

Règlement intérieur des activités péri et extrascolaires

ARTICLE 5

La facturation et la participation financière des familles

- Une tarification proportionnelle aux ressources
- Facturation et paiement
- Défaut de règlement des factures

ARTICLE 6

Les pénalités financières et les justificatifs

- Les pénalités financières
- Les justificatifs et les situations particulières

ARTICLE 7

- Application du règlement

ARTICLE 5

La facturation et la participation financière des familles

Les tarifs font l'objet d'une délibération en conseil municipal et sont consultables au Beffroi, à la régie municipale, sur le site internet de la ville, sur le portail famille et dans les accueils péris et extrascolaires. Les activités sont facturées aux responsables désignés lors de l'inscription. Les tarifs peuvent être révisés une fois en cours d'année selon des situations particulières (décès, naissance, perte d'emploi etc.). Le calcul des tarifs prend en compte les charges supportées par la commune (coût du repas, du personnel d'encadrement et technique, du matériel, des fluides, des fournitures nécessaires etc.).

Une tarification proportionnelle aux ressources

Afin d'être au plus proche des ressources des familles, la municipalité applique une tarification selon un taux d'effort avec un prix plancher et un prix plafond, différents selon les activités. Le socle de ressources est le quotient familial CAF. Il est calculé de la manière suivante :

$$\text{QF CAF} = \frac{\text{Ressources nettes imposables annuelles/12} + \text{Prestations familiales mensuelles}}{\text{Nombre de parts CAF}}$$

La CAF détermine les parts de la façon suivante :

- Le ou les parents comptent pour 2 parts,
- Les 2 premiers enfants à charge comptent pour 0,5 part chacun,
- Le 3^e enfant compte pour 1 part,
- Les enfants supplémentaires à partir du 4^e comptent pour 0,5 part chacun,
- Les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé comptent pour 0,5 part supplémentaire.

Ne sont pris en compte que les enfants à charge de moins de 21 ans pour lesquels des prestations familiales sont versées.

La Caisse d'Allocations Familiales met à la disposition de la ville dans le cadre d'une convention un service internet à caractère professionnel (CAFPRO) qui permet de consulter les éléments du dossier d'allocataire nécessaires à l'exercice des missions du Service éducation.

Le calcul du quotient familial se fait au Beffroi (service régie) par courrier ou par le portail famille en communiquant vos nom et prénom, nom et prénom de l'enfant, votre adresse et en y joignant votre numéro d'allocataire CAF/MSA ou les

pièces justificatives ci-dessous. Il doit être fait dès l'inscription scolaire ou dès la première inscription administrative aux services périscolaires et/ou extrascolaires par anticipation.

La mise à jour du quotient s'effectue entre le 1^{er} et le 30 janvier, de manière automatique à compter de l'activation de la fonctionnalité API Particulier de la DINUM . Il est appliqué sur la facturation de janvier éditée début février.

La Ville exploite l'outil **API Particulier de la DINUM** (Direction interministérielle du numérique) via le Portail Famille pour simplifier les démarches en ligne des usagers et leur traitement par la régie municipale.

Cette fonctionnalité simplifie et fiabilise les démarches en ligne des familles. Ainsi à l'issue de la 1^{ère} édition du calcul du quotient familial, la famille n'a plus besoin de faire recalculer le quotient CAF chaque année ni de transmettre les pièces justificatives. Les informations obtenues par API sont certifiées (quotient CAF, composition familiale).

Cette simplification des démarches pour les citoyens met en œuvre le « Dites-le-nous une fois », en application de l'article L114-8 du Code des relations entre le public et l'administration.

Pour les usagers allocataires CAF/MSA qui ne disposent pas d'un quotient familial calculé par ces organismes, il leur est demandé les documents suivants pour calculer le QF selon la formule CAF :

- Leur avis d'imposition,
- Leur attestation d'allocations familiales s'ils ont 2 enfants ou plus.

Pour les usagers non allocataires CAF, il leur est demandé :

- Leur avis d'imposition complet de M. et Mme (si baisse de revenus les 3 derniers bulletins de salaires et si chômage depuis N-1 la notification de paiement du Pôle emploi),
- Dans le cas des régimes spéciaux EDF-GDF, RATP, SNCF etc. leur dernier bulletin de salaire (les prestations familiales étant versées par l'employeur),
- Le livret de famille.

Le quotient peut être recalculé en cours d'année uniquement dans les cas suivants et dans la limite d'une fois maximum par an dans un délai de 2 mois de traitement :

- Modification de la composition de la famille (naissance, adoption, décès, création ou séparation d'un foyer fiscal) sur présentation du livret de famille,
- Modification de la situation professionnelle (perte ou reprise d'emploi).

Dans le cas d'une modification du quotient, son application entrera en vigueur le mois suivant son intégration logicielle, aucune rétroactivité ne sera appliquée.

A noter qu'une facture acquittée ne donnera lieu à aucun remboursement ni avoir.

Les données concernant les familles sont informatisées dans un progiciel métier. Leur traitement est confidentiel. Ce fichier est enregistré auprès de la CNIL - N°1855785v0.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données les concernant en envoyant un courrier auprès du Service éducation - 17, allée des Eguerets - 95280 Jouy-le-Moutier.

En l'absence de quotient calculé selon les règles prévues par le présent règlement, le tarif maximum sera appliqué. Il est de la responsabilité de la famille de fournir les documents, le cas échéant, dans le délai imparti.

Calcul de la participation financière des activités

La Ville a retenu l'application d'un taux d'effort unique pour chaque activité, offrant aux familles une meilleure équité dans la participation financière au coût des activités.

Le calcul des tarifs est donc réalisé selon la méthode du taux d'effort et le taux d'effort varie selon les services (cf. délibération du conseil municipal qui précise l'ensemble des méthodes de calcul).

Calcul :

Participation famille = QF X taux d'effort + ou - une constante.

La facturation et le paiement

Chaque mois, une facture est envoyée à terme échu, soit vers le 10 du mois qui suit la fréquentation des services. Les activités consommées ou réservées sont facturées aux responsables légaux désignés lors de l'inscription scolaire.

Les familles sont tenues de signaler tout changement d'adresse ou de domiciliation bancaire au service des régies au Beffroi.

Deux catégories de public sont définies : les habitants de la commune de Jouy le Moutier et les personnes extérieures à la commune (hors commune).

Toute réservation et/ou présence vaut obligation de paiement. La facture est donc établie sur la base des réservations et des fréquentations pour toutes les activités en tenant compte des délais d'inscription et des majorations en cas de non-respect du présent règlement.

En cas de contestation d'une prestation sur la facture, celle-ci doit faire l'objet d'un courriel ou d'un courrier adressé à la régie dans un délai de 2 mois maximum à compter de la date d'envoi de la facture.

Les factures sont transmises aux usagers vers le 10 de chaque mois par courriel et mises en ligne sur le portail famille. La date d'échéance de paiement est mentionnée sur la facture.

Le paiement peut se faire, selon les décisions du Maire n°2010-043 et 2012-15 :

- **Par prélèvement automatique** entre le 6 et le 8 du mois suivant l'envoi de la facture (autorisation de prélèvement disponible au Beffroi et sur le Portail famille),

C'est un moyen de paiement :

- ✓ Sûr (respect de la date limite de paiement)
- ✓ Simple : montant exact du prélèvement connu à l'avance ainsi que la date grâce à la réception de la facture avant le prélèvement. Le contrat de prélèvement se renouvelle automatiquement chaque année sauf avis contraire.
- ✓ Souple : possibilité de modifier la facture avant le prélèvement en cas de contestation, et possibilité de renoncer au prélèvement par simple courrier ou courriel adressé à la régie.

En cas de changement de coordonnées bancaires il convient d'adresser un nouvel imprimé SEPA à la régie avec le RIB.

A défaut, le prélèvement risque d'être rejeté et un titre de recettes en impayé et un avis de sommes à payer sera adressé par le Trésor Public. Les mêmes modalités s'appliquent en cas de de rejet de prélèvement.

Il pourra être mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 3 rejets de prélèvements non régularisés sur l'année scolaire. Un courrier d'information sera envoyé à la famille. Il appartiendra alors à la famille de régler sa facture par tout autre moyen mis à disposition par la ville de Jouy le Moutier.

Chaque début de mois, la famille ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique reçoit la facture pour adresser toute contestation au service des régies.

- **Par carte bancaire** sur le site Internet de la ville, www.jouylemoutier.fr, sur le Portail famille ou dans les services municipaux équipés de terminaux,
- **Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)**, pour les accueils pré/post scolaires et accueil du soir et les accueils de loisirs (mercredis et vacances),

- **Par chèque** à l'ordre de « RM principale jocassienne » à remettre au Beffroi.
- **En espèces** au Beffroi.

Le défaut de règlement des factures

L'absence de règlement des factures est considéré comme un défaut de règlement à la date limite de paiement mentionnée sur chaque facture.

Une facture non régularisée à la date d'échéance entrainera l'émission d'un titre exécutoire à régler auprès du Trésor Public. Le Trésor Public effectuera le recouvrement de la créance par tous moyens de droit.

En cas de difficultés financières, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est à la disposition des familles pour examiner la situation.

Le non recouvrement après mise en demeure peut entrainer la suspension définitive ou temporaire de l'accès à des activités municipales. **En début d'année scolaire, l'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral des factures de l'année précédente.**

Changement d'adresse ou déménagement : en cas de déménagement pour une autre commune et si la famille souhaite maintenir l'enfant scolarisé sur Jouy-le-Moutier, le tarif hors commune sera alors appliqué à compter du mois qui suit la transmission de l'information du déménagement. Le tarif peut être appliqué de façon rétroactive depuis la date réelle de déménagement.

Changement de domiciliation bancaire : les familles sont tenues de signaler tout changement de domiciliation bancaire à la régie municipale.

Portail famille

Il est disponible pour toutes les familles souhaitant régulariser leurs factures par carte bancaire sur internet. Les factures sont consultables dans l'historique de suivi des règlements.

Le compte famille est créé lors de l'inscription scolaire du 1^{er} enfant, et les identifiants pour accéder à votre espace personnel sont transmis par le service.

Le Portail famille offre la possibilité d'obtenir une simulation du quotient familial.

<https://portail-jouy-le-moutier.ciril.net/guard/login>

ARTICLE 6

Les pénalités financières et les justificatifs

Les services municipaux d'accueil de l'enfant s'adaptent dans la mesure du possible aux contraintes des familles jocassiennes. Afin de pouvoir organiser les services dans les meilleures conditions, tant pour le confort des enfants que pour permettre aux encadrants d'intervenir sereinement, certaines activités sont soumises à des conditions de réservations préalables (voir article 3). En cas de non-respect du règlement intérieur (réservations, horaires...), des sanctions financières peuvent être appliquées.

Les pénalités financières

Demande de réservation hors délais

En cas de réservation acceptée hors délai réglementaire aux activités, une majoration de 50% du tarif de l'activité sera appliquée sur les activités demandées.

Majoration en cas de présence sans réservation et sans régularisation

En cas de présence des enfants aux activités sans réservation et sans acceptation du service, une majoration de 100% du tarif de l'activité sera appliquée sur le tarif.

Retard de la personne chargée de venir chercher l'enfant

En cas de retards répétés et en l'absence de solutions alternatives présentées par les parents (familles, amis, nourrices...), l'accès à l'activité pourra être suspendu. Il appartient aux familles de trouver un mode de garde correspondant à leurs besoins d'amplitude horaire. Sans nouvelle des représentants légaux, au-delà de 19h30, un contact sera établi avec les autorités de police. Les services sociaux départementaux pourront être interpellés.

Les justificatifs et les situations particulières

Toute réservation engage les parents aux paiements des activités. Néanmoins, afin de tenir compte des contraintes de la vie quotidienne des familles, des justificatifs peuvent être pris en compte permettant la non-facturation des services réservés de manière exceptionnelle.

Maladie de l'enfant (ou d'un enfant de la fratrie), d'un parent ou évènement familial grave

En cas d'absence imprévue de l'enfant, la facturation des réservations sera annulée, sous réserve de la réception dans un délai de 48h des pièces justificatives (certificat médical ou de l'évènement familial grave) précisant le motif de l'absence de l'enfant. Ces justificatifs sont à remettre au service des régies dans un délai de 48h). A défaut de réception dans ce délai, la réservation sera facturée.

Journée de grève

En cas de grève de l'enseignant la facturation des réservations des services périscolaires et de la restauration sera annulée à la demande de la famille. Lors de ces journées de grève, la facturation est établie sur la base de la présence réelle de l'enfant.

Cette règle ne s'applique pas dès lors que l'enfant participe au service minimum d'accueil (SMA). Dans ce cas, les activités réellement consommées sont facturées.

Sortie scolaire avec un pique-nique demandé aux familles

Il appartient aux familles, dès connaissance de la date de la sortie scolaire, d'annuler les réservations déjà effectuées. Dans le cas contraire, les activités seront facturées.

Classes de découverte

Il appartient aux familles d'annuler toutes les réservations effectuées dès connaissance de la date de départ de la classe de découverte.

Maladie de l'enseignant

En cas d'enseignant malade non remplacé et nécessitant le retour à la maison de l'enfant, les services périscolaires et la restauration réservés seront annulés sous réserve que le Service éducation soit informé par l'école. A noter que l'école étant obligatoire l'Education Nationale est dans l'obligation d'accueillir les enfants et d'organiser leur accueil d'où le maintien du repas possible.

Force majeure

En cas de fermeture du service du fait de la collectivité, les absences ne seront pas facturées pour les services concernés.

ARTICLE 7

Application du règlement

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement. Des plaquettes d'informations peuvent compléter le niveau d'information sur les modalités d'accueil des enfants et des consignes à respecter. La ville se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités des services et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal de la ville de Jouy-le-Moutier en date du 28 juin 2018 a été modifié pour la dernière fois par conseil municipal de la ville de Jouy-le-Moutier en date du 14 décembre 2023. La ville se réserve le droit de mettre fin à l'accueil des usagers en cas de non-respect des articles du règlement intérieur.