

# NOTICE EXPLICATIVE DE LA FACTURATION DES SERVICES PÉRISCOLAIRES MUNICIPAUX



## 1. Inscriptions et changements de forfaits

- **Modalités d'inscriptions** : Les inscriptions se font via le portail famille, avec votre code abonné. Elles ont lieu tout au long de l'année, en fonction des besoins, et des places disponibles pour chaque service. En cas de service complet, vous serez automatiquement inscrits sur liste d'attente. Dès qu'un désistement a lieu, la place est proposée aux inscrits en liste d'attente. **Particularité pour les études et pour le restaurant scolaire** : Afin de maintenir une prestation régulière de suivi et de qualité, les inscriptions se font d'un mois à l'autre, avant le 25 de chaque mois pour le mois suivant, en fonction des places disponibles. Les inscriptions aux différents services périscolaires via le portail famille peuvent se faire toute l'année et jusqu'à **24h** à l'avance et **72h** à l'avance pour le centre de loisirs du mercredi. Vous pourrez annuler au fur et à mesure de vos besoins suivant le règlement et ce jusqu'à **24h** à l'avance et **72h** pour le centre de loisirs du mercredi.

Pour les vacances scolaires, les inscriptions se font tout au long de l'année selon le calendrier ci-dessous:

Vacances scolaires 2025/2026	Dates d'inscriptions	Date limite d'annulation
Automne 2025 Du 18/10 au 02/11	Du lundi 1er septembre 2025 au vendredi 12 septembre 2025	Vendredi 12 septembre 2025
Fin d'année 2025 Du 20/12 au 04/01/2026	Du lundi 3 novembre au vendredi 14 novembre 2025	Vendredi 14 novembre 2025
Hiver 2025 Du 21/02 au 08/03/26	Du lundi 5 janvier au vendredi 16 janvier 2026	Vendredi 16 janvier 2026
Printemps 2026 Du 18/04 au 03/05/2026	Du lundi 09 Mars au vendredi 20 mars 2026	Vendredi 20 mars 2026
Été 2026 À partir du 06/07/2026	Du lundi 04 mai au vendredi 15 mai 2026	Vendredi 15 mai 2026

Fermetures annuelles du centre de loisirs : les trois premières semaines d'août et une semaine à définir pendant les vacances de fin d'année. Cette année, le centre de loisirs sera fermé du au  
Ces inscriptions se font sur le portail famille.

## 2. Absences et annulations

- Annulation pour **raison médicale** sur justificatif. (Pour le centre de loisirs, la 1<sup>ère</sup> journée d'absence reste due). Le certificat médical devra être adressé au service scolaire de la Mairie qui se charge d'annuler les inscriptions afin qu'elles ne soient pas facturées.
- Toute **annulation** doit être effectuée **24** heures avant la prestation sur le portail famille.

## **Facturation de l'accueil périscolaire (APS soir, matin et mercredi), des retards et pénalités**

En cas d'absence ou de retard des parents (ou personnes autorisées) à la sortie du car, les enfants de maternelle et CP seront automatiquement ramenés à l'école. L'APS du soir sera alors facturé à partir de 16H30 quelle que soit la durée de l'accueil.

Après 19h00, heure de fermeture de l'APS, **une amende de 5€** par quart d'heure de retard et par enfant vous sera facturée (tout quart d'heure entamé sera dû).

Pour toute inscription enregistrée hors délai auprès du service scolaire, une indemnité de 5 euros pour inscription périscolaire hors délai sera facturée (10 euros pour les accueils périscolaires du mercredi). Cette indemnité est également appliquée pour les inscriptions au centre de loisirs hors délai.

Pour toute présentation d'enfant à un service périscolaire ou de centre de loisirs sans inscription au préalable, une indemnité de 5 euros sera également facturée (10 euros pour les accueils périscolaires des mercredis et les journées ALSH).

### **3. Une facturation au taux de progressivité**

- **Fonctionnement** : un mode de calcul basé sur un système de taux de progressivité lisse les montants de participation financière, et permet à chacun de bénéficier d'un tarif proportionnel à ses revenus. Les tarifs sont donc individualisés et permettent à chaque famille de fournir un effort financier proportionnel à ses revenus.

Le niveau des revenus de chaque famille, examiné au moment du calcul du quotient familial, détermine les tarifs de chaque activité.

- **Tarifs et mode de paiement**: Les factures sont mensuelles et disponibles sur le portail famille avant le 10 de chaque mois. Elles reprennent les consommations du mois précédent.

### **4. Le Quotient Familial (déterminé par le service scolaire de la commune)**

Le Quotient Familial est valable pour une année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Pour les familles ayant déjà fait calculer leur Quotient, celui-ci reste valide jusqu'au 31 décembre 2025.

Pour le Quotient Familial de 2026, un dossier de calcul sera adressé par mail à chaque famille en septembre. Vous devrez le retourner complété et accompagné des pièces justificatives demandées, au plus tard le **lundi 29 septembre 2025**.

*\*Nous vous informons que désormais, pour les enfants en garde alternée, chaque parent devra remplir son propre dossier de QF (1 facture par parent).*

Sans retour du dossier dans les délais impartis, les prestations (à partir de janvier 2025) seront facturées au tarif maximum.

En cas de calcul de Quotient Familial en cours d'année (petites sections, emménagement...) vous pouvez joindre le service scolaire à [sgenet@gometzlechatel.fr](mailto:sgenet@gometzlechatel.fr) ou au 01.60.12.72.27. Un dossier de calcul vous sera alors transmis.

En cas de changement de situation (perte d'emploi, reprise du travail, congé parental ...), contactez rapidement le service scolaire afin d'étudier votre situation.

**Attention:** il n'y aura pas d'effet rétroactif sur les factures déjà émises.

### **5. Périodicité de la facturation et règlements**

La facturation est mensuelle. Les factures sont disponibles sur le portail famille avant le 10 de chaque mois pour les prestations du mois précédent. Vous disposez d'un délai de 10 jours, soit jusqu'au 20 de chaque mois pour contester le montant de cette facture.

Le règlement des factures se fait par prélèvement automatique ou en mairie par chèque, en espèces ou en tickets CESU (fournir la somme exacte, ne concernent que les enfants de moins de 6 ans, hors restauration scolaire). Vous avez jusqu'au 28 de chaque mois pour régler votre facture. Toute facture non réglée à la fin du mois fait automatiquement l'objet d'un titre de perception à régler **directement** au centre de gestion comptable de PALAISEAU (3 rue Emile Zola, 91120 PALAISEAU).

En cas de difficulté de paiement, n'hésitez pas à contacter sans attendre le service social de la commune (01.60.12.72.27) ou le centre de gestion comptable de PALAISEAU.

### **Cas particulier du prélèvement automatique**

Vous avez la possibilité de faire prélever automatiquement sur votre compte bancaire les prestations facturées.

Les prélèvements mensuels varient chaque mois selon les prestations facturées.

Fonctionnement : 1/ entre le 1<sup>er</sup> et le 10 de chaque mois, une facture correspondant aux prestations consommées le mois précédent est disponible sur le portail famille.

2/ Vous disposez d'un délai de 10 jours, soit jusqu'au 20 de chaque mois pour contester le montant de cette facture.

3/ La somme indiquée sera prélevée le 10 du mois suivant sur votre compte bancaire (exemple : le 10 novembre, prélèvement de la somme indiquée sur la facture des prestations de septembre disponible sur le portail famille entre le 1<sup>er</sup> et le 10 octobre)

4/ Toute régularisation apparaîtra sur la facture du mois suivant.

Modalités d'inscription au prélèvement automatique : Vous devez choisir ce mode de règlement en remplissant la fiche de renseignements qui vous est donnée lors de l'inscription de votre enfant.

Un dossier complet vous est alors adressé, il comprend :

- une autorisation de prélèvement automatique à compléter ;
- une demande de RIB.

Ce dossier est renouvelé tous les ans par tacite reconduction, sauf avis contraire de votre part. Pour les personnes bénéficiant déjà de ce service et qui souhaitent continuer, aucun document n'est à retourner.

- Si changement de RIB en cours d'année: fournir le nouveau RIB par mail ou courrier au moins 1 mois avant le prélèvement à effectuer.
- Le choix du prélèvement automatique est possible en cours d'année : sous réserve d'envoyer le dossier complété avant le 20 du mois en cours pour le mois suivant.

## **6. Rejets bancaires**

Les frais bancaires imputés à la commune pour rejets de chèques ou de prélèvements vous seront automatiquement facturés.

A partir de 2 prélèvements rejetés, le service du prélèvement automatique sera suspendu, en raison des frais bancaires engendrés.

## **7. Contentieux**

Aucun dossier ne sera traité par téléphone. Les contestations se font par mail à l'adresse [sgenet@gometzlechatel.fr](mailto:sgenet@gometzlechatel.fr) ou par courrier uniquement et dans un délai fixé au **20 de chaque mois. Toute réclamation au-delà de ce délai ne sera pas recevable.**

Les prestations donnant lieu à facturation seront celles indiquées sur le portail famille.

Si contestation et après vérification :

1. Soit le service concerné a fait une erreur de pointage : la facture est régularisée le mois suivant;
2. Soit le service concerné n'a pas fait d'erreur : transmission au responsable du service concerné, qui vérifie les présences. S'il y a une erreur avérée, la facture est régularisée le mois suivant.
3. En cas de désaccord, si vous souhaitez maintenir votre contestation, une demande écrite doit être faite à l'attention du Maire, qui examinera votre requête.
4. Si vous contestez le QF appliqué, une demande écrite est à formuler auprès de Mme Cécile Boisseau-Bretechter, Maire Adjoint aux Solidarités, Jeunesse et Séniors.

### Coordonnées utiles

**Mairie de Gometz le Châtel**

76 rue saint Nicolas - 91940 Gometz le Châtel - Tél. : 01 60 12 11 05

❖ Mme GENET Stéphanie

Service scolaire et social (tél. : 01 60 12 72 27)

courriel : [sgenet@gometzlechatel.fr](mailto:sgenet@gometzlechatel.fr)

❖ Mme BELIN Corinne

Service animation (tél. : 01 69 28 29 11)

courriel : [cbelin@gometzlechatel.fr](mailto:cbelin@gometzlechatel.fr)

### **Centre de gestion comptable**

3 rue Emile Zola - 91120 PALAISEAU - courriel : [sgc.palaiseau@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sgc.palaiseau@dgfip.finances.gouv.fr)