

# GUICHET UNIQUE DE L'ENFANCE REGLEMENT INTERIEUR

## Approuvé par délibération n°1906074 du Conseil Municipal du 26 juin 2019

### • Objet du règlement

Le règlement intérieur du guichet unique définit les modalités générales de préinscription et d'inscription aux services de l'enfance et de la petite enfance :

- écoles maternelles et élémentaires
- études dirigées
- accueils périscolaires
- accueils de loisirs maternels et élémentaires
- restauration scolaire
- colonies et mini séjours
- structures de la petite enfance (crèches, multi accueils...)
- transports scolaires

Il définit aussi les modalités de paiements des services de l'enfance et de la petite enfance faisant l'objet d'une tarification.

Les services de l'enfance et de la petite enfance font l'objet de règlements intérieurs précisant les dispositions propres au fonctionnement de chaque structure (horaires, natures des activités...).

### • Force obligatoire du règlement

Le présent règlement a un caractère obligatoire. Les usagers ont accès au service dans les conditions arrêtés par le règlement. Le respect de ses prescriptions est impératif.

Tout usager, par le fait de son inscription s'engage à se conformer au présent règlement.

### • Règles générales d'accueil

Pour pouvoir être accueilli au sein des structures et bénéficier des services de l'enfance et de la petite enfance, l'enfant doit avoir été inscrit au préalable (soit auprès du service situé au centre administratif, soit sur l'espace famille).

Les enfants ne pourront pas être admis dans les structures municipales concernées sans que les dossiers n'aient été validés au préalable par la ville, en application des différents règlements intérieurs.

**Tout dossier incomplet sera automatiquement refusé.**

Les dossiers de préinscription et d'inscription peuvent être retirés au guichet unique ou complétés sur l'espace famille.

En cours d'année scolaire, en cas de déménagement ou de changement de situation familiale, les dossiers peuvent être déposés ou modifiés.

Les parents s'engagent à informer en cours d'année le guichet unique de tout changement concernant le dossier d'inscription.

### • Prestations

#### Inscriptions:

- L'inscription à l'école est effectuée pour les enfants entrant en première année de maternelle et en cours préparatoire à partir du mois de janvier pour une rentrée au mois de septembre de la même année.

- La préinscription aux études dirigées est effectuée avant chaque rentrée scolaire. Le nombre de places

étant limité, elle se fait indépendamment du dossier d'inscription scolaire. Elle est indispensable pour que l'enfant puisse accéder à l'étude à la rentrée. Elle doit être renouvelée chaque année scolaire (Cf: règlement intérieur études dirigées)

- Les inscriptions en accueils périscolaires, en accueils de loisirs et à la restauration scolaire sont obligatoires et à effectuer avant chaque rentrée scolaire. Elles sont valables pour l'année scolaire qui va débiter. Elles doivent être renouvelées chaque année à partir de la deuxième quinzaine de juin.

- Les inscriptions aux colonies et mini séjours sont effectuées en fonction des séjours organisés par la ville. Les familles sont informées par l'intermédiaire du journal municipal, par voie d'affichage et par le site internet de la ville « draveil.fr » ou l'espace dédié aux familles.

- Les préinscriptions dans les structures de la petite enfance ainsi que les inscriptions en accueil occasionnel de la petite enfance peuvent être effectuées toute l'année (en fonction des places disponibles).

### **Facturation :**

Le guichet unique est un service destiné à centraliser la facturation de toutes les prestations de l'enfance et de la petite enfance faisant l'objet d'une tarification.

- **Organisation du service**

*Jours et horaires d'ouverture du Guichet Unique :*

Le lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h30 à 11h45 et de 13h30 à 17h30

Le jeudi de 8h30 à 11h45 et de 15h00 à 17h30

Le samedi matin de 8h30 à 11h45

Le guichet unique est fermé les jours fériés ainsi que certains samedi matin en juillet et août

### **Inscription**

Les inscriptions peuvent s'effectuer en ligne 24h/24h, 7 jours/7

Lors d'une première inscription, les documents demandés originaux + photocopies sont les suivants :

#### **Pour toutes inscriptions:**

- copie du livret de famille à jour ou extrait intégral d'acte de naissance de l'enfant concerné de moins de trois mois.
- Pour les enfants nés à l'étranger, vous devez fournir un acte de naissance plurilingue délivré par une autorité consulaire ou étatique.
- deux justificatifs de domicile (d'organismes différents) de moins de 3 mois aux noms et prénoms des responsables légaux : facture d'électricité, gaz, eau, téléphone fixe, taxe d'habitation, quittance de loyer.
- Copie d'une pièce d'identité avec photo du parent qui se présente

- **pour les personnes hébergées :**

Concernant l'hébergeant deux justificatifs de domicile (d'organismes différents) de moins de 3 mois, une copie de sa pièce d'identité ainsi qu'une attestation sur l'honneur d'hébergement.

Concernant l'hébergé et sa famille un document prouvant le rattachement chez l'hébergeant : attestation de carte vitale, relevé de compte bancaire, attestation de la caisse d'allocations familiales.

#### **De plus**

#### **Pour les accueils périscolaires, les accueils de loisirs et les centres de vacances, les structures de la petite enfance :**

- la fiche d'inscription et d'acceptation des règlements intérieurs au nom de l'enfant (éventuellement modifiée), datée et signée,
- les fiches d'informations sanitaires dûment remplies et signées,
- copie de l'attestation d'assurance extra-scolaire valable pour l'année scolaire concernée

- mentionnant la date d'expiration,
- numéro d'inscription à la Caisse d'Allocations Familiales, si non fourni l'année précédente

### **Pour les préinscriptions aux structures de la petite enfance**

- une fiche d'inscription par enfant (à compléter au guichet unique à partir du terme du 3ème mois de grossesse),
- un certificat de grossesse, mentionnant la date prévue d'accouchement,

### **Pour le temps du midi :**

- une fiche d'inscription par famille

### **Pour les études dirigées**

- dans un premier temps, une fiche de pré-inscription par enfant (à compléter obligatoirement au guichet unique).  
une fois l'inscription confirmée par le service scolaire l'enfant devra être inscrit au préalable en accueil périscolaires

En cas de séparation ou de divorce, les parents devront remettre au guichet unique **un extrait du jugement** indiquant clairement les modalités de garde et d'autorité parentale de l'enfant. **Toutes les fiches d'inscriptions devront être signées obligatoirement par tous les responsables légaux sauf s'ils sont déchus de l'autorité parentale.**

- Tarifs**

Les tarifs sont votés par le conseil municipal  
Les tarifs sont affichés au guichet unique.

Pour certaines prestations, le tarif est établi à partir du quotient familial.

Le calcul du quotient familial pour les prestations de l'année scolaire N/N+1 est effectué à partir de l'avis d'imposition N-2. Ce calcul doit être fait obligatoirement au moment de l'inscription et renouvelable au 2 janvier de l'année suivante. Faute de quoi le tarif maximum sera automatiquement appliqué. Aucune rétroactivité ne sera accordée.

Les documents à fournir pour le calcul du quotient familial sont :

- l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2
- les justificatifs de paiement des allocations familiales et de tous les revenus entrant au foyer

- Facturation et règlements des prestations**

L'ensemble des prestations dues, à l'exception des études dirigées, des colonies et du transport scolaire, font l'objet d'une facturation unique, mensuelle, par foyer.

Les factures sont adressées aux familles le mois suivant le service rendu.

Les paiements sont encaissés par un régisseur de recettes. Les modalités de fonctionnement de la régie de recettes sont fixées par décision municipale et sont affichées au guichet unique.

Le règlement pourra être effectué par prélèvement automatique, paiement en ligne via l'espace famille, chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public, carte bancaire, chèque emploi service (hors restauration) ou espèces auprès de la régie de recettes du Guichet Unique.

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Si l'action du régisseur de recettes s'avère sans effet auprès des familles, celui-ci en informe l'ordonnateur (le Maire) qui émet un titre de recette exécutoire dont le recouvrement sera aussitôt confié au Trésor Public qui pourra effectuer des saisies sur CAF, salaires.

- **Règlement général sur la protection des données RGPD**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à effectuer les commandes des repas et/ou des gouters et émettre la facturation. Les destinataires des données sont les services de la direction de l'enfance.

Vous disposez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations vous concernant auprès du délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [courrier@mairiedraveil.fr](mailto:courrier@mairiedraveil.fr)

En acceptant ce règlement, j'accepte la collecte de mes données à l'usage exclusif des services de la ville de Draveil