

DÉPARTEMENT  
DES  
YVELINES

ARRONDISSEMENT  
DE  
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SÉANCE DU

**27 JUIN 2018**

Le nombre de Conseillers  
en exercice est de 43

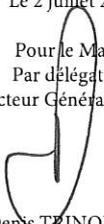
OBJET

**Règlement de la carte  
famille (+)**

En vertu de l'article L.2131-1  
du C.G.C.T.  
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye  
atteste que le présent document  
a été publié le 28 juin 2018  
par voie d'affichages  
notifié le  
transmis en sous-préfecture  
le 2 juillet 2018  
et qu'il est donc exécutoire.

Le 2 juillet 2018

Pour le Maire,  
Par délégation,  
Le Directeur Général des Services

  
Denis TRINQUESSE

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA VILLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

L'an deux mille dix huit, le 27 juin à 21 heures, le Conseil Municipal de Saint-Germain-en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 20 juin deux mille dix huit, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Arnaud PERICARD, Maire.

**Etaient présents :**

Madame HABERT-DUPUIS, Monsieur SOLIGNAC, Madame BOUTIN, Madame RICHARD, Monsieur AUDURIER, Madame MACE, Madame PEUGNET, Monsieur ROUSSEAU, Madame TEA, Monsieur JOLY, Madame NICOLAS, Monsieur PRIOUX, Monsieur PETROVIC, Madame ADAM, Monsieur COMBALAT, Monsieur MIRABELLI, Monsieur MIGEON, Monsieur JOUSSE, Madame AGUINET, Madame LIBESKIND, Madame NASRI, Monsieur LEGUAY, Monsieur VILLEFAILLEAU, Monsieur HAÏAT, Madame OLIVIN, Monsieur COUTANT, Madame MEUNIER, Madame DUMONT, Monsieur LAZARD, Madame GOMMIER, Monsieur DEGEORGE, Monsieur CAMASSES, Madame SILLY, Monsieur ROUXEL

**Avaient donné procuration :**

Monsieur BATTISTELLI à Monsieur JOUSSE  
Madame PEYRESAUBES à Madame HABERT-DUPUIS  
Madame ANDRE à Monsieur JOLY  
Monsieur PAQUERIT à Monsieur PERICARD  
Monsieur LEVEQUE à Monsieur CAMASSES  
Madame ROULY à Monsieur AUDURIER

**Etaient absentes :**

Madame de CIDRAC  
Madame CERIGHELLI

**Secrétaire de séance :**

Monsieur VILLEFAILLEAU

Accusé de réception en préfecture  
078-217805514-20180627-18-C-10bis-DE  
Date de télétransmission : 02/07/2018  
Date de réception préfecture : 02/07/2018

**N° DE DOSSIER** : 18 C 10

**OBJET** : RÈGLEMENT DE LA CARTE FAMILLE (+)

**RAPPORTEUR** : Monsieur ROUSSEAU

---

**Monsieur le Maire,  
Mesdames, Messieurs,**

La carte famille s'inscrit dans la politique familiale de la Ville de Saint-Germain-en-Laye. Elle s'adresse à toutes les familles saint-germanoises.

Cette carte leur permet de bénéficier de la prise en compte de leurs ressources pour la tarification de la petite enfance et des prestations périscolaires, ainsi que de divers avantages, notamment auprès de la piscine intercommunale et d'autres partenaires comme les associations sportives et culturelles.

Chaque année, environ 3 000 familles profitent de ses avantages.

Il convient de procéder à quelques modifications d'écriture au sein du règlement intérieur de la carte famille (+).

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le nouveau règlement de la carte famille (+) tel qu'annexé à la présente délibération.

### **DÉLIBÉRATION**

LE CONSEIL MUNICIPAL,

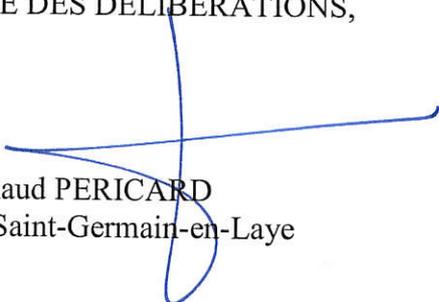
Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

A L'UNANIMITE,

APPROUVE le nouveau règlement de la carte famille (+) tel qu'annexé à la présente délibération.

POUR EXTRAIT CONFORME,  
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,

  
Arnaud PERICARD  
Maire de Saint-Germain-en-Laye



## RÈGLEMENT DE LA CARTE FAMILLE (+)

Vu la délibération n° ---- du Conseil Municipal du ----- approuvant le règlement de la carte famille (+)

### **Article 1- Les bénéficiaires de la carte famille (+)**

La Carte Famille (+) s'adresse à toutes les familles domiciliées à Saint-Germain-en-Laye, dès le premier enfant.

### **Article 2- Les avantages procurés par la carte famille (+)**

La carte famille (+) ouvre droit à un tarif individualisé pour les activités périscolaires et la petite enfance, en fonction des ressources de la famille et de sa composition.

La tarification appliquée se décompose en deux barèmes distincts :

- 1- pour la petite Enfance (halte-garderie et crèche), c'est le taux d'effort de la prestation de service unique (PSU) qui s'applique. Ce taux d'effort fait l'objet d'une convention entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) qui participe au financement des structures municipales de Petite Enfance ;
- 2- pour les activités périscolaires (pause méridienne, accueils de loisirs, études surveillées, accueil du matin et du soir), c'est le barème voté en Conseil Municipal qui est appliqué. Il est basé sur le calcul du quotient familial.

Une réduction supplémentaire de 10% s'applique, sans condition de ressources, aux familles de 3 enfants et plus pour : les activités périscolaires, le Conservatoire à Rayonnement Départemental Claude Debussy, la piscine intercommunale.

### **Article 3- Les conditions d'obtention de la carte famille (+)**

Les familles qui souhaitent obtenir la carte famille (+) en font la demande à tout moment auprès des services municipaux. Il s'agit alors d'une première demande.

Les familles doivent ensuite renouveler leur carte annuellement aux périodes communiquées par la Ville.

En cas de changement de situation en cours d'année (modification des ressources, changement de la composition de la famille), une actualisation doit être effectuée.

Il est nécessaire d'informer au préalable la CAF de ce changement de situation.

A chaque demande, la famille complète un formulaire et fournit les justificatifs nécessaires à la détermination de la composition du foyer, au calcul de ses ressources et à la vérification de son lieu de domicile. Ces informations peuvent faire l'objet de contrôles par les services municipaux et par la CAF.

En fonction de chaque situation individuelle, les familles sont susceptibles de devoir présenter les justificatifs suivants (liste indicative) :

- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois (facture d'eau, de gaz, d'électricité ou téléphone fixe, avis d'imposition ou certificat de non-imposition, quittance d'assurance habitation, quittance de loyer, charges de copropriété)
- L'avis d'imposition de l'année précédente sur les revenus de l'année N-2,
- le relevé CAF (comportant le n° d'allocataire) pour l'allocation de libre choix d'activité, l'allocation soutien familial, l'allocation parent isolé... (sous forme d'attestation de paiement comportant le quotient familial)
- les bulletins de salaire des trois derniers mois ainsi que celui de décembre de l'année écoulée en cas de modifications à la hausse ou à la baisse des ressources par rapport à l'avis d'imposition,
- tout autre justificatif de ressources
- le ou les livret(s) de famille,
- la dernière décision judiciaire complète : convention pour les parents séparés et non mariés ou le jugement de divorce pour les parents divorcés (mode de garde, autorité parentale).

Les renseignements fournis engagent la responsabilité du demandeur. Toute fausse déclaration peut faire l'objet de poursuites.

Les démarches s'effectuent :

- 1- en ligne (portail famille (+)),
- 2- en se rendant au Centre Administratif au pôle Vie pratique ou à la mairie annexe,
- 3- par courrier.

Une fois la demande effectuée, une fiche récapitulative de la famille vous sera remise comportant votre quotient familial.

#### **Article 4- La tarification des prestations éligibles à la carte famille (+)**

Le quotient familial et la tarification dépendent des revenus et de la composition de la famille.

Pour la Petite enfance :

Seul l'avis d'imposition de l'année précédente sur les revenus N-2 est pris en compte.

Pour les activités périscolaires :

Les revenus entrant dans le calcul des ressources (qui définissent le quotient familial) sont les suivants :

- le revenu annuel imposable déclaré par le foyer avant abattement, pris sur l'avis d'imposition de l'année précédente sur les revenus N-2 (ou le salaire mensuel...)
- les pensions alimentaires perçues,
- les allocations : RSA (Revenu de Solidarité Active) et PA (Prime d'activité), AAH (Allocation Adulte Handicapé), Pôle emploi,...
- tous autres types de revenus : revenus mobiliers, revenus fonciers...

Les ressources de toutes les personnes qui constituent le foyer sont prises en compte : concubin, partenaire ou conjoint, même s'il n'est pas le parent.

Les allocations constituant un revenu de substitution (l'allocation de libre choix d'activité ou la prestation partagée d'éducation, l'allocation de parent isolé et l'allocation de soutien familial) sont prises en compte dans le calcul des ressources de la famille, à l'exception des allocations familiales.

Les pensions alimentaires versées sont déduites des revenus.

Une fois que l'ensemble des revenus composant les ressources de la famille est déterminé, le quotient familial est calculé de la façon suivante :

$\text{ressources totales} / 12 \text{ mois} / \text{nombre de parts du foyer}$
---

Chaque adulte cité à l'article 4 du présent règlement et chaque enfant jusqu'à l'âge de 20 ans révolus composant le foyer compte pour une part.

Une famille ayant la charge d'un enfant handicapé titulaire de l'A.E.E.H bénéficie d'une part supplémentaire sur présentation d'une copie de la notification d'allocation d'éducation spéciale.

Un parent isolé bénéficie également d'une part supplémentaire (à l'exception des prestations de la petite Enfance pour lesquelles le barème tient déjà compte de la situation familiale).

Un barème calculé en cours de mois, suite à une modification ou un renouvellement, est applicable à compter du 1<sup>er</sup> du mois en cours.

**Article 5 – La durée de validité de la carte famille (+)**

Quelle que soit la date à laquelle elle est demandée pour la première fois, la carte famille (+) est valable à compter de sa délivrance et jusqu'à la prochaine période de renouvellement fixée par la Ville.

L'absence de démarche active de demande de renouvellement par la famille à terme échu, conduit automatiquement à la facturation au tarif maximal en vigueur de l'ensemble des prestations dont profite la famille. En effet, l'absence de démarche empêche la mise à jour annuelle des ressources et la vérification des conditions d'obtention (nombre d'enfants à charge, domicile effectif à Saint-Germain-en-Laye).

Aucune rétroactivité sur la facturation ne peut être appliquée, notamment au-delà de la date limite de renouvellement sauf cas exceptionnels (certificat d'hospitalisation, maladie invalidante, certificat de travail attestant un séjour professionnel pendant la période de renouvellement...). L'éventuelle rétroactivité ne pourra être accordée que sur demande écrite accompagnée des justificatifs (certificats médicaux ou employeurs) et ne pourra s'opérer que pour une période maximale de 3 mois.

#### **Article 6 – Le partenariat avec la Caisse d'allocations familiales.**

La Caisse d'allocations familiales met à la disposition de la Ville un service en ligne à caractère professionnel (Mon compte partenaire) qui permet de consulter les éléments des dossiers des familles nécessaires au calcul de la tarification.

Pour la Petite enfance, les ressources mensuelles peuvent être calculées à partir de celles déclarées à la CAF par les familles avec leur accord.

#### **Article 7 – Communication**

Lors de l'inscription à la carte famille (+), les parents sont invités à mentionner leur numéro de téléphone portable et leur adresse électronique, en plus de leur adresse postale.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des activités proposées par la Ville et à la gestion des relations avec les familles. Les destinataires des données sont les agents de la Ville.

Les données collectées par le biais de cette démarche sont exclusivement destinées et nécessaires à l'établissement de la Carte famille +

Le refus de communiquer vos données aura pour conséquence de ne pouvoir appliquer une tarification au plus proche de votre situation.

Le responsable légal de ce traitement est Monsieur le Maire de Saint-Germain-en-Laye.

Vous avez la possibilité de retirer votre consentement à l'utilisation de vos données à tout moment et exercer vos droits d'accès et de rectification, d'effacement et d'opposition, vos droits à la limitation du traitement, vos droits à la portabilité des données, vos droits de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage) par les moyens suivants :

- En vous rendant auprès de la Direction des Affaires administratives sise 86, rue Léon Désoyer (ne pas oublier de vous munir d'un justificatif d'identité).
- En écrivant à Mairie de Saint-Germain-en-Laye, Direction des Affaires administratives ou au Délégué à la Protection des Données au 16 rue de Pontoise - BP 10101 78101 Saint-Germain-en-Laye Cedex et en exposant votre demande et justifiant de votre identité

Vous pouvez également formuler une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

L'acceptation du présent règlement vaut acceptation par la famille de recevoir des informations par la Ville via le support de communication le plus opportun (courrier postal, mél, SMS).