R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E

VILLE DE L'ISLE-ADAM

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

MATERNELS ET ÉLEMENTAIRES

service Enfance

Service Enfance
Le Castelrose - Mairie annexe
1, Avenue de Paris
01.34.08.19.27/19.76

s.enfance@ville-isle-adam.fr

Horaires accueil public
8h45/11h30 mardi, mercredi et vendredi
13h45/17h lundi et vendredi

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Jean-Paul Nomblot

Allée du Docteur Jean Cailleux
01.34.69.23.84 / 06.80.71.87.03
alsh@ville-isle-adam.fr

L'Isle-Adam
Ville parc

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
du Val d'Oise

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 1

1 MODALITÉS ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION 2

2 RESTAURATION SCOLAIRE 3

2.1 Admission 3

2.2 Fonctionnement 3

2.3 Réservation 3

3 ACCUEIL PRÉ/POST SCOLAIRE (matin/soir) 4

3.1 Admission 4

3.2 Fonctionnement 4

3.3 Réservation 4

4 ÉTUDE SURVEILLÉE 5

4.1 Admission 5

4.2 Fonctionnement 5

4.3 Déroulement 5

4.4 Réservation 5

5 ACCUEIL POST-ÉTUDE (18h00-19h00) 5

5.1 Admission 5

5.2 Réservation 5

6 ACCUEIL DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES 6

6.1 Admission 6

6.2 Fonctionnement 6

6.3 Réservation à gérer en ligne sur le Portail famille 7

6.4 Séjours et sorties 7

7 DÉLAIS DE RÉSERVATION / ANNULATION 8

8 SANTÉ ET HANDICAP 9

9 VIE EN COLLECTIVITÉ 10

10 FACTURATION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS 11

10.1 Calcul de la tranche tarifaire 11

10.2 Facturation 12

10.2.1 Facturation hors délai 12

10.2.2 Attestation fiscale 12

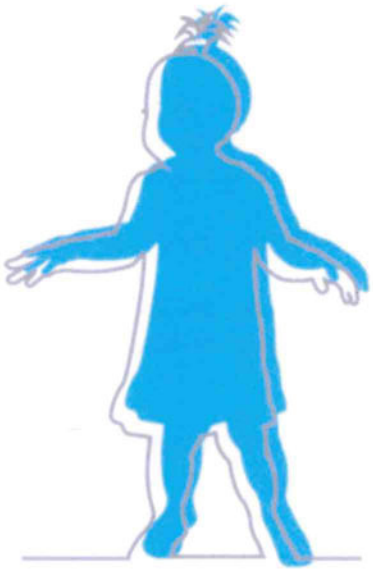
10.3 Réclamation, contestation 13

10.4 Modalités de paiement 13

10.5 Recouvrement 13

10.6 Défaut de paiement des prestations ou impayés 13

11 ACCEPTATION DU RÈGLEMENT FONCTIONNEMENT 14



PRÉAMBULE

L'organisation de l'Accueil de Loisirs est placée sous la responsabilité de la Commune de L'Isle Adam, seul le Maire ou son représentant est l'interlocuteur des parents.

La Ville de L'Isle-Adam organise des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires dans le but d'apporter une réponse à la fois sociale, économique et éducative aux attentes et besoins des familles, pour leur permettre de pouvoir concilier vie professionnelle, vie familiale et bien être de l'enfant.
Il s'agit de services facultatifs destinés à faciliter la vie des familles Adamoises. Leur fréquentation est **payante.**

Par son action éducative, le Service Enfance / Affaires Scolaires participe aux missions générales de socialisation de l'enfant, en tenant compte des rythmes qui lui sont propres en fonction de son âge.
La prise en compte du temps libre de l'enfant est un objectif majeur de la politique éducative de la Ville de l'Isle-Adam afin d'offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école. Durant ces différents temps, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs, d'agents qualifiés relevant de la Direction du Service Enfance / Affaires Scolaires.
Les accueils périscolaires et extrascolaires peuvent être ouverts ou fermés de manière exceptionnelle en fonction des congés, des effectifs ou pour tout autre motif sur décision de l'organisateur. La direction de l'accueil est chargée d'informer les familles dans les meilleurs délais.

Ces prestations bénéficient du soutien financier de la CAF et sont déclarés auprès de la Direction Départementale Déléguée de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale du Val d'Oise. L'accueil des enfants de moins de 6 ans est soumis à l'avis favorable des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental du Val d'Oise.
Elles sont dépendantes des capacités d'accueil en terme de personnel encadrant et de la surface des lieux.

Les directeurs et les animateurs sont responsables des enfants qui leurs sont confiés dans le cadre de l'Accueil de Loisirs aux dates et horaires prévus. Cette responsabilité cesse dès que l'enfant a quitté l'enceinte des locaux.

Direction : Madame ROBINET Sandy - Madame DOIGNIES Gaëlle et Madame BURBANT Andgélyna
Tél : 01.34.69.23.84 / 06.80.71.87.03 - Courriel : alsh@ville-isle-adam.fr

1 MODALITÉS ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION

Tout dépôt de dossier vaut acceptation de ce présent règlement
Une inscription à une activité ne vaut pas « réservation »

Toute famille Adamoise qui souhaite réserver une ou plusieurs activités périscolaires et extrascolaires pour son/ses enfant(s) doit tout d'abord effectuer une inscription sur le PORTAIL FAMILLE

- Pour les enfants déjà scolarisés dans une école publique adamoise, les démarches se font intégralement en ligne depuis votre espace personnel sur le Portail Famille :

- Pour les enfants nouvellement scolarisés ou scolarisés ailleurs, vous devez constituer un dossier administratif à transmettre au Service Enfance / Affaires Scolaires, puis effectuer les démarches sur le portail famille :
  - ❒ Livret de famille
  - ❒ Pièce d'identité des 2 parents
  - ❒ Justificatif de domicile de moins de 3 mois (eau, électricité, gaz, loyer – pas de facture de téléphone). En cas d'hébergement, l'attestation de la ville doit être complétée
  - ❒ Attestation de paiement de la Caf (demande à faire sur le site de la CAF)
  - ❒ Dernière fiche de paie des adultes du foyer
  - ❒ Dossier administratif dûment complété accompagné de la copie de vaccins (téléchargeable sur le site de la ville)
  - ❒ Document PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) en cas de problème de santé de l'enfant.
  - ❒ Notification MDPH pour les enfants concernés

La ville se réserve le droit de ne pas accepter un enfant sans réservation, pour des raisons de sécurité et de respect de la réglementation.

Tout changement de situation doit être signalé au Service Enfance / Affaires Scolaires afin de tenir à jour le dossier famille.
En cas de déménagement ou de radiation, la famille doit prévenir le Service Enfance / Affaires Scolaires par courrier ou par courriel afin de clôturer les inscriptions aux différentes prestations et fournir la nouvelle adresse.
L'ouverture de droits est valable pour une année scolaire, du 1er septembre au 31 août et doit être renouvelée tous les ans **début Juin à mi-août**.
L'enfant ne pourra pas être accueilli aux activités sans cette formalité annuelle ou si le dossier est incomplet.
Par ailleurs, les ouvertures de droits aux activités se feront sur le PORTAIL FAMILLE si les factures de toutes les prestations (Petite Enfance, Enfance et Jeunesse) sont acquittées dans nos services et auprès du SGC L'Isle Adam.

.

PORTAIL FAMILLE

Le Portail famille est un service en ligne à la disposition des familles dont les enfants fréquentent les structures de la Petite Enfance, de l'Enfance et des Affaires Scolaires. Ce service permet de :

- *Procéder à l'ouverture de droits*
- *Gérer les plannings des prestations péri et extrascolaires (accueils matin/soir, restauration scolaire, étude/post-étude, mercredis et vacances scolaires*
- *Visualiser des flashs infos*
- *Télécharger des formulaires, des factures …*
- *Payer les factures en lignes*

Pour créer votre compte, vous devez prendre contact avec le service enfance / affaires scolaires soit par mail s.enfance@ville-isle-adam.fr soit par téléphone 01 34 08 19 27 ou 19 76.

2 RESTAURATION SCOLAIRE

2.1 Admission

Pour être accueillis, les droits doivent être préalablement ouverts et les prestations réservées.

Les enfants fréquentant une école primaire publique peuvent bénéficier de cette prestation municipale :

- Lorsque les deux parents travaillent ou sont à la recherche d'un emploi (sur présentation d'un justificatif)
- Lorsque l'un des deux parents est au foyer à raison de deux jours par semaine maximum
- De façon exceptionnelle, en fonction des disponibilités restantes.

Les autres situations sont examinées cas par cas par l'Adjointe au Maire Déléguée à l'Enfance.

2.2 Fonctionnement

Lieux d'accueil : Chaque école publique de l'Isle-Adam dispose de son propre restaurant scolaire.
Jours et horaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi entre 11h20 et13h40 (selon le règlement de l'école) hors jours fériés et pont de l'Education Nationale.

Plannings :

- Gestion en ligne par les parents sur le Portail Famille
- *Exceptionnel* : réservation de la restauration scolaire, en urgence, hors délai par mail avant 9h00 et facturé au tarif exceptionnel (NE2) auprès du service Enfance / Affaires Scolaires qui traite la demande dans la limite des places disponibles.

2.3 Réservation

Les réservations sont obligatoires et valent engagement pour la facturation.

Les réservations se font sur le Portail famille

- Délais de réservation et d'annulation (voir chapitre 7)
- Facturation, paiement, réclamation (voir chapitre 10)

Il est fortement conseillé de faire les réservations pour toute l'année scolaire.

3 ACCUEIL PRÉ/POST SCOLAIRE (matin/soir)

3.1 Admission

Seuls les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la ville sont éligibles à ces prestations.
La structure est dirigée par une équipe d'animation diplômée, conformément à la législation et aux directives de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Val d'Oise. L'équipe propose des activités ludiques et éducatives adaptées aux différents besoins des enfants accueillis.

3.2 Fonctionnement

ACCUEIL DU MATIN (7h-8h10) / SOIR (16h30-19h)		
Ecole fréquentée		**Lieu d'accueil**
Balzac, Camus, Dambry (1)	→	Accueil de Loisirs Jean-Paul Nomblot
Cassan, Chantefleur	→	Ecole Cassan
Jean de la Fontaine + Pédibus (2)	→	Ecole Jean de la Fontaine

(1) Pour les enfants de Balzac et Dambry, le transfert des enfants est assuré par l'équipe d'animation et s'effectue dans des conditions de sécurité optimum. Aucun enfant ne peut être déposé ou récupéré lors de ce transfert.

(2) Pour les parents ayant des enfants scolarisés à la fois à Camus et à Jean De La Fontaine, un service de pédibus *(autobus pédestre)* est assuré entre l'école Jean De La Fontaine et l'école Camus. Le rendez-vous est fixé entre 08h00 et 08h10 à l'accueil Jean De La Fontaine. Le transfert est assuré par un animateur.

Jours et horaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 8h10 et de 16h30 à 19h00 hors jours fériés.
Les enfants ne sont plus accueillis après 8h10 afin d'assurer les transferts entre les lieux d'accueil de loisirs et les classes. Toutefois, ils restent sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la prise en charge des enseignants.

Les retards répétés après 19h00 sont signalés au Service Enfance / Affaires Scolaires et peuvent constituer un motif d'exclusion du service.

Afin de laisser les enfants goûter tranquillement et selon les modes de fonctionnement des différents sites, il est demandé aux parents de venir à partir de 17h30.

3.3 Réservation

Les réservations se font sur le Portail famille:
- Délais de réservation et d'annulation (voir chapitre 7)
- Facturation, paiement, réclamation (voir chapitre 10)

4 ÉTUDE SURVEILLÉE

4.1 Admission

Uniquement à partir du CP

Un service d'étude surveillée (de 16h30 à 18h00) est assuré dans les écoles publiques élémentaires de la ville de L'Isle-Adam.

4.2 Fonctionnement

Lieux d'accueil : Dans chacune des écoles publiques élémentaires de la commune.

Jours et horaires : Toute l'année scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi) pour les enfants préalablement inscrits, de 16h30 à 18h00 hors jours fériés.

4.3 Déroulement

Il permet aux enfants la réalisation de leur travail personnel mais ne dédouane pas les parents de vérifier les devoirs. Pour des raisons de sécurité et d'assurance, un enfant ne peut sortir de l'étude avant l'heure, sauf cas exceptionnel et sur demande écrite auprès de l'Accueil de Loisirs.

- ❒ De 16h30 à 17h00 : le goûter (les familles doivent fournir le goûter, non compris dans la prestation)
- ❒ De 17h00 à 18h00 : Etude surveillée

A 18h00, dès la sortie, les enfants ne sont plus sous la responsabilité des surveillants.

Seuls les enfants inscrits à la prestation Post-étude seront pris en charge par l'équipe de l'Accueil de Loisirs (de18h00 à 19h00).

4.4 Réservation

Les réservations se font sur le Portail famille.

- Délais de réservation et d'annulation (voir chapitre 7)
- Facturation, paiement, réclamation (voir chapitre 10)

5 ACCUEIL POST-ÉTUDE (18h00-19h00)

5.1 Admission

Uniquement à partir du CP

Les enfants inscrits à l'étude surveillée peuvent bénéficier d'un accueil de 18h00 à 19h00.

ACCUEIL POST-ÉTUDE		
Ecole fréquentée		**Lieu d'accueil**
Balzac, Camus	→	Accueil de Loisirs Jean-Paul Nomblot
Cassan	→	Ecole Cassan

5.2 Réservation

Les réservations se font sur le Portail famille.

- Délais de réservation et d'annulation (voir chapitre 7)
- Facturation, paiement, réclamation (voir chapitre 10)

6 ACCUEIL DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES

6.1 Admission

Durant les mercredis et les vacances scolaires, l'Accueil de Loisirs Jean-Paul Nomblot accueille les enfants scolarisés (jusqu'à la fin de la scolarité élémentaire) et, sur dérogation, les jeunes des communes extérieures, dans les limites de la capacité d'accueil et les taux d'encadrement définis par les directives de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Val d'Oise.

6.2 Fonctionnement

Les accueils de Loisirs fonctionnent en demi-journée et journée, excepté l'été (journée complète obligatoire).
Les horaires d'accueil varient selon l'amplitude horaire d'accueil choisie :

- **Journée** : arrivée entre 7h00 et 9h00 (au plus tard) et un départ entre 17h00 et 19h00 (au plus tard). La restauration du midi est incluse dans la prestation.
- **Matin** : arrivée entre 7h00 et 9h00 (au plus tard) et départ entre 13h00 et 14h00 (au plus tard). La restauration du midi est incluse dans la prestation.
- **Après-midi** : arrivée à 11h30 et départ entre 17h00 et 19h00. La restauration du midi est incluse dans la prestation.

L'inscription à l'Accueil de Loisirs vaut acceptation à participer à toutes les activités proposées par la structure sauf sur avis médical contraire.

L'activité réservée est systématiquement facturée pour les accueils de Loisirs du mercredi et des vacances scolaires même si l'enfant n'est pas présent, sauf en cas de maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical transmis au Centre de Loisirs

Pour l'ensemble des périodes d'accueil et en raison des projets pédagogiques mis en place, les enfants doivent être déposés au plus tard à 9h00 et récupérés au plus tôt à 16h30 pour les mercredis et à 17h00 en période de vacances (petites et grandes).

Pour la facturation toute heure entamée est due :
Ex : Arrivée 7h45 départ 17h15 ; facturation de 7h à 18h

6.3 Réservation à gérer en ligne sur le Portail famille

Mercredis	Vacances scolaires (petites et grandes)
La réservation peut être : o Permanente : tous les mercredis o Occasionnelle : certains mercredis	Les plannings sont bloqués 10 jours avant la date de début des vacances. Les réservations annulées après cette date, sans certificat médical, seront facturées selon les tarifications Hors Délai ou Absences Injustifiées (Cf. 10.3.2 du présent règlement).

6.4 Séjours et sorties

L'accueil de Loisirs propose l'organisation de séjours et sorties pendant les vacances scolaires.
Les enfants seront sous la responsabilité de l'équipe d'animation communale.

Les objectifs pédagogiques :

- Permettre à l'enfant de découvrir un nouveau lieu au travers de diverses activités sportives, culturelles, artistiques, scientifiques et de loisirs.
- Permettre à l'enfant de se responsabiliser vis-à-vis du groupe.
- Permettre à l'enfant de devenir plus autonome en prenant en charge sa vie quotidienne, tout en bénéficiant du cadre bienveillant mis en place par l'équipe pédagogique.
- Favoriser les savoirs-être et savoir-faire de chacun.

7 DÉLAIS DE RÉSERVATION / ANNULATION

Les parents peuvent modifier leur(s) plannings (réserver ou annuler) **sur le Portail Famille** tout au long de l'année, en respectant les délais ci-dessous :

Prestations	Délais	Contacts
Restauration scolaire	○ **Le mardi avant 12h** pour le jeudi et vendredi ○ **Le vendredi avant 12h** pour le lundi, mardi suivant	Service Enfance / Affaires Scolaires 01.34.08.19.27 ou 19.09 s.enfance@ville-isle-adam.fr
Accueils matin/soir	○ **Le mardi avant 12h** pour le jeudi et vendredi ○ **Le vendredi avant 12h** pour le lundi, mardi suivant	ALSH 01.34.69.23.84 06.80.71.87.03 alsh@ville-isle-adam.fr
Etude surveillée Accueil Post-étude	○ **Le mardi avant 12h** pour le jeudi et vendredi ○ **Le vendredi avant 12h** pour le lundi, mardi suivant	ALSH 01.34.69.23.84 06.80.71.87.03 alsh@ville-isle-adam.fr + mot dans le carnet de liaison
Mercredis	○ **Le vendredi avant 12h** pour le mercredi suivant	ALSH 01.34.69.23.84 06.80.71.87.03 alsh@ville-isle-adam.fr
Vacances scolaires	voir planning des inscriptions (disponible sur le site de la ville)	

Plannings spéciaux – uniquement pour la restauration scolaire

Seules les familles dont les 2 adultes du foyer ou les familles monoparentales justifient, par une attestation de leur employeur, de plannings à horaires atypiques (planning pouvant être modifié par l'employeur en dehors des délais précisés ci-dessus).

Les modifications ne seront prises en compte qu'aux conditions suivantes :

1/ Avoir prévenu le Service Enfance / Affaires Scolaires soit par téléphone soit par mail **au plus tard le jour même avant 9h**

ET

2/ Avoir communiqué un justificatif de l'employeur **pour chaque modification** sous huitaine par mail au Service Enfance / Affaires Scolaires.

Passé ce délai la facturation basculera au tarif le plus élevé (NE2) pour une réservation hors délais ou restera au tarif habituel pour une annulation hors délai.

La demande de planning spécial est à adresser au Service Enfance / Affaires Scolaires accompagnée des attestations employeurs. La prise en compte de ce planning sera effective à compter de la date du courrier réponse de la ville et ce pour une année scolaire seulement (pas de régularisation rétroactive). Les nouvelles demandes ou les renouvellements de plannings spéciaux doivent donc être transmises au Service Enfance / Affaires Scolaires durant l'été pour une prise en compte dès le 1er septembre.

8 SANTÉ ET HANDICAP

La Ville s'engage à rechercher les solutions pour pouvoir accueillir tout enfant dans des conditions adaptées à son état de santé et dans la mesure de ses moyens.

Au même titre que l'école, les accueils périscolaires et extrascolaires accueillent les enfants en situation de handicap selon leurs possibilités. Cependant, les spécificités des enfants nécessitent que cet accueil soit prévu à l'avance. Un livret d'accueil concernant la vie quotidienne et l'accompagnement spécifique doit être renseigné par la famille avec la référente de la collectivité qui assure le suivit de l'enfant.

Contact : Mme Gaëlle DOIGNIES

Tel : 01.34.69.23.84

Mail : alsh@ville-isle-adam.fr

La fiche sanitaire jointe au dossier d'inscription doit impérativement être retournée dûment complétée **sans oublier la copie des vaccins** et les coordonnées téléphoniques en cas d'urgence.

Tout régime alimentaire lié à une allergie, à une maladie chronique ou à un traitement médical régulier (de longue durée) doit être signalé au Service Enfance / Affaires Scolaires et faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) document unique à remettre en 2 exemplaires : 1 à la ville, et 1 à l'école.
Tout enfant allergique à un aliment devra apporter son panier repas et son goûter complet (Cf. document PAI). Un tarif spécial PAI sera appliqué pour la restauration scolaire et le centre de loisirs (mercredis et vacances scolaires). **En cas de traitement, pensez à fournir le PAI et les médicaments à l'accueil de loisirs.**

Pour toute autre difficulté passagère de santé (angine, rhume, etc.), le personnel d'encadrement n'étant pas un personnel médical, il ne peut en aucun cas, administrer un traitement médical à un enfant même avec une ordonnance.

Pour tout accident bénin les premiers soins sont assurés par l'équipe d'encadrement. La famille pourra éventuellement être contactée pour venir chercher son enfant. Si la situation le nécessite, il sera fait appel aux services d'urgence.

9 VIE EN COLLECTIVITÉ

Respect des horaires :
Le respect des horaires d'arrivée et de départ est exigé. En cas d'arrivée avant 8h20 et de départ après 16h30 les jours d'école, l'enfant sera considéré comme inscrit à l'accueil périscolaire, service payant.
Dans le cas exceptionnel où les parents ne pourraient venir chercher leur enfant à l'issue de l'activité, ils doivent alerter le responsable le plus rapidement possible au numéro de téléphone qui leur a été communiqué lors de l'inscription.
Au cas où un enfant serait encore présent après l'heure de fermeture à 19h (et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la direction devra faire appel à la Gendarmerie.

En cas de retard répétés, la ville pourra statuer sur une exclusion provisoire, voire définitive de l'enfant à la prestation.

Décharge :
Lors de l'inscription, les parents doivent préciser le nom d'une personne habilitée à récupérer l'enfant à l'Accueil de Loisirs en cas d'empêchement du tuteur légal.
Une autorisation écrite et signée sera remise à la directrice. Cette personne devra se présenter munie de sa pièce d'identité.
Les enfants partant seuls devront avoir une autorisation écrite des parents. Cette décharge pourra être formulée pour l'année scolaire ou une période définie. Elle dégagera la ville de L'Isle-Adam de toute responsabilité en cas d'accident.

Sécurité :
Pour des raisons de sécurité, il est demandé d'accompagner les enfants à l'entrée de l'Accueil de Loisirs, de se présenter à l'animateur.
Les enfants ne peuvent pas être amenés ou repris sur le trajet de l'école.

Tenue :
Il est vivement conseillé d'équiper vos enfants, de tenues adaptées et non fragiles aux pratiques des activités sportives et manuelles afin d'éviter tout désagrément.

Objet personnel :
Il est rappelé que tous les objets (jouets personnels, accessoires divers…) susceptibles de provoquer des dangers ou d'amener des désordres, sont à proscrire.
Le port de bijoux et/ou objets précieux est vivement déconseillé.
Tous les objets connectés sont à proscrire.

Discipline :
La fréquentation des prestations périscolaires et extrascolaires implique de la part des enfants le respect des règles de vie.
Les référents « restauration scolaire » interviennent auprès des enfants ayant un comportement perturbateur. S'il n'est constaté aucune amélioration, attitude incorrecte de l'enfant, ou incompatible avec la vie en collectivité, les parents pourront être reçus par les référents ou contactés par la directrice du Service Enfance / Affaires Scolaires. Une mesure d'exclusion temporaire, voire définitive peut être prononcée par l'Adjointe au Maire déléguée à l'Enfance, à l'encontre de l'élève. Les parents en sont informés par courrier.
Il est à rappeler que chaque enfant doit respect et obéissance au personnel d'encadrement et respecter le matériel collectif mis à disposition.
Une charte de bonne conduite « chasse aux SMILEYS » sur le temps de la pause méridienne élémentaire est mise en place pour l'année scolaire et expliquée aux enfants afin qu'ils en prennent connaissance.
Ce document est consultable sur le site de ville et sur le portail famille.

Concernant les prestations animées par l'équipe de l'Accueil de Loisirs et en cas d'indiscipline répétée, les parents seront amenés à rencontrer la directrice et l'équipe pédagogique afin de trouver des solutions.

Grève des enseignants :
En cas d'effectif gréviste supérieur à 25% par école, un service minimum est assuré par la collectivité dans les locaux de l'ALSH Jean-Paul Nomblot.

10 FACTURATION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS

10.1 Calcul de la tranche tarifaire

Le calcul du Quotient Familial (QF) doit être effectué et renouvelé pour chaque année scolaire **à partir de juin et avant le 30 septembre.**
La tranche tarifaire déterminée est valable **pour une année scolaire (du 1er septembre au 31 août).** Pour bénéficier de la tranche tarifaire correspondant aux ressources du foyer il faut être adamois (résidence principale du foyer à l'Isle-Adam). Les tarifs compris entre NT 0 et NT 7 concernent les Adamois. Les tarifs NE1 et NE2 concernent les familles hors commune.

Pour les couples séparés sans jugement de garde : **seul le parent dont la résidence principale est à l'Isle-Adam peut bénéficier des tarifs adamois.**
Pour les couples séparés avec jugement de garde :

- Fournir la copie du jugement ainsi que le planning de l'alternance signé par les deux parents et valable pour toute l'année scolaire (***le découpage journée sera établi ainsi : le matin de 07h à 13h30 repas inclus / l'après-midi de 13h30 à 19h***). Celui-ci sera non modifiable sauf en cas de nouveau jugement. **Seul le parent dont la résidence principale est à l'Isle-Adam peut bénéficier des tarifs adamois.**

Le Quotient Familial peut être recalculé en cours d'année et dans la limite d'une fois maximum par an et uniquement dans les cas suivants :

- Modification de la composition de la famille (naissance, décès, séparation d'un foyer fiscal, divorce)
- Modification de la situation professionnelle (perte ou reprise d'emploi)

sur présentation des pièces justificatives, livret de famille, Attestation de France Travail ou Attestation de changement de situation CAF ou Impôts sur le revenu N-1 et/ou tout document prouvant tout changement de situation.

La Caisse d'Allocation familiale du Val d'Oise nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission et de vérifier les informations personnelles communiquées pour le calcul de votre quotient.
Une convention est passée entre la C.A.F et la commune de L'Isle-Adam pour l'utilisation de CAF PRO. La personne habilitée est tenue au secret professionnel.

Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Tout changement de situation doit être justifié auprès de la CAF et sera pris en compte à la date de mise à jour des informations CAF. **Il n'y aura pas de rétroactivité**.

Les familles n'ayant pas effectué le calcul du quotient familial et/ou fourni l'intégralité des documents nécessaires avant le 30 septembre seront facturées selon le tarif le plus élevé (NE2), aucune régularisation ne sera effectuée sur la facture émise.

Les tarifs seront mis à jour à compter de la date du dossier QF complet. Exception faite pour les nouveaux arrivants en cours d'année scolaire qui doivent procéder à ce calcul dès leur arrivée.

Démarche :
Les familles peuvent soit se rendre au Service Enfance / Affaires Scolaires munis des pièces originales justificatives suivantes, soit les envoyer par mail (documents scannés uniquement) à :
s.enfance@ville-isle-adam.fr

- ❒ Livret de famille
- ❒ Justificatif de domicile de moins de 3 mois (eau, électricité, gaz, loyer – pas de facture de téléphone)
- ❒ Attestation de paiement de la Caf (demande à faire sur le site de la CAF)
- ❒ Dernière fiche de paie des adultes du foyer ou 3 derniers relevés Pôle Emploi

La grille tarifaire en vigueur est disponible et téléchargeable sur le site de la ville et le Portail Famille.

10.2 Facturation

Les prestations sont facturées selon la grille tarifaire en vigueur et à terme échu. La date limite de paiement figure sur la facture. Les factures sont dématérialisées, l'envoi papier pourra être mis en place uniquement sur demande.

Une dégressivité est appliquée sur la restauration scolaire ainsi que sur les PAI pour les fratries.
(*exemple. : famille facturée en NT4 avec 3 enfants : enfant1 : NT4, enfant 2 : NT3, enfant 3 : NT2 ou famille facturée en NT4 avec 2 enfants : enfant1 : NT4, enfant 2 PAI : NT3 tarif PAI ou famille facturée en NT4 avec 2 enfants : enfant1 : NT4 PAI , enfant 2 : NT3 PAI*) Tarif appliqué du plus agé au plus jeune.

Aucune régularisation ne sera effectuée sur les factures antérieures au calcul du quotient.

10.2.1 Facturation hors délai

Restauration scolaire	Accueil de Loisirs
Toute absence non justifiée sera facturée au tarif habituel. Lorsque les enfants fréquentent la restauration scolaire à titre exceptionnel sans inscription ni réservation de repas au préalable, les familles sont facturées au coût réel de la prestation soit le tarif le plus élevé (NE2).	Mercredis et vacances scolaires o Toute absence signalée hors délai entraine la facturation du repas. o Toute absence non signalée entraîne la facturation d'une journée de 8 heures. Accueil pré/post scolaire Toute absence signalée hors délai entraîne la facturation des prestations non consommées au tarif habituel hormis l'accueil du matin, l'étude et le post étude.

Cas particuliers :
Les prestations non consommées par les enfants ne sont pas facturées dans les cas suivants :

- Classe découverte
- En cas de maladie, les familles doivent contacter au plus vite le ou les services concernés pour prévenir de l'absence et **la justifier idéalement le jour même ou au plus tard le lendemain par une ordonnance au nom de l'enfant malade pour les rendez-vous en téléconsultation ou par certificat médical communiqué sous huitaine. A défaut les prestations non consommées seront facturées en « absence injustifiée » au tarif habituelGrève** de l'Education Nationale ou **absence non-remplacée de l'enseignant** lorsque l'enfant ne reste pas à l'école ET à condition d'avoir prévenu au plus tard le jour même avant 09h00 les services concernés aux adresses suivantes : alsh@ville-isle-adam et s.enfance@ville-isle-adam.fr

10.2.2 Attestation fiscale

Aucune attestation fiscale ne sera délivrée. Les reçues mensuellement attestent du montant facturés pour l'année.

10.3 Réclamation, contestation

Toute contestation de facturation doit être formulée au plus tard le 15 du mois suivant la prestation pour pouvoir être corrigée. Passé ce délai aucune régularisation ne sera possible.
Exemple : Pour une facture concernant les prestations du mois d'Avril, contestation au plus tard le 15 mai.

10.4 Modalités de paiement

-En ligne via le Portail Famille

-Chèque à l'ordre de « RR ENCT PRODUITS DIVERS »

-CESU : hors restauration scolaire et séjours (classes découvertes ; séjours jeunesse et colonie) La somme réglée en CESU devra se rapprocher du montant de la facture. Le complément sera effectué en espèces, en chèques ou par carte bancaire via le Portail famille.

-Espèces avec l'appoint

-Prélèvement automatique le 10 du mois suivant la facturation : fournir un RIB au Service Enfance / Affaires Scolaires *(exemple : prestations de janvier, facturées en février, facture prélevée le 10 mars), la mise en place du prélèvement se fera dès la prochaine facture.*

A noter qu'avec le prélèvement automatique aucun autre mode de reglement ne sera accepter (exemple Ticket CESU)

En cas de rejet de prélèvement : il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement dans les cas suivants :
-Après 2 rejets de factures consécutifs
-Rejet pour raison technique (« refus débiteur », « contestation débiteur », « compte clôturé », « service spécifique », « pas de mandat », « compte bloqué »,etc…
Il appartiendra donc à l'usager de renouveler sa demande de prélèvement un an après s'il le désire.

10.5 Recouvrement

Toute facture non soldée à la date de paiement indiquée sur celle-ci passe en recouvrement auprès du Trésor Public. La facture apparaît à 0€ sur le Portail famille avec le libellé de paiement « Transmis au Trésor Public » mais reste due.
Si le paiement n'est pas effectué auprès du Trésor Public à réception de l'Avis de Somme à Payer, celui-ci engagera des poursuites.

10.6 Défaut de paiement des prestations ou impayés

Pour tout impayé de plus de 2 factures ou supérieur à 100€, la ville peut entamer une procédure d'exclusion temporaire, en cours d'année scolaire, du ou des enfants à toutes les prestations de l'enfance, de la petite enfance et de la jeunesse jusqu'à la régularisation de la situation.
Le non-paiement des factures peut entrainer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités.
En cas de difficultés financière, nous préconisons de prendre attache auprès de :

1. Monsieur Le Trésorier pour mettre en place un échelonnement
2. Le Service Social Départemental (SSD) pour constituer un dossier d'aide
3. La Caisse des Ecoles pour vous apporter une aide ponctuelle,

Pour tout renouvellement ou nouvelle inscription, les factures antérieures (petite enfance, enfance et jeunesse) doivent être soldées.

11 ACCEPTATION DU RÈGLEMENT FONCTIONNEMENT

Les familles ou les responsables légaux du ou des enfants fréquentant les temps péri et extrascolaires de la Ville de l'Isle-Adam s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement, téléchargeable sur le site de la ville ou le Portail Famille.
L'inscription équivaut à un contrat passé entre la famille et le gestionnaire. Les deux parties s'engagent donc à en respecter les termes.
Dans le cas contraire, la collectivité serait contrainte de refuser et/ou de rompre l'inscription du ou des enfant(s).

Pour le Maire
L'Adjoint au Maire déléguée à l'Enfance et aux Affaires Scolaires

Service Enfance
Petite Enfance / Enfance / Jeunesse

VILLE DE L'ISLE ADAM
VAL D'OISE

Claudine MORVAN LEBREC'H