

DIRECTION DES
SERVICES À LA POPULATION

Règlement intérieur des Accueils Péri-scolaires et Extrascolaires

Restaurant scolaire

Études surveillées

Accueils de loisirs

I. Les accueils périscolaires

A. Qu'est-ce que le périscolaire ?

C'est la prise en charge de vos enfants, en dehors des heures légales d'école, par des professionnels de l'enfance. Ce sont des moments de vie que l'enfant passe en dehors de sa famille et de l'école. Ce service rendu aux familles n'a aucun caractère obligatoire.

Pour de nombreux enfants, ces moments constituent une part importante de la journée, que ce soit le matin, le midi, le soir, le mercredi après-midi, et/ou pendant les petites et grandes vacances. C'est pourquoi un projet pédagogique ainsi qu'un projet de fonctionnement sont mis en œuvre par les équipes d'animations. Ce document est à la disposition des familles et sert d'outil de référence pour la mise en place des futures activités.

Une équipe d'adultes aux compétences variées participe à la valorisation de ces moments de vie : élus, responsables municipaux, animateurs, personnel de restauration, techniciens, personnels d'entretien. Tous contribuent et répondent au mieux aux besoins de l'enfant dans un environnement éducatif, ludique et accueillant. Les centres de loisirs sont habilités et contrôlés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

DDCS des Yvelines

7 rue Jean Mermoz

78008 VERSAILLES CEDEX

Tél : 01.39.24.24.70 <http://www.ddjs-yvelines.jeunesse-sports.gouv.fr>

B. Le périscolaire à Villepreux

La Ville accueille les enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire de Villepreux, dans 7 accueils de loisirs répartis sur les différents quartiers :

- trois accueils de loisirs maternels
- quatre accueils de loisirs élémentaires.

Ils sont accessibles aux familles toute l'année quels que soient leurs revenus.

Chaque accueil de loisirs est placé sous la responsabilité d'un directeur, titulaire d'un diplôme délivré par la DDCS. Il est à l'écoute des parents pour répondre aux questions liées à l'organisation générale ou à tout souci particulier concernant les enfants.

Les ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) **matins, midis, soirs, et mercredis après-midi**, accueillent en priorité les enfants dont les deux parents travaillent.

Les enfants doivent obligatoirement être déposés et récupérés aux accueils de loisirs par un responsable légal, dans le respect des horaires.

Liste des accueils de loisirs :

NOM	Adresse	e-mail	Téléphone
Accueils de loisirs maternels			
CLOS CROZATIER	21, av. des Clayes	alshclocrozatier@villepreux.fr	01 34 62 20 78
VAL-JOYEUX	1, av. Image Notre Dame	alshvaljoyeux@villepreux.fr	01 34 62 21 55
PRIEURE	13, av. Fontaine aux Dames	alshprieure@villepreux.fr	01 34 62 20 77
Accueils de loisirs primaires			
LA CIGALE Bat B	5 rue du Berry	alshlacigale@villepreux.fr	01 30 56 20 70 06 59 54 27 60
LA FOURMI Bat A	5 rue du Berry	alshlafourmi@villepreux.fr	01.30.56.20.70 06 59 54 27 60
GERARD PHILIPPE	11 av Fontaine aux Dames	alshgp@villepreux.fr	01.30.80.90.48
JACQUES GILLET	Rue Pasteur	alshjg@villepreux.fr	01.30.56.03.49

C. Les temps d'accueil avant et après l'école :

Les normes d'encadrement en accueils périscolaires, prévues par la DDCS des Yvelines, sont d'un animateur pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans et un animateur pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans. Dans un souci de confort des enfants, les normes adoptées par la commune sont de 1 pour 16 enfants de plus de 6 ans, 1 pour 12 pour les moins de 6 ans.

1. Le matin :

Les accueils de loisirs ouverts accueillent les enfants de 7h00 à 8h20 le matin. Ils sont ensuite accompagnés vers les écoles pour 8h20.

2. Le soir :

Les équipes d'animation accueillent les enfants à la sortie des classes à 15h45 et ce jusqu'à 16h30 **IMPERATIVEMENT** (P'tite Récré) ou jusqu'à 19h00 (heure **impérative** de fermeture). Elles proposent le goûter (sauf pour la P'tite Récré) et des activités.

Le soir, dans les écoles maternelles, les animateurs se rendent dans chaque classe et font l'appel des enfants inscrits aux accueils de loisirs. Ces derniers sont ensuite accompagnés dans les locaux du centre.

Les enfants scolarisés en primaires se regroupent dans un lieu déterminé au préalable dans leur établissement scolaire. **Ils doivent se présenter à l'animateur chargé de faire l'appel avant 15h50.**

L'ALSH devra être avisé par mail de l'absence d'un enfant inscrit au centre. En l'absence de ce document l'enfant restera dans son centre.

3. Les études surveillées :

Des études surveillées sont proposées en fonction du nombre d'intervenants disponibles. Elles se déroulent dans les locaux des écoles élémentaires, de 15h45 à 17h15. Elles sont ouvertes à tous les élèves des écoles élémentaires de la ville durant l'année scolaire (en fonction des places disponibles pour les élèves de CP et uniquement à partir de janvier).

La séance se compose d'un temps de goûter, fourni par les parents, d'une petite récréation puis d'une étude surveillée. L'organisation pédagogique des études relève de la responsabilité des intervenants qui en assurent le bon fonctionnement.

A l'issue des temps d'études surveillées, les enfants sont, en fonction des indications portées sur la fiche d'inscription :

- soit récupérés par le responsable légal ou un tiers,

- soit partent seuls,
- soit pris en charge par les animateurs de l'accueil du soir, s'ils sont inscrits à l'activité « passerelle ».

4. L'accueil après étude, l'activité passerelle :

Cet accueil « passerelle » fonctionne de la fin de l'étude jusqu'à 19h00 (heure **impérative** de fermeture) dans les accueils élémentaires référencés ci-dessus.

C. La restauration scolaire

Le service de restauration scolaire, géré par la Ville, assure, la préparation et la distribution des repas aux élèves des écoles maternelles et élémentaires et des accueils de loisirs, **sauf pour les enfants présentant une allergie alimentaire signalée par un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) et pour lesquels le portage d'un repas confectionné et conditionné par les familles est obligatoire et systématique** (voir chapitre PAI).

En cas d'intolérance alimentaire avérée, aucun substitut n'est fourni, que ce soit par la restauration municipale, ou par les parents.

Aucune autre dérogation que le PAI, et les repas sans porc, n'est autorisée. A titre d'exemple, il n'y a pas de repas dits « sans viande ». Sur ces temps de restauration, les enfants sont autonomes dans leurs choix, et sont donc susceptibles de manger de la viande.

Les repas des écoliers sont préparés quotidiennement par les cuisiniers municipaux dans les restaurants scolaires, avec des produits frais livrés par la société Sodexo, fournisseur des denrées de la commune de Villepreux. **Les produits frais proviennent tous du marché de Rungis.**

Le respect de l'équilibre alimentaire en fonction des besoins des enfants est une priorité.

Chaque menu est validé en commission menus et comprend une entrée ou produit laitier, un produit protidique, des légumes ou des féculents, un dessert.

Il est affiché à l'entrée des salles de restauration, de l'école ou de l'accueil de loisirs, disponible sur le site Internet de la Ville www.villepreux.fr et en Mairie.

Régulièrement, la restauration propose aux enfants des menus à thème : couscous, menu indien, américain, crêpe party...

Le temps du midi (de 12h à 14h) est encadré :

- par des animateurs, pour les écoles élémentaires ;
- par des animateurs et des ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles) pour les écoles maternelles.

Les animateurs et ATSEM sont secondés par une équipe de service au restaurant. Leur rôle est d'assurer la sécurité des enfants, l'apprentissage des règles de vie en collectivité, la découverte du goût et d'animer ce moment d'interclasse.

D. Les mercredis en période scolaire

Un accueil extrascolaire est mis en place de 11h30 à 19h00. Deux prestations sont proposées :

- **La restauration scolaire** : à partir de 11h30. Les départs s'échelonnent de 13h00 à 13h30.
- **A la demi-journée** : à partir de 11h30, départ entre 16h30 et 19h00 (impérativement).

En résumé

Lundi – mardi- jeudi - vendredi				Mercredi			
7h à 8h20 : accueil périscolaire				7h à 8h20 : accueil périscolaire			
8h20 à 12h : école				8h20 à 11h30 : école			
12h à 14h : restauration				A 11h30 : 3 possibilités			
14h à 15h45 : école							
A 15h45 : 4 possibilités							
On vient me chercher ou je prends le bus**	15h45 à 16h30 : P'tite récré	15h45 à 17h15 : Etude		15h45 à 19h : ALSH* : On vient me chercher avant 19h	On vient me chercher ou je prends le bus**	11h30 à 13h30 : Restauration : On vient me chercher entre 13h et 13h30	11h30 à 19h : ALSH* : On vient me chercher avant 19h
		On vient me chercher entre 16h15 et 16h30	On vient me chercher à 17h15 ou je prends le bus**				

*ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

** : Pour les enfants des quartiers du Val Joyeux, du Trianon, de la Pointe à l'Ange, de la Haie Bergerie et des Hauts du Moulin qui ont souscrit à un abonnement.

II. LES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES

Les accueils extrascolaires sont les accueils sur les périodes ayant lieu durant les journées sans école.

Les normes d'encadrement prévues par la DDCS des Yvelines sont :

- d'un animateur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans,
- d'un animateur pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans

Les enfants sont généralement accueillis dans des structures regroupées qui tiennent compte de leur âge. L'accueil s'échelonne de 7h00 à 9h00, les départs de 16h30 à 19h00 (impérativement).

Lors des vacances scolaires, les accueils de loisirs sont ouverts à tous les enfants. A la clôture des inscriptions et sous réserve de places disponibles, les enfants domiciliés hors commune pourront être admis lors des vacances scolaires (tarif spécifique).

III. TRANSPORT SCOLAIRE

Certaines écoles sont éloignées du lieu d'habitation des enfants et il est difficile de s'y rendre autrement qu'en voiture ou par les transports en communs. C'est le cas pour les enfants du quartier du Trianon, de la Pointe à l'Ange, des Hauts du moulin vers les écoles Gérard Philippe et Jacques Gillet et pour ceux du Val Joyeux vers l'école Jean de la Fontaine.

Du fait de la traversée de la Ville par deux routes départementales, la commune de Villepreux a reçu une dérogation pour l'utilisation de la carte imagin'R par les enfants des écoles primaires.

La liaison entre les écoles et votre domicile est assurée par **deux lignes régulières** de la société STAVO :

- Quartier du Trianon, de la Pointe à l'Ange, des Hauts du moulin ou de la Haie Bergerie vers les écoles G. Philippe et J. Gillet
- Quartier du Val Joyeux vers l'école Jean de la Fontaine.

Attention : Prendre le bus, c'est autoriser son enfant à rentrer seul

Les inscriptions pour obtenir la carte Imagine'R se font à l'espace services de la mairie.

La Municipalité prend à sa charge une partie du montant, diminuant d'autant la charge pesant sur la famille.

Il est rappelé que les enfants doivent se conformer aux instructions qui leur sont données :

- ils doivent **obligatoirement** et systématiquement valider leur titre de transport,
- ils doivent rester calmes et se tenir correctement durant tout le trajet jusqu'au terminus.
- ils doivent s'adresser avec correction aux chauffeurs ainsi qu'aux surveillants, et obéir aux indications qui leur sont données.

Dans le cas où un enfant perturberait le bon fonctionnement de ce service, il pourra être exclu du car par la STAVO et sa carte de transport pourra être provisoirement suspendue sans compensation financière.

IV. INSCRIPTIONS AUX ALSH

A. Pièces nécessaires pour l'inscription

- Le **profil annuel** d'inscription aux activités transmis en fin d'année. Ce profil pourra être modifié en cours d'année [via votre « Compte citoyen »](#). Il devra être accompagné **d'un document attestant que les deux parents exercent une activité professionnelle**.
- La **fiche de renseignements** propre à chaque enfant, transmise en fin d'année dûment **remplie et corrigée**, renouvelable tous les ans avant chaque rentrée scolaire,
- L'avis d'imposition sur les revenus de l'année n-2, **et dès sa réception**, l'avis d'imposition sur les revenus de l'année n-1,
- Une attestation CAF récente pour l'établissement du quotient familial,
- En cas de séparation : le jugement de divorce, de séparation ou attestation d'avocat si en cours,

Aucune inscription ne sera prise en compte en l'absence d'un dossier complet

Les dossiers d'inscriptions doivent être transmis en mairie :
Mairie de Villepreux - Place Mendès France - 78450 VILLEPREUX

Dans l'intérêt de vos enfants, tout changement (adresse, téléphones fixes et portables, situation de famille, ...) doit être effectué sur **votre « Compte Citoyen »** (ou à défaut signalé par courrier, e-mail ou en se rendant à l'espace services muni des pièces justificatives)

B. Le profil annuel

Ce profil détermine les inscriptions permanentes de vos enfants durant les périodes scolaires

C. Les inscriptions ponctuelles

Vous pouvez inscrire ponctuellement vos enfants aux activités périscolaires [via votre « Compte citoyen »](#).

D. Modalités et délais d'inscription

1. Les priorités d'inscription

Priorité est donnée aux familles dont les deux parents, ou le parent isolé, travaillent ou sont en recherche active d'emploi. Pour les enfants dont l'un des parents reste au domicile familial, l'inscription est possible **occasionnellement dans la limite des places disponibles**.

2. Les délais de modifications des inscriptions et les principes de facturation.

Les inscriptions doivent être faites et modifiées [via votre « Compte citoyen »](#) en fonction du tableau ci-dessous. Les délais doivent être impérativement respectés.

Attention : le nombre de places étant limité, **les réservations déposées hors délais seront mises en attente**, et peuvent être refusées.

TABLEAU DES DELAIS DE RESERVATIONS

Activité	Inscription annuelle	Période d'inscription	Inscriptions / Annulation dans la limite des places disponibles	Principes de facturation Modalités en cas de non-respect du règlement	
Accueil du matin	Pas d'inscription		<i>Sans objet</i>	<i>A la présence</i>	
Etude dirigée	Oui, profil annuel	Jusqu'au 1 ^{er} août, auprès de l'espace services de la mairie.	En fin de chaque mois : <ul style="list-style-type: none"> Inscriptions auprès de l'espace services de la mairie Annulation auprès de l'école de votre enfant et de l'espace services de la mairie 	Facturation en fin de mois sur la base du nombre de jours de pré-inscription hebdomadaires (1, 2, ou 3 jours) Absence non remboursable.	
P'tite récréée (15h45-16h30)			<ul style="list-style-type: none"> • Jusqu'à 48h avant la date concernée (we et jours fériés non compris) via votre « Compte citoyen »* 	<ul style="list-style-type: none"> • Sur présentation d'un certificat médical original sous 10 jours, de l'enfant, d'un des parents ou d'un des frères et sœur scolarisés sur la commune en école élémentaire et maternelle. Le cachet du médecin est obligatoire. • Si l'enfant a quitté l'école ou l'accueil de loisirs sur demande des enseignants ou des animateurs • Sur présentation d'une attestation d'employeur justifiant tout rajout ou annulation hors délais. 	
Accueil du soir (15h45-19h)					<p>Tout accueil du soir au centre de loisirs, repas, mercredi après-midi ou journée de vacances réservé et non annulé dans les délais ci-contre est facturé, sauf :</p>
Passerelle étude-centre (17h15-19h)					
Restauration scolaire					
Mercredi après-midi	Non	Selon la période indiquée par voie d'affichage, via votre « Compte citoyen »	Aucune possibilité d'annulation une fois la période d'inscription close. Les ajouts peuvent être possibles en fonction des places disponibles.	<p>Tout accueil du soir au centre de loisirs, repas, mercredi après-midi ou journée de vacances non réservé dans les délais ci-contre est facturé tarif double (sans aucune dérogation).</p> <p>De même les retards de parents impliquent une facturation double de l'activité concernée.</p>	
Jours de vacances					

* A défaut, en mairie 8 jours ouvrés avant la date concernée

E. Facturation

La participation financière des familles est établie en fonction du quotient familial.

Une facture indiquant l'ensemble des activités du mois de référence est adressée à la famille dans le mois suivant la fréquentation. Toute contestation de facture doit se faire par écrit à auprès de l'espace services, dans les deux mois suivant : espace.services@villepreux.fr

F. Modalités de paiement

- Par **carte bancaire** [via votre « Compte citoyen »](#)
- Par **prélèvement automatique** (pour cela il vous suffit de remplir le formulaire d'autorisation de prélèvement et de le retourner en mairie, accompagné d'un RIB)
- Par **chèque bancaire** libellé et signé (à l'ordre de la régie principale),
- En **espèces** directement à l'espace services,
- Par **Chèques CESU** (sauf la restauration)
- Par **Chèque Vacances** (uniquement pour les jours de vacances),
- Par **Chèque Caf loisirs** (sauf la restauration)



Toute facture non réglée est transmise au percepteur qui peut engager des poursuites (envoi d'un titre exécutoire, intervention d'un huissier,...) afin d'en assurer le recouvrement.

G. Pénalités

Les horaires des accueils de loisirs doivent être impérativement respectés. En cas de retard, il y aura lieu d'appliquer des pénalités de retard (signature des parents sur le cahier de retards).

Le tarif sera alors doublé à chaque pénalité de retard.

L'accès à l'accueil de loisirs périscolaire pourra être refusé au bout de trois pénalités.

En aucun cas, le personnel ne raccompagnera les enfants à leur domicile. Il pourra en revanche être confié à la Police Municipale.

De même toute absence non justifiée est facturée.

Tout prestation réservée et non annulée dans les délais ci-dessus est facturée.

Enfin, une présence sans inscription préalable en mairie est systématiquement facturée double.

V. A SAVOIR

A. Obligations sanitaires

Les enfants accueillis doivent être en bonne santé. Dans le cas d'une maladie contagieuse dans la famille, les parents doivent impérativement prévenir le service périscolaire. En cas d'éviction momentanée, l'enfant ne pourra réintégrer l'accueil de loisirs que sur présentation d'un certificat de non-contagion.

Pour toute maladie, aucun médicament ne sera donné par le personnel encadrant de l'accueil de loisirs, même avec ordonnance du médecin (sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé).

B. Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Le Protocole d'Accueil Individualisé a pour but de favoriser l'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période pendant les temps scolaires, péri et extra-scolaires. Celui-ci est mis en place à la demande des familles avec le concours du médecin traitant de l'enfant, du médecin scolaire et de l'équipe éducative.

Tout parent ayant un enfant atteint de maladie chronique ou d'allergie nécessitant un traitement médical spécifique, **se doit de fournir un dossier PAI complet avant toute inscription sur les accueils périscolaires, du mercredi et/ou des vacances scolaires au service périscolaire.** Pour ce faire, les familles doivent contacter le médecin scolaire au 01.30.56.33.23 pour convenir d'un rendez-vous et établir le Protocole d'Accueil Individualisé et se présenter ensuite au service périscolaire afin de signaler que le dossier est en cours. Les P.A.I. seront appliqués uniquement après la signature tripartite, des parents, de l'Education Nationale et de la Ville. **Cette démarche est indispensable pour la sécurité de l'enfant.**

Attention : Afin de garantir la sécurité de votre enfant, en cas d'allergie alimentaire signalée par l'établissement d'un PAI, la famille s'engage à porter quotidiennement et systématiquement la **TOTALITE** du repas et/ou goûter de l'enfant sur tous les temps périscolaires et/ou extra scolaires, même si le médecin traitant indique simplement une éviction de l'aliment concerné.

Le repas devra être conditionné dans des récipients hermétiques étiquetés au nom de l'enfant et stockés dans un sac isotherme nominatif pour ne pas rompre la chaîne du froid. Il devra être remis au personnel encadrant dès son arrivée sur la structure (cantine, école ou accueil de loisirs) et repris avant de partir le soir.

Une tarification spécifique est appliquée aux enfants ayant un PAI pour des raisons d'allergies alimentaires, afin de prendre en charge l'utilisation des locaux et le temps d'encadrement par le personnel communal (vous référer à la grille des tarifs).

C. En cas d'accident ou de maladie déclarée pendant les temps d'accueils périscolaires

Lorsqu'un enfant présente un état nécessitant des soins, la famille est immédiatement avertie pour qu'elle puisse venir le chercher le plus rapidement possible.

En cas d'accident ou de maladie nécessitant une intervention médicale, le directeur de l'accueil de loisirs fait appel aux services de secours (**suivant la gravité des blessures, le SAMU propose parfois une ambulance qui est facturée aux familles**) qui transportent l'enfant à l'hôpital le plus proche (Hôpital MIGNOT au Chesnay), accompagnés d'un animateur, d'une ATSEM. Les parents assurent le retour de leur enfant.

En cas de dépenses occasionnées pour des soins médicaux donnés à l'enfant dans le cadre périscolaire, la famille règle directement les frais auprès du médecin ou de l'établissement hospitalier.

Le remboursement par l'assurance communale n'intervient que si sa responsabilité est directement mise en cause.

D. Responsabilité-Assurance

Une assurance est souscrite par la Municipalité pour les enfants fréquentant les activités des accueils périscolaires. Toutefois, il est vivement conseillé de garantir l'enfant par une assurance «responsabilité civile» (garantie individuelle 24h sur 24h, vacances comprises).

Aucun objet de valeur (bijoux, console de jeux, téléphone portable, ...) appartenant à l'enfant n'est accepté dans l'enceinte des accueils de loisirs, ou dans le restaurant scolaire.

Le personnel d'encadrement ne peut être rendu responsable des échanges, vols ou pertes d'objets appartenant aux enfants.

En cas d'accident de l'enfant sur un temps d'accueil municipal, un rapport circonstancié est établi. Dans le cas où la **responsabilité de la Ville est directement mise en cause, une prise en charge des dépenses restantes engagées par les familles après remboursements par la Sécurité Sociale et par la mutuelle éventuelle des parents, est effectuée.**

Dans ce cas, des justificatifs de dépenses et de remboursements seront indispensables et à joindre au dossier

E. Comportement –Discipline

En cas de difficultés comportementales d'un enfant, sa famille sera contactée par courrier et/ou téléphone. Des rencontres seront organisées en vue d'améliorer l'attitude de l'enfant au sein du groupe ainsi qu'avec les adultes qui encadrent.

Si le comportement d'un enfant met en cause sa propre sécurité, celle des autres enfants ou le bon déroulement des activités, la municipalité se réserve le droit de lui refuser l'accès aux accueils de loisirs, à la restauration scolaire ou à l'étude.

F. Personnes habilitées à venir chercher les enfants à l'accueil de loisirs.

Ces personnes sont nommément désignées par les parents sur la fiche d'informations remise à l'espace services ; **elles doivent être en mesure de montrer une pièce d'identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant.**

Les parents peuvent ponctuellement fournir une autorisation écrite au responsable de l'accueil de loisirs pour désigner une nouvelle personne ne figurant pas sur la fiche.

Lors de séparation ou de divorce, si l'un des deux parents n'est pas autorisé à prendre l'enfant, les documents du jugement l'attestant devront être fournis au responsable de l'accueil de loisirs.

G. Information et participation des parents

Le projet pédagogique : Ce document est disponible dans les accueils de loisirs.

La commission périscolaire concerne l'ensemble des structures d'accueil. Il est composé de parents chargés de représenter les utilisateurs de chaque accueil de loisirs, de directeurs d'ALSH, du responsable du service périscolaire, d'élus. Le comité se réunit une fois par trimestre et a pour mission :

- de donner son avis sur le contenu des projets pédagogiques et le fonctionnement des ALSH,
- d'être associé à la vie de chaque structure et au bien-être des enfants.
- de participer aux manifestations organisées par les ALSH (veillées, fête des centres, portes ouvertes).

Les dates des commissions sont à consulter sur le site de la ville.

HORAIRES D'OUVERTURE DES SERVICES PERISCOLAIRE ET DE L'ESPACE SERVICES

Du lundi au vendredi : 8h30-12h et 14h-17h30

fermé le mardi matin

samedi : 9h-12h

Tél : 01 30 80 80 80 00 Fax : 01 30 80 80 80 36

E-mail : espace.services@villepreux.fr

Site : www.mairie-villepreux.fr

Contacts :

Florence ABIVEN-MOREAU, adjointe au Maire chargée des affaires scolaires, périscolaires et de l'enfance
florence.abiven@villepreux.fr

Sylvie MIRAMBEAU, directrice du pôle famille et de l'action sociale
sylvie.mirambeau@villepreux.fr

ANNEXE 1 : TARIFS ET QUOTIENT

Tarifs et quotients au 01/01/2017	A	B	C	D	E
Montant du quotient	0 à 328.99	329 à 438.99	439 à 548.99	549 à 657.99	Sup à 658
Restauration scolaire	1,48 €	1,75 €	2,44 €	3,76 €	4,50 €
Repas PAI (maternelles et primaires)	0 €	0,27 €	0,95 €	2,26 €	3,00 €
Matin	1,09 €	1,31 €	1,75 €	1,97 €	2,17 €
Soir	2,62 €	3,58 €	4,45 €	4,87 €	5,32 €
P'tite récré	0,97 €	0,97 €	0,97 €	0,97 €	0,97 €
Etude	2,94€	2,94€	2,94€	2,94€	2,94€
Passerelle après l'étude	2,08€	2,29€	2,74 €	2,94 €	3,14 €
Accueil de loisirs Journée complète avec repas	5,47 €	7,65 €	9,85 €	13.13 €	15,32 €
Accueil de Loisirs Journée complète PAI	3,58 €	5,76 €	7,95 €	11,23 €	13,43 €
Mercredi après-midi (avec repas)	3,38€	5,54 €	7,75 €	11,03 €	13,21 €
Mercredi après-midi PAI	2,01 €	3,89 €	5,40 €	7,38€	8,83 €

PAI* = protocole allergique individualisé

ANNEXE 2 : Règlement d'établissement du Quotient Familial (jusqu'au 31 décembre de l'année N)

(Applicable aux prestations municipales hors « Prestation de Service Unique (PSU) et tarifs uniques

I. Préambule

La tarification des prestations municipales est établie pour chaque famille sur la base de ses ressources annuelles, lesquelles donnent lieu à l'établissement d'un quotient familial (QF).

Le quotient familial doit être établi préalablement à toute inscription du (ou des) enfants dans le service communal concerné pour que la fréquentation des services municipaux puisse être prise en compte par le service de facturation. Le quotient familial est établi pour une année civile.

Une famille peut être composée d'un ou de plusieurs membres qui vivent sous le même toit. Il est convenu que dans la majorité des cas, ce sont les déclarations fiscales qui servent de base au calcul de la tarification, tant en ce qui concerne la composition de la famille que les revenus déclarés au titre de l'année dite de référence. L'année de référence est celle de la dernière imposition sur le revenu des personnes physiques reçue des services fiscaux.

Ex : pour l'année 2017, le calcul du quotient familial a lieu en novembre et décembre 2016 sur la base de l'avis d'imposition de l'année 2016 que tous les contribuables (salariés ou non) ont en leur possession à cette période.

Sur la base de ces ressources, un quotient familial est établi pour les familles domiciliées à Villepreux par le service de la régie municipale en tenant compte du nombre de parts du foyer. Les familles résidant en dehors de la commune bénéficient du tarif maximum, excepté pour les familles des enfants de la CLIS pour lesquelles le QF est appliqué. Le choix de l'école ne dépend en effet pas de la famille, ni de la commune.

L'absence de calcul du quotient familial entraîne l'application du « tarif maximum ».

II. Article 1^{er} : documents à présenter pour le calcul du quotient familial

Les membres de la famille (parents, tuteurs, représentants légaux) ont à fournir tous justificatifs de leurs ressources et notamment celles qui font l'objet d'une déclaration fiscale.

Ces justificatifs sont les suivants :

- **les avis d'imposition de l'année n-2** du responsable légal **et** du conjoint (marié, pacsé ou en union libre) si il n'a pas été transmis l'année précédente, **puis celui de l'année n-1 à fournir avant le 31 décembre**. Le quotient familial et les tarifs sont en effet révisés au 1^{er} janvier de chaque année.
- Jugement de divorce, de séparation ou attestation d'avocat si en cours,
- avis de notification des prestations de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF),
- attestation de notification du Pôle emploi (en cas de changement de situation),
- livret de famille (en cas de nouvelle naissance).

A défaut, les personnes qui ne souhaitent pas faire procéder au calcul de leur quotient familial, se verront appliquer le « tarif maximum ».

III. Article 2 : calcul du quotient familial (QF)

Le quotient familial est un indicateur mensuel obtenu en prenant en compte les ressources annuelles des familles divisées par 12 et par le nombre de parts (personnes à charge) composant le foyer.

A compter de son établissement, il est établi pour le restant de l'année civile au titre de laquelle il a été calculé. Concernant les familles déménageant en dehors de la commune en cours d'année scolaire, elles continuent à bénéficier du quotient familial jusqu'en fin d'année scolaire.

A. Les ressources annuelles du foyer

Les ressources ordinaires qui sont prises en compte sont le revenu fiscal de référence (RFR) indiqué sur votre avis d'imposition.

Situations particulières

- Pour les situations suivantes (travailleurs intérimaires et intermittents du spectacle, personnes dont la situation familiale a changé ou ayant eu une baisse de revenus importante depuis l'année de référence, prise en compte du temps choisi – temps partiel, congé parental,...), sur présentation de leur avis d'imposition (ou des éléments de ressources ordinaires), la base retenue est celle des revenus déclarés de l'année de référence.
- Pour les familles « en cours de séparation », le calcul du quotient familial s'effectuera sur la base de ses seuls revenus de la personne qui a en charge le (ou les) enfant (s), l'année de référence.
- Concernant les jeunes majeurs à charge de leur famille, la base retenue est celle des revenus déclarés l'année de référence sur l'avis d'imposition de leur famille ou celle de leurs ressources ordinaires. Cependant les jeunes majeurs autonomes financièrement pourront obtenir un quotient familial propre sur présentation du bulletin de salaire le plus récent à partir duquel un revenu annuel théorique sera calculé (bulletin de salaire mensuel x 12).
- Pour les personnes domiciliées hors du territoire national l'année de référence, la base retenue sera : bulletin de salaire le plus récent x 12 ou à défaut le tarif appliqué sera le « tarif maximum ».

B. Le nombre de parts

Le nombre de parts correspond au nombre de personnes à charge du foyer familial (suivant l'avis d'imposition). C'est ainsi que :

- Une part par personne vivant dans le foyer (rq : un enfant à charge en garde alternée = 1 part)
- Parent isolé : + 1 part
- Enfant handicapé : + 1 part

$\text{QF mensuel} = (\text{RFR annuel} / 12) / \text{Nb de parts}$

C. Situations particulières

- Enfants accueillis uniquement pendant les vacances scolaires par un membre villepreusien de leur famille : un quotient familial provisoire est calculé selon les ressources de leurs parents, ou à défaut, des hébergeants.
- Enfants dont les parents sont séparés et dont l'un des parents réside en dehors de la commune :
 - le quotient familial est calculé selon les ressources du parent domicilié à Villepreux, et selon les charges familiales portées sur son avis d'imposition. Ce dernier est facturé.
 - dans le cas contraire, le parent domicilié en dehors de la commune sera facturé au tarif maximum.

- Enfants scolarisés à Villepreux suite à une dérogation accordée au titre d'un rattachement fiscal ou administratif à la commune : application du quotient familial.
- Enfants dont les parents partagent une garde alternée et sur demande expresse :
 - si les 2 parents sont villepreusiens : chacun aura un quotient et une facture incluant la moitié des prestations mensuelles,
 - si un seul des parents est villepreusien : l'un aura un quotient familial et le second sera facturé au tarif « maximum »

D. Situation des familles hébergées

Le quotient familial des familles hébergées est un quotient temporaire d'une durée maximale de 2 années avant que la nouvelle situation soit établie par les services fiscaux. Le calcul du quotient s'effectue sur la base des revenus des hébergés et/ou des hébergeant selon leur situation professionnelle et civile.

- Famille hébergée par une famille villepreusienne :
 - Famille avec revenus (cf. art. 2-1 ci-dessus) : calcul du quotient selon les revenus des hébergés et la composition de leur seule famille
 - Famille sans revenu : calcul du quotient selon les revenus des hébergeant et la composition totale du foyer ainsi constitué.
- Famille hébergée par une famille monoparentale villepreusienne ou une personne seule :
 - Famille monoparentale avec revenus (cf. art.2-1 ci-dessus) dont l'hébergé peut contracter mariage avec l'hébergeant : calcul du quotient selon les revenus de la personne hébergée et de l'hébergeant et la composition de leurs 2 familles
 - Famille monoparentale avec revenus (cf. art. 2-1 ci-dessus) dont l'hébergé ne peut contracter mariage avec l'hébergeant : calcul du quotient selon les seuls revenus de l'hébergé et la composition de sa seule famille
 - Famille monoparentale sans revenu : calcul du quotient selon les revenus des hébergeants et la composition totale du foyer ainsi constitué
 - Famille de 2 parents avec revenus (cf. art. 2-1 ci-dessus) : calcul du quotient selon les revenus des hébergés et la composition de leur seule famille
 - Famille de 2 parents sans revenu : calcul du quotient selon les revenus des hébergeant et la composition totale du foyer ainsi constitué.

IV. Article 3 : révision du calcul du quotient familial

Le calcul du quotient familial est **révisable** en cas d'erreur dans la prise en compte des données **dans un délai de 1 mois** suivant la première facturation selon les 2 modalités suivantes :

- la famille peut saisir le Maire d'une révision,
- le service de la régie municipale doit en aviser la famille concernée, s'il s'aperçoit d'incohérences dans la détermination du quotient.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, le quotient familial peut être révisé à la demande d'un des membres de la famille, en se rendant à l'espace services aux heures d'ouverture de la mairie avec les pièces justifiant de leur nouvelle situation. En cas de rétroactivité, cette dernière ne pourra pas excéder 1 mois.

En revanche, le calcul du quotient n'est pas révisable en cas de non transmission de l'avis d'imposition.

V. Article 4 : effet de la révision

A l'issue d'une période de 1 mois après l'édition d'une facture, la collectivité ne sera plus en mesure de procéder au calcul rétroactif du quotient familial pour les mois considérés.

Toute révision ne peut avoir d'effet rétroactif supérieur à 1 mois, sauf en cas de recalcul de l'avis d'imposition par les services fiscaux. Elle prend effet au 1^{er} jour du mois du signalement du changement de situation.

VI. Article 5 : application de ce règlement

Par souci d'équité, l'espace services a l'obligation d'appliquer strictement les modalités ci-dessus.