



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DOSSIER FAMILLE

Le Guichet Famille est un service dédié à l'accueil des familles pour informer et inscrire aux activités :

- Multi-accueil Bulle de rêves,
- Passerelle,
- Relais Petite Enfance,
- Lieu Accueil Enfants Parents Petit à petons (LAEP)
- Inscriptions scolaires des écoles publiques
- Restauration scolaire
- Accueil périscolaire
- Accueil du mercredi
- Accueil de loisirs vacances, et séjours

Le Guichet Famille reçoit les familles :

- à l'espace Atout'Age du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h30
le jeudi uniquement de 8h30 à 12h30
- par téléphone : 02 40 94 68 48 / 02 40 94 69 31
- par courriel : guichet-famille@treillieres.fr

Un service Internet permet aux familles la réalisation de diverses démarches en ligne: [treillieres.fr/rubrique espace citoyens](http://treillieres.fr/rubrique_espace_citoyens) ou <https://www.espace-citoyens.net/treillieres/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

Le présent règlement fixe les règles générales de gestion de ces activités (dossier famille, inscription, tarification, facturation...). Il est complété du règlement intérieur de chaque service.

1 - LE DOSSIER FAMILLE

Le LAEP Petit à Petons est une prestation libre d'accès, les familles n'ont pas à créer de dossier pour venir aux permanences du service.

1.1 Création du dossier famille

Pour accéder aux activités, la famille doit au préalable demander la création de son dossier famille. Un dossier famille correspond à un foyer. Un seul et unique représentant peut être désigné comme référent du dossier famille. Ce dernier est le responsable des sommes dues au titre des activités consommées. Lorsque la famille est allocataire de la CAF ou de la MSA, le référent du dossier famille correspond au responsable du dossier enregistré auprès de la caisse.

Le dossier famille est composé

- de la fiche « Parents » (état civil, adresse, régime, assurances ...)
- de la fiche sanitaire (état civil et dossier santé) pour chaque enfant du foyer.

Ces documents sont téléchargeables sur le site internet de la mairie, rubrique Infos Pratiques de l'espace citoyens.

Pour valider la création du dossier, la famille doit fournir les documents suivants :

- Un justificatif de domicile récent datant de moins de 3 mois (facture d'électricité, gaz ou télécom...);
- Une copie du livret de famille (pages des parents et de chaque enfant) ;
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou MSA (nécessaire pour le calcul des tarifs) ;
- Le dernier avis d'imposition sans prestations CAF ou MSA (nécessaire pour le calcul des tarifs)

Une fiche sanitaire doit être complétée pour chaque enfant, document nécessaire pour accéder aux activités.

Lorsque la création du dossier famille est validée, des codes confidentiels sont transmis au référent du dossier. Ces codes donnent accès à un espace personnalisé qui permet d'effectuer certaines démarches en ligne (réservations des journées en accueil de loisirs, des mercredi après-midi, effectuer un règlement ...).

1.2 Actualisation du dossier famille

L'inscription d'un enfant à une activité est calquée sur l'année scolaire, et est valable du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Pour renouveler l'inscription, la famille doit mettre à jour la fiche sanitaire de l'enfant avant chaque rentrée scolaire.

Pour toute modification survenant en cours d'année, la famille doit informer le Guichet Famille par écrit (courrier : Mairie - service Guichet Famille – 57 rue de la Mairie 44119 TREILLIERES ou courriel à : guichet-famille@treillieres.fr).

1.3 Situation des familles séparées

- **Un seul parent ayant la garde de l'enfant**

Le dossier famille sera créé par le parent qui a la garde de l'enfant.

- **En cas de garde alternée**

Chaque parent peut créer son dossier famille, et présenter un planning de garde (défini soit par décision du Juge, soit par accord des 2 parents) pour avoir une facture distincte.

2 - INSCRIPTIONS

2.1 Principe général

- **Inscription à l'activité**

Aucune inscription ne sera acceptée sans la création préalable du dossier famille, et sans la réception de la fiche sanitaire de l'enfant. L'inscription est valable pour une année scolaire. Elle doit être renouvelée par les familles qui souhaitent continuer à bénéficier de ce service, à chaque rentrée scolaire.

En fonction des activités demandées, certains documents obligatoires peuvent être exigés en complément. En l'absence de ces documents, l'inscription à l'activité peut être refusée. L'enfant sera inscrit dans la structure correspondant à son niveau scolaire.

Pour les structures Petite Enfance, une démarche est également à effectuer auprès du responsable.

- **Réservation**

L'inscription aux activités validées, les familles devront également réserver en ligne les temps de présence de leur enfant dans les accueils de loisirs (mercredi et vacances) selon leurs besoins. Les réservations sont enregistrées dans la limite du nombre de places disponibles et dans le respect des dates limites de réservation. Les modalités sont précisées dans le règlement intérieur des structures.

Un enfant ne pourra pas être accueilli dans les structures sans réservation préalable sauf en cas d'urgence (hospitalisation ou maladie de l'enfant ou de l'un des parents (ou assistante maternelle), modification d'un planning professionnel d'un parent et sur justificatif de l'employeur), et sous réserve des places disponibles.

Les réservations des accueils au multi-accueil sont à demander directement au responsable de la structure.

- **Annulation des réservations**

Pendant la période de réservation, les familles peuvent annuler ou modifier les réservations.

En dehors de la période de réservation, l'annulation n'est pas prise en compte, les activités réservées seront facturées sauf pour les situations suivantes :

- Maladie ou hospitalisation de l'enfant ou d'un des parents sur présentation d'un justificatif médical dans les huit jours suivant l'absence (l'absence de la fratrie sera également prise en compte dans ce cas),
- Fermeture exceptionnelle de la structure,
- Inscriptions stage ou séjour organisé par un autre prestataire sur présentation d'un justificatif de l'organisme, sauf pour les réservations des séjours organisés par la collectivité.

2.2 Situation des familles séparées

- **Un seul parent ayant la garde de l'enfant**

Le dossier famille sera créé par le parent qui a la garde de l'enfant, l'inscription et la réservation seront sous la responsabilité de ce parent.

- **En cas de garde alternée**

Chaque parent doit créer son dossier famille. L'inscription aux activités sera liée au planning de garde (défini soit par décision du Juge, soit par accord des 2 parents), une facture pourra être éditée pour chacun des parents si la garde repose sur un planning à la semaine.

3 – TARIFICATION

3.1 Tarification des services

L'ensemble des tarifs repose sur le principe de "taux d'effort", qui permet d'offrir des tarifs individualisés en fonction du quotient familial (QF) de chaque famille ou en fonction des ressources pour le multi accueil et Passerelle.

Un tableau simulateur de tarifs permet aux familles de connaître leurs tarifs qui leur seront appliqués sur l'espace citoyens rubrique « Infos Pratiques ».

Les tarifs appliqués aux services municipaux se calculent comme suit :

- Quotient familial X taux d'effort ⁽¹⁾, pour les services enfance et jeunesse et vie scolaire
- Revenus mensuels X taux d'effort ⁽²⁾, pour les services de la petite enfance

(1) délibération du 26 mars 2018

(2) taux défini selon le nombre d'enfants à charge (barème CNAF)

La tarification de chaque activité est encadrée par un tarif « plancher » et un tarif « plafond »

En l'absence d'information sur le quotient familial ou les ressources de la famille, la commune applique le tarif correspondant au tarif plafond, sans rétroactivité, jusqu'à ce que la famille effectue la démarche nécessaire auprès du Guichet Famille.

Une tarification spécifique est appliquée aux familles domiciliées hors commune.

3.2 Actualisation de la tarification

- **Mise à jour annuelle du QF et des ressources**

Chaque année, une mise à jour est effectuée en janvier pour une actualisation des tarifs au 1^{er} février. En l'absence d'information, le tarif maximum sera appliqué par défaut.

- **Mise à jour des tarifs en cours d'année**

En cas de changement de situation familiale, la famille peut demander la modification du tarif par écrit auprès du Guichet Famille. Le changement prend effet au 1^{er} du mois de réception de la demande.

En cas de modification de QF liée à la naissance d'un enfant, la modification du tarif sera effective le mois suivant la date de naissance de l'enfant.

En cas de révision des droits de la famille par la CAF sur une période antérieure modifiant le QF, la famille, pourra demander une régularisation des tarifs appliqués sur cette période et un remboursement des sommes trop versées. Le remboursement des montants induit perçus par la commune ne pourra pas néanmoins excéder 12 mois d'antériorité à compter du mois de réception de la demande.

- **Tarification en cas de déménagement**

Dans la situation d'une famille quittant la commune en cours d'année scolaire, si les enfants restent inscrits à l'école et bénéficient des services municipaux : le tarif « commune » reste valable jusqu'à la fin de l'année scolaire uniquement pour les services liés à la scolarité (restauration scolaire, APS, accueil mercredi). Le tarif « hors commune » sera appliqué pour les autres activités (accueils de loisirs).

Un enfant inscrit dans les structures Petite Enfance est accueilli jusqu'à la fin du contrat, l'accueil ne sera pas renouvelé l'année suivante.

- **Tarification en cas de garde alternée**

Un dossier famille sera créé pour chaque parent, avec un tarif personnalisé selon son quotient ou ressources. Le tarif hors commune sera appliqué au parent non domicilié à Treillières.

Situation dérogatoire :

Quand l'un des parents est domicilié à Treillières, et que l'enfant est scolarisé dans l'une des écoles maternelle ou élémentaire de Treillières, le parent non treilliérais pourra bénéficier du tarif « commune » pour les services (APS, restauration scolaire, accueil du mercredi, accueil de loisirs vacances).

4 – FACTURATION

4.1 Facturation mensuelle

Les activités citées dans ce règlement sont facturées mensuellement. Les consommations de la famille sont regroupées sur une seule facture.

Les factures sont envoyées par courriel en début du mois suivant la période de facturation au référent du dossier famille. Si la famille souhaite un envoi postal, elle doit en faire la demande écrite auprès du guichet famille.

4.2 Modes de paiement

Les factures peuvent être réglées :

- par prélèvement automatique (autorisation à remplir au préalable),
- par carte bancaire depuis l'espace citoyens,
- par chèque à l'ordre du Centre des Finances Publiques,
- par espèces
- par chèques CESU pour les consommations concernant les enfants de – de 6 ans (Multi accueil, Passerelle, Accueil PiKoti) et pour les consommations APS.
- par chèques vacances ANCV (uniquement en règlement des accueils de loisirs vacances et séjours)

Les règlements par CESU ou chèques vacances sont destinés à des consommations spécifiques, et ne peuvent être employés au paiement des autres activités. Les familles doivent contacter le responsable de la régie Famille pour connaître le montant des chèques CESU ou ANCV à utiliser en paiement d'une facture.

La mise en place du prélèvement facilite les démarches de paiement des familles en autorisant la commune à prélever chaque mois le montant de la facture mensuelle sur le compte bancaire du payeur. Le prélèvement est effectué le 5 du mois suivant la réception de la facture (exemple : facturation des prestations de septembre, prélèvement vers le 5 novembre). Le paiement par prélèvement doit être demandé par écrit au Guichet Famille.

4.3 Gestion des impayés

Quand la famille ne règle pas la facture dans les délais, ni après le rappel porté sur la facture du mois suivant, la collectivité confie le recouvrement de la dette au Centre des Finances Publiques de Carquefou. Un avis des sommes à payer sera transmis par le Trésor Public, le paiement est alors à effectuer auprès du Centre de Carquefou.

En cas d'impayés récurrents, la commune de Treillières se réserve le droit de refuser les inscriptions aux services municipaux.

4.4 Réclamations

Dès la réception de la facture, la famille doit vérifier le détail des présences facturées ainsi que les tarifs correspondants.

Pour toute réclamation ou contestation du montant facturé, la famille devra adresser par courrier ou courriel une demande motivée au Guichet Famille. Le délai de rétroactivité ne pourra excéder le délai de deux mois. (ex : pour une réclamation sur la facture du mois de janvier, la demande devra parvenir avant la fin du mois de mars). Après ce délai, la réclamation ne sera plus recevable.

5 – SANTE DE L'ENFANT

La fiche sanitaire permet de recueillir les informations utiles à l'accueil de l'enfant dans les structures municipales. Des démarches complémentaires sont à engager quand l'accueil de l'enfant requiert des aménagements spécifiques en raison de son état de santé ou de sa situation de handicap.

5.1 PAI Projet d'accueil individualisé (cf annexe)

Quand l'état de santé de l'enfant nécessite des soins ou des précautions spécifiques au quotidien (allergie, diabète, asthme, autre pathologie chronique, etc.), la famille doit solliciter la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI), afin de garantir sa sécurité et les conditions de sa prise en charge dans les différents services.

Le PAI est un cadre de référence pour les agents des services municipaux. En dehors du cadre strictement défini dans le PAI, aucun traitement médical ne pourra être donné par le personnel encadrant.

De même, sans PAI, la restauration scolaire ne fournira pas de menu spécifique.

5.2 Accueil d'un enfant en situation de handicap

L'accès au service nécessite une rencontre préalable entre la famille et les responsables de la structure pour étudier les meilleures conditions d'accueil de l'enfant.

6 – ASSURANCES

6.1 Commune :

La commune de Treillières a souscrit une assurance en responsabilité civile pour les accidents susceptibles de survenir pendant l'accueil de votre enfant dans les structures municipales. La commune ne pourra pas être tenue responsable du bris ou du vol d'objets appartenant aux enfants.

6.2 Parents :

A l'ouverture du dossier Famille, les parents doivent fournir leur numéro de police d'assurance en responsabilité civile. Il revient à la famille d'informer le Guichet Famille de tous changements de contrat.

7 – ATTESTATIONS

7.1 Attestation fiscale

L'attestation fiscale est disponible sur votre espace personnel citoyens (rubrique édition de documents). Elle peut être adressée uniquement aux familles qui en font la demande. Ce document est délivré aux familles dont les enfants âgés de moins de 6 ans ont fréquenté les accueils de loisirs, accueil périscolaire ou structures petite enfance sur l'année antérieure.

7.2 Attestation de présence

Les attestations de présence sont transmises aux familles qui en font la demande auprès du Guichet Famille.

8 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations nominatives recueillies sont enregistrées et traitées de façon automatisée par la commune de Treillières pour :

- instruire les demandes d'admission aux services
- gérer les inscriptions, et la fréquentation des structures
- établir la facturation.

L'ensemble des données est obligatoire, tout défaut de réponse entrainera l'impossibilité de traiter le dossier de la famille.

Les informations collectées par le Guichet Famille sont destinées aux services de la commune de Treillières : service Enfance-Jeunesse, service Restauration, service Petite enfance, service Vie scolaire.

Les données nécessaires à la facturation et au recouvrement sont également destinées au service des Finances et à la Trésorerie publique.

Le service Guichet Famille collecte auprès de la Caisse d'Allocations Familiales le quotient familial à partir du numéro d'allocataire déclaré par l'utilisateur et avec son consentement.

Le Guichet Famille traite les données nominatives collectées par le service Petite Enfance.

Les données relatives à la santé de l'enfant sont destinées au personnel d'encadrement et d'animation des structures d'accueil et aux professionnels de santé intervenant dans ces structures.

Les familles peuvent avoir accès à leurs données et demander à les rectifier en contactant le service guichet-famille@treillieres.fr

Les informations transmises par l'Usager restent sous son contrôle. Il peut à tout moment les modifier ou les supprimer. Il peut choisir de supprimer toutes les informations de son compte en supprimant son compte. Seules sont conservées les informations permettant de répondre à d'éventuelles contestations et aux besoins statistiques de l'administration fonctionnelle.

Enfin, les familles peuvent contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : vosdonneespersonnelles@treillieres.fr.

La Collectivité s'engage à n'opérer aucune commercialisation des informations et documents transmis par l'Usager au moyen du Service, et à ne pas les communiquer à des tiers, en dehors des cas prévus par la loi.



Direction Famille Education Solidarité

LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (**PAI**) est un dispositif destiné à organiser l'accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé (maladie chronique, allergies ...) lorsqu'ils sont en collectivité. Le PAI décrit les adaptations ou les aménagements à apporter, les traitements à donner, le régime alimentaire à respecter, il indique également les gestes et procédures à mettre en œuvre en cas d'urgence.

Si l'état de santé de votre enfant nécessite des soins ou des précautions spécifiques au quotidien, vous devez solliciter la mise en place d'un PAI, afin de garantir sa sécurité et les conditions de sa prise en charge durant les temps scolaires et périscolaires.

1- Elaboration du PAI pour un enfant scolarisé dans une école publique ou privée de Treillières

Pour une mise en place du PAI dès le 1^{er} jour de la rentrée scolaire, il convient de débiter la démarche en avril/mai pour une mise en place dès le 1^{er} jour de la rentrée.

1.	Les parents informent le directeur de l'école du problème de santé de l'enfant Le directeur vous remet un formulaire PAI
2.	Les parents complètent le document avec l'aide du médecin qui suit l'enfant Et remettent le document au directeur de l'école
3.	Le directeur de l'école informe le médecin scolaire (ou PMI)
4.	Signatures du document
5.	Mise en place du PAI

Signatures du PAI

Le document est signé par les parents, le directeur de l'école, l'enseignant, et un représentant de la mairie.

Les parents donnent au travers de ce PAI, le droit, au personnel d'encadrement de l'établissement scolaire, et des services municipaux*, d'administrer à leur enfant les soins décrits.

* Les services municipaux :

- Accueils périscolaires des écoles publiques,
- Accueils de loisirs (mercredi et vacances)
- Restauration scolaire dans les écoles publiques et Ste Thérèse

Durée de validité du PAI

Le PAI est valable pour l'année scolaire, il doit être reconduit avant chaque nouvelle rentrée scolaire. En cas de modification du traitement, un nouveau PAI doit être élaboré. En cas d'arrêt du traitement, les parents doivent demander la suppression du protocole.

En cas d'allergie alimentaire

Si le PAI n'est pas signé à la rentrée scolaire, les repas ne pourront pas être servis à votre enfant.

Vous devrez donc fournir un panier repas* dans le respect des conditions sanitaires demandées par le service (sac isotherme identifié au nom et prénom de l'enfant avec une photo d'identité récente, boîtes hermétiques pour passage micro-ondes étiquetées au nom et prénom de l'enfant) jusqu'à la date de signature du document. Cette transition sera tolérée **jusqu'au 30 septembre**, elle sera d'un mois pour un enfant arrivant en cours d'année.

*Dans ce cas, la tarification de la restauration intégrant le coût des denrées alimentaires, mais aussi d'autres dépenses (personnel, entretien), la commune applique une remise de 50% sur le tarif qui leur est applicable. Cette remise sera supprimée dès que le PAI sera signé.

La trousse de médicaments

Tous les médicaments seront réunis dans une trousse identifiée au nom et prénom de l'enfant avec une photo d'identité couleur récente, et copie du PAI. Les parents devront s'assurer des dates de péremption des médicaments.

Il est demandé de prévoir une trousse pour l'école à disposition des enseignants, des ATSEM, des animateurs de l'accueil périscolaire ainsi que des agents de la restauration.

Les parents fourniront une trousse supplémentaire pour les accueils du mercredi et pour les accueils de loisirs vacances.

2- Elaboration du PAI Accueil de Loisirs pour un enfant non scolarisé dans une école de Treillières

Les parents fournissent un PAI en cours de validité, accompagné d'une attestation autorisation la commune de Treillières à le mettre en place dans les accueils de loisirs.

L'enfant ne pourra pas être accueilli dans la structure si le Guichet Famille n'a pas reçu les documents.

La trousse de médicaments

Tous les médicaments seront réunis dans une trousse identifiée au nom et prénom de l'enfant avec une photo d'identité couleur récente, et copie du PAI.

3- Elaboration du PAI pour un enfant accueilli en structure Petite Enfance

1.	Les parents informent la directrice du problème de santé de l'enfant La directrice vous remet un formulaire PAI
2.	Les parents complètent le document avec l'aide du médecin qui suit l'enfant Et remettent le document à la directrice
3.	La directrice informe le médecin de la structure ou médecin PMI Et organise si besoin une réunion de concertation entre les partenaires (famille, directrice, médecin PMI, infirmière du multi accueil)
4.	Signatures du PAI Eventuellement au cours de la réunion de concertation
5.	Mise en place du PAI