



TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRA SCOLAIRES

VILLE DE MORANGIS

Hôtel-de-Ville

12 avenue de la République BP 98 - 91423 MORANGIS Cedex

☎ 01 64 54 28 28

www.morangis91.com

mairie@morangis91.com



RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté par Délibération du Conseil Municipal en date du 15 juin 2015

Modifié par la délibération n°063/2016 en date du 27 juin 2016

n°067/2018 en date du 2 juillet 2018 et n°052/2019 en date du 24 juin 2019.

n°077/2020 en date du 21 septembre 2020.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	Page 3
1 L'ORGANISATION DES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES	Page 4
1.1 ACCUEIL PRE-SCOLAIRE	Page 4
1.2 PAUSE MERIDIENNE	Page 4
1.3 LE TEMPS DES ACTIVITES PERISCOLAIRES	Page 5
1.4 ACCUEIL POST SCOLAIRE	Page 6
1.5 ACCUEILS EXTRA SCOLAIRE	Page 8
2 REGLES DE VIE ET COMPORTEMENT	Page 9
2.1 LES REGLES DE VIE	Page 9
2.2 RETARDS DES PARENTS	Page 10
2.3 INCIVILITES DES PARENTS	Page 11
3 SANTE DE L'ENFANT	Page 11
3.1 LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUEL (PAI)	Page 12
3.2 MALADIE ET TRAITEMENTS MEDICAUX PONCTUELS	Page 13
3.3 ACCIDENT	Page 13
4 LES MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION	Page 14
4.1 L'INSCRIPTION	Page 14
4.2 FACTURATION	Page 14
4.3 LE QUOTIENT FAMILIAL	Page 15

PRÉAMBULE

La Ville de Morangis organise des services péri et extrascolaires (restauration scolaire, accueil périscolaire, accueils de loisirs, activités rythmes scolaires, aide aux devoirs) pour tout enfant scolarisé de la maternelle à l'élémentaire demeurant sur la commune.

Attention : certaines activités ne sont accessibles qu'aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune.

Ces services ont pour objectif de proposer un accueil de qualité avant et/ou après des temps d'enseignement.

Les temps périscolaires doivent permettre à l'enfant de vivre des moments d'activités et d'animations différents à l'école.

Ces accueils sont assurés par du personnel qualifié sous la responsabilité de la ville. Ils bénéficient d'une habilitation délivrée par les services de l'Etat.

Les enfants scolarisés dans une école publique de la commune de Morangis sont inscrits automatiquement à l'ensemble des activités périscolaires organisées par la ville. Une fiche sanitaire sera à signer auprès du directeur de l'accueil de loisirs de chaque structure rattachée à l'établissement scolaire.

Si l'enfant fréquente une des activités municipales énoncées ci-dessus, cela implique l'acceptation pleine et entière par les parents de ce règlement qui est affiché dans les locaux concernés, consultable sur le site de la ville et le Portail Morangissois.

Pour les activités se déroulant en semaine scolaire (Accueil pré et post scolaire, restauration scolaire, accueils de loisirs le mercredi, aide aux devoirs) la facturation est établie d'après la présence réelle de l'enfant.

La famille s'engage à signaler tous changements de contacts, de coordonnées, de situation au service Enfance - Education.

Pour toute question relative :

- aux temps périscolaires: contacter le Service Enfance - Education au 01.64.54.28.28
- aux formalités d'inscription et de paiement : contacter le service Régie au 01.64.54.28.28

1. L'ORGANISATION DES TEMPS PÉRISCOLAIRES ET EXTRA SCOLAIRES

1.1. ACCUEIL PRÉ-SCOLAIRE

Il est proposé du lundi au vendredi en période scolaire aux enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire.

Les horaires :

- Accueil donnant lieu à une facturation : entre 7h30 et 8h00
- Accueil ne donnant pas lieu à une facturation entre 8h et 8h20

La facturation est établie en fonction des présences réelles de l'enfant.

1.2. PAUSE MÉRIDIDIENNE

La pause méridienne est organisée entre 11h30 et 13h30 pour les enfants de maternelle et de 12h15 à 13h45 pour les enfants d'élémentaire.

Il est à noter qu'un accueil gratuit, dans les établissements maternels, est mis en place entre 11h30 et 12h00 pour les familles ayant des fratries en élémentaire et en maternelle.

Pour les autres familles, à partir de 11h45, sans aucune information de la famille pour un retard d'au maximum $\frac{1}{4}$ d'heure, l'enfant est automatiquement orienté vers la restauration scolaire, où il déjeunera au 2^{ème} service, ce qui générera une facturation.

Le service de restauration assure la confection des repas dans chaque office. La préparation des repas est réalisée selon les normes diététiques en vigueur. Les menus sont élaborés par période de 8 semaines, sous contrôle du prestataire et d'un diététicien. Ils sont soumis puis validés par une commission de menus. La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage des écoles et sur le site internet de la ville www.morangis91.com.

L'inscription au repas se fait quotidiennement auprès du personnel enseignant.

Pour les élémentaires :

La restauration se fait via un self. Il est proposé aux enfants un double choix au niveau de l'entrée, du plat protidique, du laitage et du dessert en semaine scolaire (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

Le mercredi et durant les vacances, un seul menu est proposé.

Pour les maternelles

Le service de restauration est un service collectif, chaque enfant consomme par conséquent le même repas. L'ensemble du menu est proposé à chaque enfant.

Il est à noter qu'il sera proposé une alternative à la viande de Porc.

1.3. LE TEMPS DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Le Temps des Activités Périscolaires (T.A.P.) est proposé sur le temps libéré par la Réforme des Rythmes Educatifs (décret n°2013-77 du 24/01/2013).

Suite au Décret n°2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, les communes doivent se prononcer sur une modification de l'organisation de la semaine scolaire.

Conformément à l'évolution de la législation, l'organisation du temps scolaire sur quatre jours dans les écoles maternelles et élémentaires publiques a été rendue possible dès septembre 2017, par dérogation au cadre général de quatre jours et demi.

D'octobre 2017 au mois de mars 2018, un processus de concertation a été mis en place pour proposer au Conseil municipal de se prononcer sur la meilleure organisation de la semaine scolaire pour les enfants. Ainsi le Conseil municipal du 12 mars 2018 a mandaté le Maire pour demander au Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale un retour de la semaine à 4 jours pour les enfants en classe maternelle. Les élémentaires restent sur le cadre général à savoir 4.5 jours.

Depuis le mois de septembre 2018, seules les élémentaires bénéficient de ces activités qui se déroulent les lundis, mardis, jeudis, vendredis en période scolaire entre 15H00 et 16H30 (ou 17H00).

Deux types d'activités sont proposés aux enfants

- Des activités à l'année qui sont soumises à un coût d'adhésion auprès des clubs sportifs, associations ou de la ville selon la discipline pratiquée.
- Des activités de découvertes qui se déroulent sur des périodes d'environ 10 semaines et qui sont gratuites.

Les créneaux horaires des activités : se reporter à l'emploi du temps scolaire de l'année en cours.

Attention, certaines activités prévoient un retour sur l'école pour 17h00.

Information : Durant cette année, une concertation va être engagée avec l'ensemble des acteurs de la communauté Educative sur les Rythmes de l'enfant

1.4. ACCUEIL POST SCOLAIRE

Pour les enfants scolarisés en maternelle

Il est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire aux enfants scolarisés en maternelle 16h30 à 19h00. Durant ce temps, un goûter est proposé à chaque enfant.

Entre 16h30 et 16h45, il est possible pour les familles, de venir chercher leur enfant sans que cela n'implique une facturation. Cette disposition est prioritairement réservée aux familles ayant une fratrie en maternel et en élémentaire pour leur laisser le temps de faire le trajet entre les deux écoles.

A partir de 16h45, l'enfant est automatiquement orienté vers l'accueil post scolaire, ce qui générera une facturation.

D'autre part, les familles ne sont autorisées à venir chercher leur enfant qu'à partir de 17h15 pour faciliter la prise du goûter de l'enfant et l'organisation de l'accueil.

A savoir la facturation de l'accueil post scolaire se décompose comme suit :

- *Un forfait périscolaire 16h30-18h00*
- *Une heure d'accueil post scolaire 18h00-19h00*

Pour les enfants scolarisés en élémentaire :

A 16h30 après le temps des TAP vous avez la possibilité de proposer à votre enfant soit l'Aide aux devoirs, soit l'accueil post scolaire. Les deux activités sont soumises à une facturation selon le quotient familial

L'aide aux devoirs :

La ville de MORANGIS organise dans les locaux scolaires, un service facultatif d'aide aux devoirs ouvert à tous les élèves scolarisés du CP au CM2 dans les écoles publiques de la ville, de 16h30 à 18h selon l'organisation suivante :

- De 16h30 à 17h00, un temps de goûter fourni par la ville.
- De 17h00 à 18h00, un temps d'aide aux devoirs encadré par des enseignants ou des intervenants diplômés à minima du baccalauréat. Ce temps a pour objectif un accueil et un accompagnement encadré des enfants mais il ne s'agit pas d'une étude dirigée ni de cours individuel ou d'actions de soutien scolaire. Ce temps permet aux enfants de faire leurs devoirs et leurs leçons demandés par leur enseignant.

L'organisation des groupes est laissée à l'appréciation du coordonnateur du dispositif, qui s'assurera de leur équilibre.

La sortie de l'étude ne pourra pas avoir lieu avant 18h00.

- L'enfant sera remis uniquement à une personne autorisée.
- Si les enfants sortent seuls, une autorisation devra avoir été fourni par la famille.
- A 18h05 dans le cas où une famille ne viendrait pas chercher son enfant l'enfant sera automatiquement réorienté vers l'accueil Post scolaire et la famille sera facturée

Pour les familles dont les enfants restent à l'étude et qui le souhaitent, un accueil post scolaire soumis à une facturation spécifique selon le quotient familial, est organisé jusqu'à 19h00 et encadré par les animateurs du service Enfance-Education

Quelques particularités sont à prendre en compte :

- Dans le cas d'une fratrie où les deux enfants participeront aux TAP, l'un finira à 16h30 et l'autre à 17h00, l'enfant qui finira à 16h30 restera avec le Directeur de l'accueil de loisirs qui sera présent jusqu'à 17h15.
- Dans le cas où une famille ne viendrait pas chercher son enfant, qui finirait les TAP à 16h30, l'enfant resterait avec les animateurs :
 - A 16h45, si la famille n'est toujours pas présente et n'a pas prévenu de son retard n'excédant pas 15 minutes (soit 17h00 maximum), l'enfant sera automatiquement réorienté vers l'accueil Post scolaire
 - La famille sera facturée
- Dans le cas où une famille ne viendrait pas chercher son enfant qui finirait les TAP à 17h00, l'enfant resterait avec le directeur de l'accueil de loisirs.
 - A 17h15, l'enfant sera automatiquement réorienté vers l'accueil post scolaire
 - La famille sera facturée et l'enfant ne pourra pas être récupéré avant 18h00.
- Pour les enfants qui finiront les TAP à 17h00 et qui participeront à l'aide aux devoirs, ils seront pris en charge par le directeur ou les animateurs pour le goûter et rejoindront leurs groupes d'études après.

L'accueil Post Scolaire :

Il est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire aux enfants scolarisés en élémentaire 16h30 à 19h00. Durant ce temps, un goûter est proposé à chaque enfant.

Entre 16h30 et 16h45, il est possible pour les familles, de venir chercher leur enfant sans que cela n'implique une facturation. Cette disposition est prioritairement réservée

aux familles ayant une fratrie en maternel et en élémentaire pour leur laisser le temps de faire le trajet entre les deux écoles.

A partir de 16h45, l'enfant est automatiquement orienté vers l'accueil post scolaire, ce qui générera une facturation.

D'autre part, les familles ne sont autorisées à venir chercher leur enfant qu'à partir de 17h15 pour faciliter la prise du goûter de l'enfant et l'organisation de l'accueil.

Dans le cadre d'un enfant qui fréquente une activité dans le cadre des TAP et revenant à 17h00, s'il n'est pas inscrit à l'accueil post scolaire, l'équipe d'Animation attendra la famille jusqu'à 17h10. Passé cet horaire, l'enfant rejoindra le l'accueil post scolaire et la famille sera facturée.

A savoir la facturation de l'accueil post scolaire se décompose comme suit

- *Un forfait périscolaire 16h30-18h00*
- *Une heure d'accueil post scolaire 18h00-19h00*

1.5. ACCUEILS EXTRA SCOLAIRES

LES MERCREDIS

Pour les enfants scolarisés en maternelle

Un accueil de loisirs, est mis en place entre 7h30 et 19h00 sur chaque site scolaire. Il est possible pour les enfants de fréquenter l'accueil :

- En journée complète
- En ½ journée avec repas
 - De 7h30 à 13h30 (*Départ échelonné entre 13h30 et 13h45*)
 - De 11h30 à 19h00 (*Prévenir le centre avant 9h15 et arrivée sur la structure entre 11h15 et 11h30*)
- En ½ journée sans repas
 - De 7h30 à 12h00 (*Départ échelonné entre 11h45 et 12h00*)
 - De 13h30 à 19h00 (*Prévenir le centre avant 9h15*)
- Le matin, l'arrivée de l'enfant doit se faire entre 7h30 et 9h00
- Le soir, le départ s'effectue entre 17h00 et 19h00

Pour les enfants scolarisés en élémentaire

Les mercredis, après le temps scolaire, il est possible pour l'enfant :

- De bénéficier de la restauration scolaire avec un départ à 13h30. Il est également possible pour un enfant de partir seul si la famille a rempli le formulaire d'autorisation de sortie.
- De bénéficier de la restauration scolaire puis de l'accueil de loisirs l'après-midi.

Un dispositif d'accueil est mis en place sur la ville pour les enfants Morangissois non scolarisés le mercredi matin, qu'il soit en maternelle ou en élémentaire. Cet accueil se fait sur le Site Nelson MANDELA (16 rue de Wissous).

La facturation est établie en fonction des présences réelles de l'enfant.

LES VACANCES SCOLAIRES

Les accueils de loisirs sont ouverts de 7h30 à 19h00. En fonction des effectifs attendus ou de travaux prévus, certains lieux d'accueil peuvent être fermés; dans ce cas, les enfants sont accueillis sur une structure adaptée à l'âge et aux besoins des enfants.

Le mode d'accueil fera l'objet d'un courrier en direction des familles, à minima 4 semaines avant le début de la session

2. RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT

2.1 Les Règles de vie

Les règles de vie sont établies par l'équipe éducative de chaque structure.

Ces règles font référence :

- A la charte éducative de la ville qui précise notamment
 - Favoriser l'accès à la citoyenneté, la prise d'initiatives et de responsabilités (en fonction de la maturité de l'enfant ou du jeune)
 - Favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité dans le respect de l'individu
- Au Projet Educatif de Territoire sur les objectifs suivants :
 - Respecter et favoriser les apprentissages et appréhender la journée de l'enfant dans sa globalité pour améliorer les articulations entre temps scolaires, périscolaires et extrascolaires.
 - Développer l'apprentissage de la citoyenneté : permettre aux enfants d'être acteurs de leurs loisirs, de se situer par rapport aux règles de vie,...

Les enfants doivent respecter :

- le personnel d'encadrement,
- leurs camarades,
- la nourriture et le matériel.

Tout comportement (agression verbale, agitation excessive, violence physique...), de nature à entraîner un dysfonctionnement, est relaté dans une fiche d'incident par le personnel d'encadrement.

Il est sanctionné de la façon suivante :

1. Le directeur/trice reçoit l'enfant afin d'essayer de comprendre ce qui explique le comportement inadapté de l'enfant.
2. Rendez vous entre la famille de l'enfant, le directeur d'accueil de loisirs et éventuellement un responsable du service Enfance-Education afin d'exposer la problématique et rechercher des solutions ensemble.
3. Convocation de la famille avec l'élue du secteur ou Madame le Maire. Suite à cette rencontre un courrier sera envoyé à la famille. Si les faits perdurent suite à l'entretien, une sanction pourra être décidée, pouvant aller jusqu'à une période d'exclusion

L'attention des parents est attirée sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte d'atteinte grave aux personnes ou de détérioration du matériel ou des locaux.

2.2 RETARDS DES PARENTS

Après l'heure de fermeture, en cas d'un retard supérieur à 30 minutes ou par tranche de 3 retards inférieurs à 30 minutes, une pénalité financière de 15 € sera appliquée sur la facture mensuelle, sauf cas de forces majeures.

En cas de retards trop réguliers, il pourra être envisagé une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil.

Lorsque le personnel ou l'élue d'astreinte ne peuvent joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de la structure, un contact sera établi avec les services de l'Aide Sociale à l'Enfance afin de déterminer la marche à suivre.

Pour éviter ces désagréments, il est fortement conseillé aux familles de mettre un ou plusieurs contacts en plus des parents autorisés à venir chercher l'enfant.

La personne venant chercher l'enfant devra être munie de sa carte d'identité. Il est possible pour un mineur âgé à minima 15 ans de venir chercher un enfant sur une structure à condition qu'il soit de la même fratrie.

Autorisation de sortie

Pour les enfants scolarisés en élémentaires, les familles peuvent autoriser l'enfant à quitter seul la structure en précisant sur le formulaire disponible les jours, temps concernés et horaires de départ.

2.3 INCIVILITES DES PARENTS

Les familles se doivent d'avoir une attitude respectueuse et courtoise envers le personnel d'animation. Toute agression verbale et/ou physique pourra faire l'objet d'un rendez-vous avec l'élue du secteur. A la suite de l'entretien une exclusion de l'enfant de l'activité pourra être décidée.

En outre, dans les cas les plus graves, la municipalité se réserve le droit de faire un dépôt de plainte auprès des autorités compétentes et de mettre en œuvre la protection fonctionnelle pour le personnel communal en cas d'atteinte physique ou morale.

Article 433-5 du Code Pénal

Constituent un outrage puni de 7500 euros d'amende les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie.

3.SANTÉ DE L'ENFANT

Les enfants qui fréquentent les services péri et extrascolaires sont placés sous la responsabilité de la Ville.

Ils doivent être à jour de leurs vaccins.

Il est à noter que par Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire par application de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 (article 49), 8 vaccins obligatoires ont été ajoutés aux 3 vaccins actuels. Tous les parents d'enfants nés à partir du 1er janvier 2018 doivent réaliser ces 11 vaccins.

3.1 LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUEL (P.A.I.)

Le P.A.I. a pour objectif de définir la prise en charge dans le cadre scolaire et périscolaire de l'enfant au regard de ses spécificités. Il est établi entre les parents, l'établissement scolaire, la municipalité, le médecin de P.M.I. ou le médecin scolaire. Il permet d'accueillir l'enfant à l'école et à l'accueil de loisirs dans des conditions de sécurité.

Le P.A.I. s'applique aux enfants ayant des besoins spécifiques, dans les cas suivants : handicap, pathologie chronique ou allergie alimentaire.

Aucune disposition particulière, telle qu'administration ou injection de médicaments, notamment pour tous les cas d'allergie présentant un réel danger pour l'enfant ne sera effectuée par le personnel communal sans qu'au préalable un P.A.I. adapté n'ait été signé avec la municipalité.

A noter : les enfants scolarisés dans tout établissement autre que les écoles communales publiques Morangissoises, peuvent bénéficier d'un P.A.I. établi avec la Ville et ses représentants.

Mise en place du PAI, les procédures

Les parents doivent prendre l'initiative d'établir un P.A.I. Le document est à retirer auprès de la direction de l'école que fréquente l'enfant.

Les parents prennent rendez-vous avec le médecin traitant de l'enfant; celui-ci remplit le P.A.I. et le signe.

Les parents remettent rapidement le P.A.I. complété et signé au directeur de l'école. L'ordonnance et le traitement médical doivent être fournis par la famille (il devra être renouvelé en fonction des dates de péremption).

Le directeur d'école fait appel au médecin compétent (celui de la P.M.I. pour les enfants de Petite Section et Moyenne Section de maternelle ou le médecin scolaire pour les enfants de Grande Section jusqu'au CM2) pour examiner le P.A.I., en prendre connaissance et le valider le cas échéant.

Le médecin peut prendre contact avec les parents pour d'éventuelles informations complémentaires.

Après avis favorable du médecin scolaire, la Ville s'engagera dans l'application du P.A.I.

PAI et Restauration Scolaire

Pour les allergies alimentaires, en fonction des situations qui feront l'objet d'une étude individuelle et après avis du médecin, un repas de substitution pourra être fourni par les parents nommé « panier repas ».

En cas de repas fourni par la famille, celui-ci devra être remis le jour même à l'office de restauration, dans un contenu spécifique et isotherme répondant aux normes d'hygiène.

En raison de la diversité des demandes, la Ville ne peut pas fournir de repas de substitution à chaque enfant ayant besoin d'un régime alimentaire individuel.

3.2 MALADIE ET TRAITEMENTS MEDICAUX PONCTUELS

Un enfant malade (fièvre, maladies contagieuses...) ne peut être ni accepté, ni gardé dans les accueils périscolaires. Si une infection se déclare dans la journée, les parents en seront avisés et devront venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Si l'enfant a un traitement antibiotique, pour quelques jours, à répartir 3 fois en 24h, les parents sont amenés à donner les médicaments à l'enfant le matin à la maison, à 16h30-17h00 de retour à la maison et le soir. Toutefois, il est fortement recommandé de privilégier un traitement en deux prises (avant et après l'école).

Sans ordonnance et par sécurité pour les autres enfants, tous les médicaments trouvés sur un enfant lui sont immédiatement retirés.

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance en cours prescrite par un médecin (y compris aspirine, paracétamol...).

En cas de présence de parasites sur l'enfant (poux, lentes...) la famille doit informer l'équipe d'animation. Elle veillera à soumettre l'enfant à un traitement adapté dans les plus brefs délais, afin d'éviter toute contagion.

A noter : les médicaments devront être confiés au personnel compétent de la ville : ATSEM ou animateurs.

3.3 ACCIDENT

En cas d'accident survenant pendant le temps périscolaire, l'équipe d'animation applique la procédure d'alerte et informe au plus vite, la famille, le service Enfance-éducation et le directeur d'école le cas échéant.

L'enfant sera récupéré par les parents sur l'établissement scolaire ou à l'hôpital dans le cas où l'enfant aurait été transporté par les services de secours.

Une déclaration d'accident factuelle sera rédigée et transmise aux services concernés. Le coût des soins pratiqués à un enfant est à la charge de ses parents, sous réserve d'un éventuel remboursement par la ville de Morangis pour le cas où sa responsabilité serait engagée.

Aucune déclaration d'accident ne sera faite pour un bris de lunette, une perte d'affaire personnelle, sauf si la responsabilité de la ville pourrait être engagée.

4. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION

4.1 L'INSCRIPTION

Pour fréquenter les structures périscolaires et extra scolaires municipales, tout enfant doit être obligatoirement inscrit avant le premier jour de fréquentation.

L'inscription administrative est effectuée auprès du service « Enfance-Education » ou via le Portail Morangissois.

Une fiche de renseignements pour chaque enfant doit être dûment complétée par la famille, à laquelle sera jointe la photocopie des vaccins obligatoires inscrits dans le carnet de santé de l'enfant

4.2 LA FACTURATION

Les factures liées aux activités municipales sont adressées chaque mois par voie postale ou par courrier électronique (pour les familles ayant renseigné leur adresse e-mail).

Toute contestation devra être formulée par mail au service Régie, avant la date limite de paiement et sera étudiée avec les responsables des accueils.

Aucune facture non soldée à la date limite de paiement et déjà adressée au Trésor Public pour recouvrement ne pourra être contestée ni modifiée.

Modes de règlement

- ✓ **En espèces** : Au service régie pendant les heures d'ouverture au public, soit :
 - Les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis matin de 8h30 à 12h00,
 - Le lundi après-midi, de 13h30 à 17h30.
 - (Fermé le samedi matin).
- ✓ **Par chèque bancaire, libellé à l'ordre du Trésor Public. Ils peuvent être déposés** :
 - ⇒ Dans la boîte située dans le hall de la mairie, devant l'accueil ;
 - ⇒ Dans la boîte aux lettres extérieure de la mairie ;
 - ou adressés par courrier au Service Régie – B.P. 98 – 91423 Morangis Cedex
- ✓ **Le paiement en ligne via le Portail Morangissois**
- ✓ **Le prélèvement automatique**

Les familles intéressées par le prélèvement automatique de leurs factures doivent fournir au service Régie un relevé d'identité bancaire.

Une fois enregistré, un mandat de prélèvement « SEPA » (prélèvements européens) sera adressé pour signature.

La date de prélèvement sera indiquée au bas de la facture (début du mois suivant).

- Rejets de prélèvements automatiques

Tout prélèvement rejeté entraîne une facture non soldée et sera adressé à la Trésorerie de Chilly- Mazarin pour recouvrement.

En cas de plusieurs rejets successifs, un courrier sera adressé et le prélèvement sera arrêté jusqu'à régularisation de la situation.

- Les impayés

La date limite de paiement est indiquée au bas de la facture et doit être strictement respectée.

En cas de non paiement à la date butoir, les factures sont adressées dès le lendemain à la Trésorerie de Chilly-Mazarin chargée du recouvrement des dettes auprès des familles.

En cas d'impayés récurrents, les familles sont contactées et, si besoin, dirigées vers le Centre Communal d'Action Sociale afin de trouver une solution

4.3 LE QUOTIENT FAMILIAL

Le quotient familial est réservé aux familles Morangissoises.

La tranche de quotient (11 tranches) déterminée au vu des documents fournis est applicable à toutes les activités communales, du 1^{er} janvier au 31 décembre (année civile).

En cas de déménagement en cours d'année scolaire sur une autre commune, le bénéfice du calcul du quotient familial est acquis jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Pour les familles hors-commune, un tarif unique est appliqué sur certaines activités. A défaut, le tarif maximum (tranche 11) du quotient familial est appliqué.

Le quotient familial n'est pas obligatoire mais conseillé pour que la facturation soit authentique et adaptée à la situation sociale de chaque enfant.

En cas de changement de situation (naissance au sein du foyer, perte d'emploi), il est possible de demander une réactualisation du quotient sur présentation de justificatifs. Pour toute information, s'adresser au service Régie multi-activités.

A quel moment dois-je faire calculer mon quotient familial ?

Les quotients seront calculés pour l'année civile et non l'année scolaire. A partir du mois de septembre de l'année N-1, les familles seront invitées par courrier à venir déposer leur demande de calcul du quotient, accompagnée des justificatifs demandés. Les dossiers seront transmis dans les écoles et remis par les enseignants.

Tout dossier fera l'objet d'un récépissé. Les dossiers incomplets seront restitués.

Les familles n'ayant pas pris le soin de remettre ou de compléter leur dossier se verront facturer aux tarifs maximum.

Aucun effet rétroactif sur les tarifs liés au quotient familial ne sera effectué sur des factures éditées ou adressées au Trésor Public pour recouvrement.