphone professionnel : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

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

## **FRÈRES et SŒURS**

Nom et Prénom	Date de naissance	Ecole fréquentée en 2019-2020	Classe
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Je (nous) certifie (certifions) que les renseignements ci-dessus sont exacts.

La préinscription à l'école est considérée comme un acte usuel de l'autorité parentale. La signature d'un seul des parents suffit à valider cette préinscription. Sauf information particulière, l'accord des deux parents est réputé acquis.

**Signature du (des) responsable(s) légal (legaux)**

①

②

## **DEMANDE DE DÉROGATION**

Les demandes de dérogation seront instruites après celles des familles résidant sur le secteur de l'école. La décision dépendra des motifs de la demande et des places encore disponibles sur l'école demandée.

Une dérogation est susceptible d'être revue à la fin d'une année scolaire en fonction des effectifs.

**IMPORTANT** : une dérogation accordée en Maternelle ne sera pas automatiquement reconduite pour l'Elémentaire. La demande devra être renouvelée à l'entrée au C.P, sans garantie d'accord.

## **LES TRANSPORTS SCOLAIRES**

Les familles bénéficiant d'une dérogation ne pourront pas prétendre à la gratuité du transport scolaire assuré par le conseil départemental.

En revanche elles pourront faire une demande de transport à titre payant auprès de celui-ci.

Cette requête sera étudiée durant l'été et une réponse sera donnée avant la fin des vacances de la Toussaint (en fonction des effectifs inscrits et de la fréquentation du transport scolaire). Si elle est acceptée, un devis sera envoyé à la famille pour accord.

Si l'accès à titre payant est accepté pour une année scolaire, il n'est pas systématiquement renouvelé et pourrait être refusé les années qui suivent selon les critères énoncés ci-dessus.

Les demandes seront étudiées et acceptées dans l'ordre d'arrivée.







**AUTORISATION DE SCOLARISATION**  
**D'UN ENFANT SUR LA COMMUNE DE BALMA**

**ENFANT**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Né(e) le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Classe en Septembre 2020 : \_\_\_\_\_  
Etablissement fréquenté en 2019-2020 : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_

**MOTIF DE LA DEMANDE** (joindre les justificatifs attestant du motif)

- La commune de résidence ne dispose pas d'école / de garderie / de restauration scolaire (1)
- L'enfant ou un de ses frères et sœurs est déjà scolarisé à Balma  
(Nom(s) et classe(s)) \_\_\_\_\_
- Proximité avec le lieu de travail des parents
- La personne qui garde l'enfant avant et/ou après l'école réside à Balma (grands-parents, nounou, ...)
- Proximité avec le domicile de l'enfant
- Autre : \_\_\_\_\_

Je / nous \_\_\_\_\_ ,  
responsable(s) légal (légaux) de l'enfant \_\_\_\_\_ ,  
certifie (certifions) l'exactitude des renseignements mentionnés ci-dessus.

**Signatures :**

Responsable légal ①

Responsable légal ②

**A COMPLÉTER PAR LA MAIRIE DE LA COMMUNE DE RÉSIDENCE**

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_  
 Maire  Maire Adjoint de la commune de \_\_\_\_\_

Donne un avis  favorable **avec participation financière de la commune de résidence aux frais de fonctionnement**  
 défavorable

à la présente demande de scolarisation de l'enfant \_\_\_\_\_  
dans une école de Balma durant toute sa scolarité dans les classes de primaire.

**Votre attention est attirée sur le fait qu'un avis favorable ne peut pas s'accompagner d'un refus de participation.**

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Le Maire / L'Adjoint

Cachet de la Mairie

(1) Rayer la ou les mentions inutiles





# **DOSSIER ADMINISTRATIF DU FOYER**

## DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A FOURNIR

Vous devez compléter et fournir **impérativement** les documents suivants :

- Fiche de préinscription aux activités 2020-2021 ;
- Fiche contacts ;
- Fiche de renseignements (*formulaire n°1*) ;
- Fiche sanitaire + photocopie des vaccinations obligatoires (*formulaire n°2*) ;
  
- Photocopie de l'avis d'impôt 2020 sur les revenus 2019 du foyer où réside l'(les) enfant(s) (**à nous remettre avant le 30 septembre 2020**).

En fonction de votre situation :

- Pour les parents divorcés/séparés : photocopie de l'extrait du jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde (le cas échéant, le calendrier de garde alternée signé par les deux parents) ;
- Autorisation de prélèvement (*formulaire n°3*) ;
- Photocopie de la notification aides aux temps libres 2020 (anciennement carte vacances loisirs – CAF)
- Pour les personnes vivant seules : photocopie du dernier avis de la taxe d'habitation.



**Pour bénéficier de tarifs adaptés à vos revenus, l'avis d'impôt 2020 sur les revenus 2019 devra nous être remis avant le 30 septembre 2020. A défaut, le tarif le plus élevé vous sera appliqué jusqu'à la présentation du document, sans modification rétroactive.**

**Pour tout enfant né en 2020 ne figurant pas sur l'avis d'impôt, merci de bien vouloir nous transmettre la copie du livret de famille ou de l'acte de naissance.**

### **Nota bene :**

**Tout changement de situation sera pris en compte sur présentation de justificatifs (3 derniers bulletins de salaires, notification des droits au chômage, jugement de divorce, acte de naissance...) sans effet rétroactif**

**Tout dossier incomplet sera refusé.**

**Aucune photocopie ne sera réalisée sur place.**

Date dépôt du Dossier : \_\_\_\_\_

N° Identifiant : \_\_\_\_\_

N-DI



VILLE DE  
BALMA

Le dossier administratif du foyer vous permet, en une seule fois, de fournir à la Mairie de Balma l'ensemble des documents et des informations requis pour l'inscription de votre (vos) enfant(s) :

**FICHE DE PREINSCRIPTION AUX ACTIVITES 2020-2021  
(ALAE, Restauration, ALSH...)**

ENFANTS	Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3	Enfant 4
Nom				
Prénom				
Né(e) le				
Ecole				
Classe à la rentrée				

**En cas de séparation :**

Renseigner les éléments relatifs aux personnes composant le foyer où réside(nt) votre (vos) enfant(s).

**En cas de garde alternée :**

Remplir **deux** dossiers pour une facturation correspondant à votre situation et fournir le calendrier de garde signé par les deux parents.

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FOYER OU RESIDE(NT) VOTRE(VOS) ENFANT(S)**

**Adresse du Foyer :**

.....

Code Postal : .....

Ville : .....

**Responsable 1 du foyer**

Mère  Père  Conjointe  Conjoint

Autre : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Nom de jeune fille : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

Courriel\* : \_\_\_\_\_

(à compléter avec la plus grande attention car cette adresse sera utilisée pour toute correspondance ultérieure + envoi facture) :

Profession : \_\_\_\_\_

**Responsable 2 du foyer**

Mère  Père  Conjointe  Conjoint

Autre : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Nom de jeune fille : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

Courriel\* : \_\_\_\_\_

(à compléter avec la plus grande attention car cette adresse sera utilisée pour toute correspondance ultérieure + envoi facture) :

Profession : \_\_\_\_\_

**Situation familiale :**

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

\* Si vous ne souhaitez pas d'envoi de courriel (factures, informations diverses, ...) merci de nous en informer

## CONTACTS

Dans le cas où les responsables du foyer ne peuvent être joints, les personnes suivantes seront alors contactées en cas d'urgence ou pour prendre votre (vos) enfant(s) en charge.

### Personne n° 1

Nom : ..... Prénom : ..... Lien avec l'enfant : .....  
Autorisée à venir chercher  A contacter en cas d'urgence   
Adresse : .....  
Tél. : ..... Portable : .....

### Personne n° 2

Nom : ..... Prénom : ..... Lien avec l'enfant : .....  
Autorisée à venir chercher  A contacter en cas d'urgence   
Adresse : .....  
Tél. : ..... Portable : .....

### Personne n° 3

Nom : ..... Prénom : ..... Lien avec l'enfant : .....  
Autorisée à venir chercher  A contacter en cas d'urgence   
Adresse : .....  
Tél. : ..... Portable : .....



#### **Pour les familles divorcées ou séparées :**

**Si l'autorité parentale est conjointe veillez à ce que le nom du parent qui n'apparaît pas dans le foyer où réside(nt) votre (vos) enfant(s) figure sur la liste de vos contacts.**

**Si l'un des deux parents n'a pas ou plus l'autorité parentale veillez à ce que son nom ne figure pas sur la liste de vos contacts. Une copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de votre (vos) enfant(s) doit alors être impérativement remise à la Mairie (service Education).**

\*\*\*\*\*

### **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

Si votre enfant doit faire l'objet d'un Accueil Individualisé pour raison médicale, il convient de prendre rendez-vous avec le directeur de l'école dès la rentrée scolaire afin de mettre en place un Protocole. La Ville de Balma est associée par le directeur à ces PAI et peut ainsi organiser l'accueil qui convient à votre enfant.

Je soussigné(e) ....., responsable légal(e) de :  
Nom et Prénom de votre enfant .....  
Ecole : ..... Classe à la rentrée 2020 : .....

Courriel\* du responsable légal : ..... @ .....  
(à compléter **EN MAJUSCULE** avec la plus grande attention car cette adresse sera utilisée pour toute correspondance ultérieure + envoi facture)  
*\*Si vous ne souhaitez pas d'envoi de courriel (factures, informations diverses,...) merci de nous en informer.*

\*\*\*\*\*

### **ASSURANCE**

Votre enfant doit **obligatoirement** être assuré pour pouvoir fréquenter les différentes structures municipales.

**Certifie** que mon enfant bénéficie d'une assurance scolaire, périscolaire et extrascolaire pour l'année 2019-2020.

\*\*\*\*\*

### **DROIT A L'IMAGE**

**Autorise** la Mairie de Balma à la prise de photographies et de vidéos le représentant dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires et à l'utilisation de ces photographies et vidéos sur tout support de communication et d'information relatif à la promotion de ces activités (support papier et support numérique).

**N'autorise pas** la Mairie de Balma à la prise de photographies et de vidéos de mon enfant.

\*\*\*\*\*

### **AUTORISATIONS PARENTALES**

Durant l'année scolaire, la Mairie de Balma est amenée :

**A faire participer votre enfant à diverses sorties** (pique-niques, JCS, projets...)

**Autorise** mon enfant à participer.

**N'autorise pas** mon enfant à participer.

**A maquiller votre enfant pendant les activités et les manifestations**

**Autorise** mon enfant à être maquillé(e).

**N'autorise pas** mon enfant à être maquillé(e).

Je soussigné(e) ....., responsable légal(e) de : .....  
certifie avoir lu et complété le présent document, avoir pris connaissance des règlements intérieurs des différentes structures municipales et déclare en accepter les termes.  
(document consultable sur le site [www.mairie-balma.fr](http://www.mairie-balma.fr) et sur le Portail Familles)

Fait à Balma le ..... Signature du (des) responsable(s)

Nom : ..... Prénom : .....  
Sexe : M  F  Date de naissance : ...../...../.....  
Ecole : ..... Classe à la rentrée 2020 : .....  
Nom et prénom du responsable 1 : ..... Tél. : .....  
Nom et prénom du responsable 2 : ..... Tél. : .....  
N° de sécurité sociale de la personne couvrant l'enfant : .....  
N° allocataire CAF : .....

### Vaccins

**Fournir la photocopie du carnet de vaccinations (DT POLIO)** de votre enfant ou un certificat médical de contre-indication si votre enfant ne dispose pas des vaccins obligatoires.

### Renseignements médicaux concernant l'enfant

Les parents sont tenus de fournir tous les renseignements nécessaires à la bonne prise en charge de leur enfant par les responsables des structures ou, le cas échéant, par des professionnels de santé.

**Aucun médicament ne pourra être administré à votre enfant, sauf en cas de PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) mis en place avec l'école (dans ce cas, merci d'en joindre la copie dès possession).**

Maladies chroniques (asthme, convulsions, diabète, autres à préciser) : .....

Réactions allergiques (médicaments, aliments, autres à préciser) : .....

L'enfant suit-il un régime alimentaire lié à sa santé ? OUI  NON

Si oui, souhaitez-vous la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (**PAI**) ? OUI  NON

L'enfant suit-il un traitement médical de longue durée ? OUI  NON

Si oui, lequel : .....

Autres difficultés de santé (maladie, accident, hospitalisation, opération) : .....

### Précautions à prendre pour certaines activités physiques

Appareillages (lunettes, lentilles de contact, appareil dentaire, autres à préciser) : .....

Antécédents particuliers (fractures, entorses, autres à préciser) : .....

### Médecin traitant

Nom : ..... Téléphone : .....

Adresse complète : .....

### Attestation du responsable de l'enfant

Je soussigné(e) ....., responsable légal(e), titulaire de l'autorité parentale de l'enfant ..... déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise les responsables des structures à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.

Fait à Balma le ..... Signature du (des) responsable(s)



REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Ce contrat de prélèvement automatique est établi entre :

La Ville **de Balma**, représentée par son Maire, Monsieur Vincent TERRAIL-NOVÈS

Et,

Madame, Monsieur .....

*(rayer les mentions inutiles)*

Adresse .....

Ci-après dénommé le bénéficiaire,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

**ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES**

Le présent contrat de prélèvement porte sur le paiement des prestations assurées par la Mairie de Balma au titre de la régie principale.

Il est rappelé les caractéristiques de cette facturation.

Il s'agit d'une facture :

- individuelle ;
- mensuelle ;
- en post-paiement : la facture est éditée en début de mois M au titre du règlement des prestations du mois M-1.

**ARTICLE 2 – DATE DU PRELEVEMENT**

Le bénéficiaire optant pour le prélèvement automatique recevra par courriel en début de mois la facture relative au mois précédent pour la prestation décrite à l'article 1.

La date du prélèvement est fixée aux environs de 10 jours ouvrés après la date d'émission de la facture.

**ARTICLE 3 – MONTANT DU PRELEVEMENT**

Le montant de chaque prélèvement sera par définition variable et correspondra strictement au montant de la facture reçue par le redevable.

**ARTICLE 4 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE**

Le bénéficiaire qui change de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque doit impérativement se procurer auprès de la Mairie un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement.

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire à la Mairie de Balma - 8 Allée de l'Appel du 18 juin 1940 - BP 33256 -31132 BALMA Cedex.

Si l'envoi a lieu avant le 5 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois en cours ; dans le cas contraire, la modification interviendra le mois suivant.

**ARTICLE 5 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

Sauf avis contraire du bénéficiaire, le contrat de prélèvement est renouvelé par tacite reconduction.

Le bénéficiaire établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il a dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

**ARTICLE 6 – ECHEANCES IMPAYEES**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du bénéficiaire, il ne sera pas automatiquement représenté.

Les frais de rejet sont à la charge du redevable.

L'échéance impayée augmentée des frais sera à régulariser auprès de la Trésorerie dont le bénéficiaire dépend.

**ARTICLE 7 – FIN DE CONTRAT**

- **Il sera automatiquement mis fin 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 bénéficiaire qui souhaite mettre fin au contrat informera la Mairie par lettre simple. Si l'envoi a lieu avant le 5 du mois, le prélèvement s'arrêtera le mois en cours. Dans le cas contraire, la modification interviendra le mois suivant.**

**ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser à Monsieur le Maire de Balma.

Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire, 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 la 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 R.321-1 du Code de l'organisation judiciaire ;
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7.600 €).

A Balma, le .....

A Balma, le.....

Bon pour accord de prélèvement automatique,  
Le Bénéficiaire

Le Maire de Balma,  
Vincent TERRAIL-NOVÈS

MAIRIE DE BALMA  
REGIE PRINCIPALE  
8 Allée de l'Appel du 18 juin 1940  
BP 33256  
31132 BALMA Cedex - tél. 05.61.24.92.68

Si vous souhaitez régler vos factures par prélèvement automatique, nous vous remercions de nous retourner le présent document accompagné **obligatoirement d'un RIB ou d'un RIP**, à l'adresse ci-dessus :

**AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à prélever sur ce dossier, si sa situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier ci-dessous.  
En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution sur simple demande à l'établissement de mon compte. Je réglerai le différend directement avec la Mairie de Balma.

**DEMANDE DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

**Débiteur**

Nom, Prénom : .....

Adresse : .....

.....

.....

**Etablissement bancaire du débiteur**

Nom : .....

Adresse : .....

.....

.....

**Désignation du compte à débiter**

Code Banque / Code Guichet / N°compte / Clé RIB

--	--	--	--

**Nom et adresse du créancier**

**Trésorerie de Balma REGIE PRINCIPALE**

**Date :** .....

**Signature :**





# **PROCEDURE D'INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES**

 **Vous devrez effectuer les inscriptions aux activités (ALAE, Restauration, ALSH...) en suivant la procédure ci-après entre le 10 juillet et le 31 juillet 2020**





## LA RENTREE 2020



**Tout enfant non inscrit à la rentrée de septembre ne pourra prétendre aux différentes activités telles la restauration, les ALAE, les ALSH...**

### **Etape 1 : Connexion au Portail Familles**

Le **Portail Familles** est accessible depuis le Site Internet de la Ville [www.mairie-balma.fr/](http://www.mairie-balma.fr/) (rubrique accès rapide « Portail Familles »).



Lors d'une première connexion ou dans l'éventualité où vous auriez égaré vos identifiants, nous vous invitons à cliquer sur le pictogramme « **MOT DE PASSE** » dans la page d'accueil et suivre la procédure.



MOT DE PASSE

## **Etape 2 : Vérification du dossier**

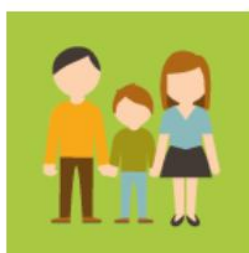
Connexion

Vous avez maintenant récupéré votre identifiant et généré votre mot de passe.

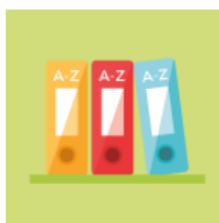


Nous vous invitons à vous connecter, à vérifier les informations générales relatives à votre dossier et à procéder aux modifications éventuelles (numéros de téléphone, adresses e-mail...) en cliquant sur le pictogramme « **MON COMPTE/Dossier Famille** » dans la page d'accueil.

## **MON COMPTE**



Cette rubrique permet de consulter votre fiche famille (qui répertorie tous les membres de votre famille) et éventuellement de la modifier. Lors de votre première utilisation, vérifiez bien toutes les informations indiquées.



### **DOSSIER FAMILLE**

- » Je modifie les informations de mon dossier
- » Je consulte ma fiche famille et mes contacts
- » Je consulte l'agenda des présences et des réservations aux activités

Les informations relatives aux contacts et à l'adresse sont consultables mais non modifiables ; vous devez signaler tout changement au service Education par e-mail ([guichet.unique@mairie-balma.fr](mailto:guichet.unique@mairie-balma.fr)) ou par courrier.



**Pour les familles divorcées ou séparées :**

**Si l'autorité parentale est conjointe veillez à ce que le nom du parent qui n'apparaît pas dans le foyer où réside(nt) votre (vos) enfant(s) figure sur la liste de vos contacts.**

**Si l'un des deux parents n'a pas ou plus l'autorité parentale veillez à ce que son nom ne figure pas sur la liste de vos contacts. Une copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de votre (vos) enfant(s) doit alors être impérativement remise à la Mairie (service Education).**



### **Etape 3 : Inscriptions aux activités**

Les démarches de vérification des données personnelles étant achevées, vous pouvez procéder aux inscriptions de votre (vos) enfant(s) aux différentes activités pour l'année scolaire 2020-2021.



#### **Informations utiles :**

##### **Les écoles de Balma accueillent vos enfants :**

- ✓ lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 8 h 45 à 11 h 45 et de 13 h 45 à 16 h.
- ✓ mercredi : de 8 h 45 à 11 h 45.



##### **ALAE : Accueil de loisirs associé à l'école**

La commune de BALMA organise et gère les accueils périscolaires. L'ALAE se compose d'un directeur sur chaque structure et d'une équipe d'animateurs qualifiés qui interviennent sur les écoles **le matin** (de 7 h 30 à 8 h 35), **le midi** (de 11 h 45 à 13 h 35) pour tous les enfants déjeunant à la cantine et **le soir** (de 16 h à 18 h 30).

Pendant l'année scolaire, les enfants **inscrits à l'ALAE** pourront participer à **des activités éducatives et ludiques**.



##### **La restauration :**

Toute inscription à la restauration doit faire l'objet d'une inscription à l'ALAE du midi, à l'exception du mercredi. En effet si votre enfant est inscrit à la restauration du mercredi il basculera, en fonction de vos inscriptions, soit sur l'ALSH soit sur la garderie du mercredi midi jusqu'à 13 h 45 (voir ci-après).



##### **ALSH : Accueil de loisirs sans hébergement**

Les ALSH municipaux accueillent les enfants le mercredi après-midi et pendant les vacances scolaires. Ils proposent des activités variées (manuelles, sportives, culturelles ou de détente) encadrées par des animateurs diplômés du BAFA ou du CAP Petite Enfance.

**Horaires d'accueil :** Mercredi de 11 h 45 à 18 h 30 (après la cantine, les enfants sont véhiculés en bus sur les sites) et pendant les vacances scolaires de 7 h 30 à 18 h 30.

**Important : Toutes les demandes d'inscription pour les vacances scolaires font l'objet d'une validation de notre part. Un e-mail de confirmation est envoyé dès traitement de la demande par les services.**



##### **Garderie du mercredi midi :**

Si votre enfant mange à la cantine le mercredi midi mais ne se rend pas aux ALSH, vous devez l'inscrire à la garderie. Vous pourrez le récupérer entre 12 h 45 et 13 h 45 sur son école.

Le pictogramme « **SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE** », dans la page d'accueil, vous permet de gérer toutes les inscriptions relatives aux activités périscolaires : **ALAE matin/midi/soir, Restauration, ALSH mercredi après-midi et Garderie mercredi midi.**



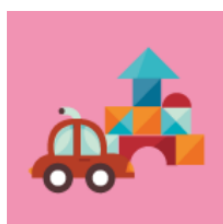
**Afin de faciliter l'adaptation des enfants nés en 2017 nous vous informons qu'ils seront accueillis aux ALSH seulement à compter du mercredi 9 septembre 2020.**

## SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE



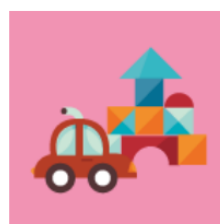
Cette rubrique permet, entre autre, de télécharger le dossier de pré inscription à l'école et d'effectuer les réservations aux ALAE, à la restauration scolaire ainsi qu'à la garderie et l'ALSH du mercredi après-midi.

Important : toutes les demandes d'inscription pour les mercredis font l'objet d'une validation de notre part. Un e-mail de confirmation est envoyé dès traitement de la demande par les services.



ALAE MATIN ET SOIR

- » J'inscris ou je modifie mes réservations à l'ALAE du matin et du soir
- » Je consulte le règlement intérieur de l'ALAE



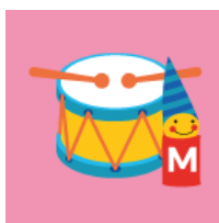
ALAE MIDI

- » J'inscris ou modifie mes réservations à l'ALAE du midi
- » Je consulte le règlement intérieur de l'ALAE



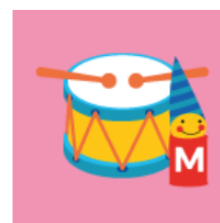
RESTAURATION

- » J'inscris ou je modifie mes réservations à la restauration scolaire (2 jours avant au plus tard)
- » Je consulte les menus
- » Je consulte le règlement intérieur de la restauration scolaire



LA GARDERIE DU MERCREDI MIDI

- » J'inscris ou je modifie mes réservations à la garderie du mercredi midi (2 jours avant au plus tard)



L'ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI APRES-MIDI

- » J'inscris ou je modifie mes réservations à l'accueil de loisirs du mercredi après-midi (2 jours avant au plus tard)
- » Je consulte le programme des mercredis
- » Je consulte le règlement intérieur des ALSH

Le pictogramme « **VACANCES ENFANCE/JEUNESSE** », dans la page d'accueil, vous permet de gérer toutes les inscriptions relatives aux activités extrascolaires : **ALSH Vacances et Séjours**.

## VACANCES ENFANCE / JEUNESSE



Cette rubrique permet, entre autre, d'effectuer les réservations aux ALSH pendant les vacances scolaires, aux différents séjours organisés par la Ville et à l'Espace Jeunes.

Important : toutes les demandes d'inscription pendant les vacances scolaires (séjours compris) font l'objet d'une validation de notre part. Un e-mail de confirmation est envoyé dès traitement de la demande par les services.



ALSH MATERNEL (3-6 ans)

- » J'inscris ou je modifie mes réservations à l'ALSH maternel aux vacances scolaires
- » Je consulte le programme des vacances de l'ALSH maternel
- » Je consulte le règlement intérieur des ALSH
- » Je consulte le projet pédagogique



ALSH ELEMENTAIRE (6-14 ans)

- » J'inscris ou je modifie mes réservations à l'ALSH élémentaire aux vacances scolaires
- » Je consulte le programme des vacances de l'ALSH élémentaire
- » Je consulte le règlement intérieur des ALSH
- » Je consulte le projet pédagogique



SEJOURS

- » J'inscris mon enfant au séjour d'automne
- » J'inscris mon enfant au séjour d'hiver
- » J'inscris mon enfant au séjour de printemps
- » J'inscris mon enfant au séjour d'été

## **Etape 4 : Les gardes alternées**

Pour une première mise en place d'une garde alternée les familles doivent obligatoirement compléter deux dossiers administratifs (l'un au nom du père, l'autre au nom de la mère) assortis d'un calendrier de garde dûment signé par les deux parents.

Pour une continuité de garde alternée les deux dossiers administratifs sont reconduits. Seul le calendrier de garde dûment signé par les deux parents vous est demandé à chaque rentrée scolaire.



**Rappel : Pour bénéficier de tarifs adaptés à vos revenus, l'avis d'impôt 2020 sur les revenus 2019 devra nous être remis avant le 30 septembre 2020. A défaut, le tarif le plus élevé vous sera appliqué jusqu'à la présentation du document, sans modification rétroactive.**

**Pour tout enfant né en 2020 ne figurant pas sur l'avis d'impôt, merci de bien vouloir nous transmettre la copie du livret de famille ou de l'acte de naissance.**

### **Nota bene :**

**Tout changement de situation sera pris en compte sur présentation de justificatifs (3 derniers bulletins de salaires, notification des droits au chômage, jugement de divorce, acte de naissance...) sans effet rétroactif.**



# LA TARIFICATION



Les tarifs sont calculés selon la méthode du taux d'effort appliqué au quotient familial mensuel. Ils sont encadrés par un tarif minimum et un tarif maximum.

Le paiement s'effectue à terme échu auprès de la régie principale (05.61.24.92.68). Différents modes de paiement sont possibles :

- chèque ou espèces ;
- carte bancaire ;
- prélèvement automatique ;
- cesu ;
- chèque vacances ;
- paiement en ligne (portail familles).

<p><b><u>Tarifs ALAE</u></b> <b>(Accueil de Loisirs Associé à l'École)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Forfait du matin</b> par mois et par enfant :</li> </ul> <p>Taux appliqué : 0.0021315 Tarif mini : 0.40 € Tarif maxi : 4.06 €</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Forfait du midi</b> par mois et par enfant :</li> </ul> <p>Taux appliqué : 0.005075 Tarif mini : 1.50 € Tarif maxi : 9.13 €</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Forfait du soir</b> par mois et par enfant :</li> </ul> <p>Taux appliqué : 0.008526 Tarif mini : 1.60 € Tarif maxi : 16.24 €</p> <p>Tout retard sera facturé :</p> <p>1<sup>er</sup> retard : 1.50 € 2<sup>ème</sup> retard : 5 € 3<sup>ème</sup> retard et plus : 10 €</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Présences exceptionnelles :</b></li> </ul> <p>Matin : 0.50 € Midi : 1 € Soir : 1.50 € Au-delà de 3 présences exceptionnelles sur le mois, le forfait sera appliqué, indépendamment du calendrier scolaire.</p>	<p><b><u>Tarif de la restauration scolaire</u></b> (par repas)</p> <p>Taux appliqué : 0.003248 Tarif mini : 0.95 € Tarif maxi : 3.65 €</p> <hr/> <p><b><u>Tarif de la garderie du mercredi midi</u></b> (forfait par mois et par enfant)</p> <p>Taux appliqué : 0.001015 Tarif mini : 0.30 € Tarif maxi : 1.83 €</p> <hr/> <p><b><u>Tarifs ALSH</u></b> (par jour) <b>(Accueil de Loisirs Sans Hébergement)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pour les Balmanais :</b></li> </ul> <p>Taux appliqué : 0.010353 Tarif mini : 3.04 € Tarif maxi : 15.73 €</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pour les familles extérieures dont les enfants sont scolarisés sur la commune :</b></li> </ul> <p>Taux appliqué : 0.0143521 Tarif mini : 4.38 € Tarif maxi : 19.28 €</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pour les familles extérieures :</b></li> </ul> <p>Tarif unique : 20 €</p>
---	---

## MODE DE CALCUL DE SON TARIF

**Etape 1** : Calculer le revenu fiscal de référence mensuel

Revenu fiscal de référence mensuel =  $\frac{\text{Revenu fiscal de référence annuel}}{12}$

**Etape 2** : Déterminer le nombre de parts

Situation familiale	Nombre d'enfants à charge			
	1	2	3	4
	Nombre de parts			
Mariés, pacsés, vie maritale, personnes vivant seules	2,5	3	4	5

+1 part par enfant supplémentaire

**Etape 3** : Calculer le quotient familial mensuel

Quotient familial mensuel =  $\frac{\text{Revenu fiscal de référence mensuel}}{\text{Nombre de parts}}$

**Etape 4** : Calculer le tarif de l'activité

Tarif de l'activité = Quotient familial mensuel x taux d'effort (cf grille détaillée)

Attention : penser à prendre en compte les tarifs minima et maxima

## RENSEIGNEMENTS

Service de l'Education	05.61.24.92.77	<a href="mailto:education@mairie-balma.fr">education@mairie-balma.fr</a>
ALSH Le Calvel	05.61.24.40.41	<a href="mailto:loisir-calvel@mairie-balma.fr">loisir-calvel@mairie-balma.fr</a>
ALSH Des Mourlingues	05.61.24.14.73	<a href="mailto:loisir-mourlingues@mairie-balma.fr">loisir-mourlingues@mairie-balma.fr</a>
ALSH José Cabanis	05.61.45.94.56	<a href="mailto:loisir-cabanis@mairie-balma.fr">loisir-cabanis@mairie-balma.fr</a>
ALAE	05.61.24.92.77	<a href="mailto:christophe.guttin@mairie-balma.fr">christophe.guttin@mairie-balma.fr</a>