

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SERVICES

ESPACE FAMILLE



ESPACE FAMILLE

REGLEMENT D'UTILISATION DES SERVICES

La ville de Château-Thierry s'est engagée dans une démarche de modernisation et de qualité de ses services publics. Depuis quelques années maintenant, elle a mis en place un service « Espace Famille » afin de faciliter les relations entre l'administration municipale et les familles.

Soucieuse de toujours être au plus près des besoins des familles, et tenant compte des évolutions dans le fonctionnement de nos accueils périscolaires, elle a procédé à la révision du règlement d'utilisation des services de l'Espace Famille qui s'établit désormais comme présenté ci-dessous.

Ce règlement est opposable aux utilisateurs des services périscolaires municipaux dès la première inscription d'un enfant sur un de ces services.

Sommaire

- Article 1 – Modalités d’accueil et conditions d’inscription**
 - 1.1 Inscription scolaire
 - 1.2 Inscription périscolaire
 - 1.3 Réservations périscolaires
 - 1.4 Particularité restauration scolaire
- Article 2 – Fonctionnement d’un compte famille**
 - 2.1 Calcul du quotient
 - 2.2 Changement de tarification en cours d’année
 - 2.3 Clôture du compte
 - 2.4 Traitement des impayés.....
- Article 3 – Assurance**
- Article 4 – Absences et annulations**
 - 4.1 Annulations des réservations périscolaires
 - 4.2 Absences pour maladie de l’enfant
 - 4.3 Événement exceptionnel (urgence médicale d’un membre du foyer)
 - 4.4 Absence des enseignants
 - 4.5 Absence pour sortie scolaire
- Article 5 – Information et droit d’accès**

ARTICLE 1

MODALITES D'ACCUEIL ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

Le service **Espace Famille** est ouvert les lundis, mercredis et vendredis de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, les mardis de 8h30 à 12h00.

Contact :

📍 16 place de l'Hôtel de Ville, 02400 CHATEAU-THIERRY

☎ 03 23 84 86 86

✉ espace-famille@ville-chateau-thierry.fr

La majorité des démarches administratives auprès d'Espace Famille peut se faire à distance sur l'espace citoyens www.espace-citoyens.net/carct.

En effet, ce site vous permet de :

- > Créer une inscription scolaire
- > Faire vos réservations
- > Modifier vos réservations
- > Signaler une absence
- > Procéder à l'alimentation de votre compte par carte bancaire



1.1 Inscription scolaire

L'inscription s'effectue **en ligne sur l'espace citoyen**. La première étape obligatoire à l'inscription de votre enfant passe par la **création de votre espace personnel** sur cet espace citoyen en vous connectant à l'adresse suivante :

www.espace-citoyens.net/carct.

Il vous sera demandé de créer un pseudonyme, un mot de passe et la description de votre famille (parents/enfants/contacts).

Le service Espace Famille validera la création de votre compte et vous pourrez vous connecter à nouveau à l'adresse de l'espace citoyen pour **procéder à la demande d'inscription scolaire**.

Les documents suivants vous seront demandés :

- > **Le livret de famille** ou **extrait d'acte de naissance**
- > **Un justificatif de domicile de moins de 3 mois** (quittance de loyer, facture/ échéancier EDF/GDF/EAU, attestation d'assurance habitation)

En complément pour les personnes hébergées fournir une **attestation d'hébergement** et la **copie de la carte d'identité recto/verso de l'hébergeur**

- > **Les pages de vaccinations de l'enfant à jour ou attestation de vaccinations**

1.2 Inscription périscolaire

L'inscription de votre enfant au périscolaire est conditionnée à la scolarisation de l'enfant. Elle est **obligatoire pour tous les accueils périscolaires** que la fréquentation soit occasionnelle ou régulière. **L'inscription peut se faire à tout moment dans l'année scolaire.**

Vous disposez de deux possibilités pour procéder à l'inscription :

- > Par mail : espace-famille@ville-chateau-thierry.fr
- > En présentiel sur rendez-vous auprès du service Espace Famille en mairie de Château-Thierry – Place de l'Hôtel de Ville

Les documents suivants vous seront demandés (s'ils n'ont pas déjà été fournis durant la même année scolaire) :

- > **Le livret de famille ou extrait d'acte de naissance**
- > **Un justificatif de domicile de moins de 3 mois** (quittance de loyer, facture/ échéancier EDF/GDF/EAU, attestation d'assurance habitation)

En complément pour les personnes hébergées fournir **une attestation d'hébergement et la copie de la carte d'identité recto/verso de l'hébergeur**

- > **L'attestation de paiement de la CAF ou de la MSA**, pour les personnes non affiliées à la CAF ou à la MSA, une attestation de non-affiliation
- > **Le dernier avis d'imposition ou tout autre justificatif des revenus** (salaire, allocations chômage, RSA...) perçus par l'ensemble des adultes du foyer
- > **L'attestation d'assurance scolaire-extrascolaire en cours de validité**

Il appartient aux familles au moment de l'inscription de faire part à l'Espace Famille de toute situation ou de l'état de santé de l'enfant (handicap, allergies...) pouvant entraîner un accueil spécifique mais également d'informer de tout changement dans leur dossier en cours d'année (la santé de l'enfant, coordonnées postales et téléphoniques, les contacts, les revenus...).

En cas de séparation, de garde unique ou de divorce, le parent procédant à l'inscription doit fournir tout justificatif permettant d'identifier le partage des responsabilités des parents envers l'enfant (par exemple : copie du jugement du Tribunal Judiciaire notifiant les conditions de garde) A défaut, l'autre parent se verra attribuer les mêmes droits au regard de l'enfant (remise de l'enfant par les services, transmission d'informations...).

Tout dossier envoyé incomplet ne sera pas traité par le service Espace Famille.



1.3 Réservations périscolaires

Dès la création de votre compte famille et la demande d'inscription périscolaire validée, **vous pourrez procéder à la réservation des temps d'accueil souhaités en fonction de vos besoins et dans la limite des places disponibles.**



Vos prévisions de réservations devront être faites 3 jours ouvrés avant la date d'accueil souhaitée.

Chaque réservation entraîne automatiquement le débit sur le compte famille, au tarif municipal en vigueur le jour dit.

En cas de fréquentation d'un temps périscolaire sans réservation ou si une réservation est faite sans consommation, le tarif sera impacté d'une pénalité fixée par délibération du 17 décembre 2020.

La présence aux accueils périscolaires matin/midi/soir est conditionnée à la présence physique de l'enfant aux activités d'enseignement.

Toute activité commencée est due.

Le règlement intérieur des temps périscolaires est consultable sur le site de la Ville de Château-Thierry et sur l'Espace citoyen.

1.4 Particularité restauration scolaire

A l'inscription, les familles devront choisir le régime alimentaire de leur enfant c'est-à-dire un menu avec ou sans viande.

Allergies alimentaires : tout enfant présentant des allergies alimentaires pourra être accueilli dès lors qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place. Il est nécessaire de se rapprocher de la Médecine Scolaire au 03 23 69 27 62.

En vous connectant sur votre espace personnel de l'Espace Citoyens dans « **Infos pratiques** » rubrique « **Périscolaire Château-Thierry** » rubrique « **Menu** » vous pouvez consulter le menu du mois en cours ainsi que le tableau hebdomadaire des allergènes.

ARTICLE 2

FONCTIONNEMENT D'UN COMPTE FAMILLE

Le compte famille fonctionne sur le principe d'une provision préalable, les dépenses étant déduites progressivement au fil des consommations. Ce compte doit toujours être positif.

Il peut être approvisionné par les moyens de paiement suivants :

- > **Carte bancaire en ligne** sur l'Espace Citoyen
- > **Carte bancaire, Chèque bancaire** ou **espèces** au service Espace Famille
- > **Chèques ANCV** et **CESU** (format papier uniquement)

L'approvisionnement par chèque ANCV et CESU se fait dans la limite de 250€ mensuel.

L'activité est facturée sur la base de la réservation, et non de la présence effective de l'enfant.

2.1 Calcul du quotient

Le calcul du quotient familial s'effectue au moment de l'inscription, pour l'ensemble du foyer. Les revenus pris en compte et rapportés au mois sont les suivants et sont divisés par le nombre de parts (deux parts pour le foyer et une part par enfant):

- > Salaires (base dernier avis d'imposition sur les revenus, avant abattements, divisé par douze, OU les 3 derniers bulletins de salaires, divisés par trois) et revenus assimilés (allocations chômage, RSA...) perçus par l'ensemble des adultes résidant au foyer
- > Prestations perçues par la CAF ou la MSA pour le mois d'inscription (soutien familial, allocation adulte handicapé et allocations familiales)
- > Autres ressources annuelles (revenus fonciers ou commerciaux...), divisées par douze

Le quotient calculé entrera en vigueur le 1^{er} du mois suivant le dépôt de la demande d'inscription. En cas d'absence des pièces obligatoires pour le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

2.2. Le changement de tarification en cours d'année

Pour tout changement de situation, il appartient à la famille de fournir les documents attestant la nécessité d'**actualiser son quotient familial** (perte d'emploi, modification de la famille...). **La nouvelle tarification sera effective à compter du 1^{er} du mois suivant la modification.**

2.3. Clôture du compte

Le titulaire du compte peut **demandeur la résiliation** lorsqu'il ne souhaite plus bénéficier des services proposés en adressant un mail à espace-famille@ville-chateau-thierry.fr. **Le service espace famille procédera à la clôture en s'assurant que tous les mouvements de compte soient soldés.** Si le compte est créditeur le service procédera au remboursement des sommes concernées, s'il est débiteur, la clôture ne pourra être effective qu'après régularisation de la somme à payer.

2.4. Le traitement des impayés

En cas de non-respect des obligations de provision sur le compte famille, il sera adressé au titulaire du compte un mail afin de régulariser le compte sous **15 jours**.

Passé ce délai, la dette sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

En cas de difficulté pour régler les sommes dues, les familles, doivent le signaler aux services qui les orienteront vers les services sociaux pouvant les accompagner.

ARTICLE 3

ASSURANCE

Les responsables légaux doivent souscrire, pour chaque enfant, une assurance qui garantit d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) dans le cadre des activités scolaires et périscolaires.

ARTICLE 4

ABSENCES – ANNULATIONS

4.1 Les annulations des réservations périscolaires

Toute annulation doit être effectuée au plus tard 3 jours ouvrés avant la réservation prévue. A défaut de respecter ce délai, **les réservations donneront lieu à une facturation assortie d'une pénalité de 3 €**, fixé par délibération du 17 décembre 2020.

4.2 Les absences pour maladie de l'enfant

Par dérogation, la facturation des prestations périscolaires non consommées peut être prise en charge par la Ville. C'est le cas, sous condition, pour les absences des enfants malades.

L'absence devra être justifiée dès le premier jour d'absence, avant 12h00, par l'envoi d'un mail auprès de espace-famille@ville-chateau-thierry.fr ou sur l'Espace Citoyen dans l'onglet « **signaler une absence** ».

A compter du second jour d'absence, l'absence doit être justifiée par l'envoi, avant 12h00, d'un document justificatif (certificat médical, ordonnance, confirmation rdv médical, attestation sur l'honneur manuscrite, signée, jointe à un justificatif d'identité du parent signataire) auprès de espace-famille@ville-chateau-thierry.fr ou sur l'Espace Citoyen dans l'onglet « **signaler une absence** ».

Les trois premiers jours d'absence de l'enfant, les prestations annulées comme indiqué ci-dessus **ne donneront pas lieu à facturation**.

A compter du quatrième jour d'absence consécutif, les réservations non annulées sur l'espace citoyen et non consommées seront facturées en application de l'article 4-1.

4.3 En cas d'évènement exceptionnel (*urgence médicale d'un membre du foyer*)

De manière exceptionnelle, et en cas d'urgence, **les parents pourront ajouter une prestation périscolaire pour leur enfant** en contactant l'Espace famille par téléphone au 03 23 84 87 04 au minimum deux heures avant le début de ladite prestation.

Dans le même ordre d'idée, **les prestations périscolaires de la journée pourront être annulées sans donner lieu à facturation, sur justificatif**, soit par mail : espace-famille@ville-chateau-thierry.fr, soit directement via l'espace personnel dans l'onglet « **signaler une absence** » de l'espace citoyens avant 12h00 le jour même.

4.4 L'absence des enseignants

En cas d'absence de l'enseignant de votre enfant, les prestations que vous aviez réservées sont annulées et non facturées à votre demande par mail (espace-famille@ville-chateau-thierry.fr) ou sur l'Espace Citoyen dans l'onglet « **signaler une absence** ». La demande doit parvenir au service espace famille avant 12h00 le jour même.

ATTENTION : l'établissement scolaire n'est pas gestionnaire des activités périscolaires. De ce fait, une annulation faite à l'école ne se substitue pas à une annulation auprès de l'Espace Famille.

4.5 L'absence pour sortie scolaire

En cas de sortie scolaire (en journée complète) connue par la collectivité, l'Espace Famille procédera à l'annulation automatique des réservations pour la restauration scolaire.

Par mesure de sécurité, **les familles sont invitées à confirmer cette annulation avant la date de sortie prévue** par mail à espace-famille@ville-chateau-thierry.fr ou sur l'Espace Citoyen dans l'onglet « signaler une absence ».

Les réservations pour le périscolaire matin et soir seront maintenues, il appartient aux familles de les annuler avant la date de sortie prévue par mail à espace-famille@ville-chateau-thierry.fr ou sur l'Espace Citoyen dans l'onglet « signaler une absence ».

ARTICLE 5

INFORMATION ET DROIT D'ACCES

La Ville de Château-Thierry propose un **guichet en ligne** dénommé « **Espace Citoyens Premium** » contribuant à **simplifier les démarches administratives des usagers.**

L'utilisation du service est facultative et gratuite hors coûts de connexion. **Les usagers choisissent librement les services en ligne auxquels ils souhaitent accéder** de façon privilégiée et les données qu'ils souhaitent conserver dans leur compte citoyen.

Toute utilisation du service suppose **la consultation et l'acceptation préalable des présentes conditions générales d'utilisation.**

L'utilisateur s'engage à les respecter.

- > **La collectivité se réserve le droit d'apporter aux conditions générales d'utilisation toutes les modifications** qu'elle jugera nécessaires et utiles
- > **La collectivité s'engage à communiquer à l'utilisateur les nouvelles dispositions**

La collectivité **se réserve la liberté de faire évoluer, de modifier ou de suspendre, sans préavis, le service** pour des raisons de maintenance ou pour tout autre motif jugé nécessaire.

Un message est alors affiché mentionnant cette indisponibilité.

L'utilisateur peut à tout moment renoncer à utiliser le Service.

L'utilisateur du service fournit une adresse électronique valide lors de son inscription. Cette adresse sera utilisée pour la confirmation des opérations réalisées par l'utilisateur sur son compte personnel, et pour l'envoi des notifications relatives au suivi des démarches.

L'utilisateur s'engage à avertir immédiatement la Collectivité de toute utilisation non autorisée de ses informations, la Collectivité ne pouvant être tenue pour responsable.

La Collectivité vous informe également que vous disposez d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

La Collectivité s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires permettant de garantir la sécurité et la confidentialité des informations fournies par l'utilisateur.

Le présent règlement intérieur est transmis aux familles au moment de l'inscription. Il est disponible sur l'Espace Citoyens dans la rubrique « **infos pratiques** » rubrique « **périscolaire** ».

L'admission d'un enfant à l'activité entraîne l'acceptation pleine et entière du règlement intérieur de fonctionnement de la part des parents.

Toute modification de ce règlement relève de la compétence de la Ville de Château-Thierry.





📍 16 place de l'Hôtel de Ville, 02400 Château-thierry

☎ 03 23 84 86 86

✉ espace-famille@ville-chateau-thierry.fr