

Commune D'ORVAULT**DEPARTEMENT**

Loire-Atlantique

ARRONDISSEMENT

NANTES

CANTON

SAINT-HERBLAIN II

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL

13 juin 2022

L'an deux mil vingt-deux, le treize juin, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, à la Canopée au Bois Cesbron, nouveau lieu habituel des séances, après convocation légale en date du sept juin deux mille vingt-deux, sous la présidence de Jean-Sébastien GUITTON, Maire.

Etaient présents :

Mme Dominique VIGNAUX, M. Lionel AUDION, Mme Marie-Paule GAILLOCHET, M. Guillaume GUÉRINEAU, Mme Armelle CHABIRAND, M. Yann GUILLON, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Valérie DREYFUS, M. David HURTREL, Mme Anne-Sophie JUDALET, M. Laurent DUBOST, Mme Catherine LE TRIONNAIRE, M. Morvan DUPONT, M. Vincent BOILEAU, M. Jean-Yves ROUX, Mme Linda PAYET, M. Ronan GILLES, M. Pierre ANNAIX, Mme Françoise NOBLET, M. Dominique GOMEZ, M. Bernard PAUGAM, Mme Sandrine BRUN, M. Sébastien ARROUËT, Mme Florence CORMERAIS, M. Florent THOMAS, Mme Maryse PIVAUT, M. Jean-Jacques DERRIEN, M. Thierry BOUTIN, M. Dominique FOLLUT.

Absents ayant donné pouvoir :

Mme Marylène JÉGO	donne procuration à	M. Sébastien ARROUËT
M. Gilles BERRÉE	donne procuration à	M. Florent THOMAS
Mme Cyriane FOUQUET-HENRI	donne procuration à	M. Jean-Jacques DERRIEN
Mme Stéphanie BELLANGER	donne procuration à	M. Pierre ANNAIX

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Mme Linda PAYET ayant obtenu la majorité des suffrages a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

15. Actualisation du Règlement intérieur Espace Famille

Monsieur GUILLON rapporte :

L'évolution du logiciel de gestion commun aux services de la Direction Education Enfance Jeunesse, ainsi que du Portail internet dédié aux Familles depuis janvier 2022, amène à faire certains ajustements du règlement intérieur de l'Espace Famille présentés au sein de l'annexe ci jointe.

Il précise notamment les nouvelles modalités de gestion possibles pour les familles séparées.

I. SITUATION DES FAMILLES SEPARÉES

L'ancien système de gestion ne permettait pas de facturer de manière automatique et distincte les consommations des enfants ayant des parents séparés. L'intégration d'un planning de garde alternée n'était en effet pas possible. La plupart des inscriptions des enfants ne pouvaient alors relever que d'un seul et unique dossier famille.

La nouvelle solution logicielle permet désormais de s'adapter avec plus de souplesse à ces situations. En conséquence, il est proposé de préciser les choix possibles pour ces familles dans la partie suivante ci-dessous :

– Inscriptions

Article 2 : Inscriptions 2.2. Situations de familles séparées

En cas de séparation, deux possibilités s'offrent aux parents :

Choix 1 : Un seul dossier famille dont le titulaire est soit la mère, soit le père de l'enfant. Toutes les inscriptions de l'enfant sont alors rattachées à ce dossier et facturées au titulaire du dossier. Le deuxième parent est positionné en « contact » de la famille et ne dispose pas de compte sur le Portail Famille.

Choix 2 : Un dossier famille est créé au nom de chacun des parents.

Dans ce cas, il est nécessaire de fournir un planning de garde de l'enfant pour la période du 1/09 de l'année N au 31/08 de l'année N+1.

Chacun des parents est ainsi directement facturé en fonction des jours de garde de l'enfant avec un tarif lié à ses propres ressources.

– Tarification

Concernant la tarification liée à ce type de situation, il est également proposé le principe suivant :

TITRE II : La tarification

Dans la situation de parents séparés, dès lors qu'un des parents est Orvaltais, le parent non Orvaltais pourra également bénéficier de la tarification « Commune ».

Dans le cadre de l'inscription à l'accueil périscolaire, si les deux parents choisissent la formule au forfait, le montant sera facturé à hauteur d'un prorata défini en commun.

DECISION

Sur proposition de la Commission Enfance Jeunesse et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **ADOpte** le nouveau Règlement Intérieur Espace Famille, tel que présenté en annexe.
Celui-ci entre en vigueur dès son approbation en Conseil municipal.

Rendu exécutoire
Par télétransmission en
Préfecture le : 15 JUIN 2022
Et par publication le : 15 JUIN 2022

Extrait certifié conforme
Orvault, le 15 juin 2022
Pour le Maire
Le Directeur général




Jean-François MAISONNEUVE

Règlement intérieur

Espace Famille

TABLE DES MATIERES

TITRE I - Le dossier famille.....	3
ARTICLE 1 - Création du dossier famille.....	3
1.1 Le titulaire du dossier famille	3
1.2 Les modalités de création	4
1.3 Actualisation du dossier famille	5
1.4 Modalités de communication	5
ARTICLE 2 - Inscriptions.....	6
2.1 Principe des inscriptions	6
2.2 Situations des familles séparées/recomposées	6
ARTICLE 3 - Modalités de paiement.....	7
3.1 Facturation mensuelle.....	7
3.2 Moyens de paiement.....	7
3.3 Règlements par CESU ou chèques vacances.....	7
3.4 Règlements par prélèvement bancaire	8
ARTICLE 4 - Règles de gestion en cas d'impayés	8
ARTICLE 5 - Gestion des réclamations	8
ARTICLE 6 - Envoi d'attestations.....	9
6.1 L'attestation fiscale.....	9
6.2 L'attestation de présence.....	9
TITRE II - La tarification	10
ARTICLE 1 - Le calcul du quotient familial (et/ou des ressources)	10
ARTICLE 2 - La mise à jour annuelle du quotient familial (et/ou des ressources)	11
ARTICLE 3 - Les demandes de mise a jour du quotient familial (et/ou des ressources) en cours d'année.....	11

ARTICLE 4 - La tarification des services petite enfance/enfance/jeunesse en cas de déménagement vers une autre commune ou d'emménagement sur Orvault	12
4.1 Famille qui déménage vers une autre Commune.....	12
4.2 Famille qui emménage sur Orvault	12
ARTICLE 5 - Protection des données personnelles	13

Voir page suivante

PROJET

Préambule

Le Service Espace Famille est un service d'accueil polyvalent situé à la Direction Education Enfance Jeunesse. Il offre un guichet unique aux usagers pour les prestations suivantes :

- inscription au sein des structures Petite Enfance ;
- inscription scolaire ;
- inscription à la restauration scolaire, à l'accueil périscolaire et au multisports après l'école ;
- inscription aux activités du mercredi (accueils de loisirs, multisports, escalade) ;
- inscription aux activités vacances (accueils de loisirs, stages sportifs et natation, camps/séjours, accueil jeunes) ;
- dimanche sport en famille ;
- Carte Jeunes Orvault

Ce service dédié aux familles recouvre quatre formes d'accueil :

- Un accueil physique des usagers : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 ; le mardi et le jeudi uniquement de 13h30 à 17h30 ;
- Un accueil téléphonique avec numéro d'appel unique : 02.51.78.33.00 ;
- Un accueil dématérialisé, au travers d'une adresse courriel dédiée : espacefamille@mairie-orvault.fr
- Un ~~service Internet dédié~~ un Portail internet Famille, 24h/24 qui permet aux familles la réalisation de ~~diverses démarches~~ d'un grand nombre de démarches en ligne: orvault.fr/rubrique-espace-famille.

A noter : Pour les activités multisports et escalade les mercredis hors vacances scolaires, ainsi que pour les dimanches sport en famille, toute demande d'information liée à l'activité et à ses modalités d'organisation doit être adressée au service des sports à l'adresse suivante : sports@mairie-orvault.fr .

Le présent règlement fixe les règles de gestion liées à ces prestations (dossier famille, inscription, tarification, modalités de paiement...).

TITRE I - LE DOSSIER FAMILLE

ARTICLE 1 - CREATION DU DOSSIER FAMILLE

1.1 Le titulaire du dossier famille

Pour accéder aux services de la Direction Education Enfance Jeunesse (structures petite enfance, restauration scolaire, accueil périscolaire, accueil de loisirs...) et aux activités portées par le Service des Sports (multisports le mercredi pour les 5-

11 ans, escalade le mercredi et dimanches sport en famille), la famille doit au préalable demander la création de son dossier.

Un dossier famille correspond à un foyer.

Pour chaque foyer, un seul et unique membre peut être désigné comme référent du dossier famille (dit « représentant 1 » et unique payeur du dossier). Ce dernier est le responsable des sommes dues au titre des prestations consommées. ~~Lorsque la famille est allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), ce référent du dossier famille doit correspondre au responsable du dossier enregistré auprès de la CAF.~~

1.2 Les modalités de création

La création du dossier famille peut être demandée en ligne sur le site Internet de la Ville d'Orvault ou à l'accueil la Direction Education Enfance Jeunesse (21 avenue Alexandre Goupil - 44700 ORVAULT).

Pour valider la création du dossier, la famille doit fournir les documents suivants au service Espace Famille :

- Le formulaire de demande de création de compte famille
- 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) ;
- S'il existe, le numéro d'allocataire de la CAF de Loire Atlantique (nécessaire pour le calcul des tarifs) ;
- La notification des prestations CAF ou MSA ;
- Le dernier avis d'imposition (nécessaire pour le calcul des tarifs).

~~Dans le cas d'une demande d'ouverture de dossier effectuée par Internet, les justificatifs demandés doivent être transmis par courrier ou par courriel (espacefamille@mairie-orvault.fr) dans un délai de 15 jours maximum.~~

Lorsque la création du dossier famille est validée, des codes d'accès confidentiels sont transmis à chaque responsable du dossier famille au référent du dossier famille, à son adresse courriel.

Ces codes donnent accès à un espace web personnalisé visant à informer les familles utilisatrices des services cités en préambule et permettant de simplifier leurs démarches (par exemple : un changement de coordonnées, un-paiement de facture ou encore une demande d'inscription).

1.3 Actualisation du dossier famille

Avant chaque rentrée scolaire, toute famille dont l'enfant est en âge d'être scolarisé ou fréquente une structure petite enfance doit mettre à jour la fiche sanitaire de liaison.

Pour la Petite Enfance, ce document est remis directement par la structure.

Pour les autres activités citées en préambule, le document est disponible sur le site Internet de la Ville à la rubrique Espace Famille, via un formulaire en ligne sur le portail famille ou à l'accueil de la Direction Education Enfance Jeunesse. Il est valable pour l'ensemble de ces temps d'accueil de l'enfant.

La fiche sanitaire de liaison doit être renouvelée chaque année par le responsable légal de l'enfant, pour la période du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Toutes modifications survenant en cours d'année doivent faire l'objet d'une information écrite auprès du service Espace Famille (par courrier « Hôtel de Ville – service Espace Famille – 9 rue Marcel Deniau – CS 70616 – 44706 ORVAULT CEDEX » ou courriel à : espacefamille@mairie-orvault.fr).

Le retour de ce document est essentiel pour les services qui doivent disposer d'informations à jour.

1.4 Modalités de communication

Dans un souci de développement durable, la Ville fait le choix de dématérialiser le plus possible les informations transmises aux familles.

L'adresse courriel du représentant 1 du dossier famille est utilisée pour l'envoi de la facture mensuelle et pour la transmission éventuelle d'informations en cas d'émission de titres de recettes.

Si la famille ne souhaite pas ou plus recevoir la facture par courriel, elle doit le préciser sur le document transmis avec le dossier de rentrée scolaire (ou lors de la création de son dossier famille, si celle-ci intervient en cours d'année scolaire). : elle doit le demander en s'adressant au service Espace Famille (espacefamille@mairie-orvault.fr).

Selon la nature des informations, les courriels sont envoyés aux responsables légaux et/ou aux représentants 1 et 2 du compte famille.

Pour la transmission des autres informations concernant la petite enfance, l'enfance et la jeunesse l'adresse courriel de référence utilisée est celle de la famille.

Par défaut, il s'agit de l'adresse courriel du responsable du dossier famille. Pour qu'une autre adresse courriel soit utilisée pour ce type d'envoi, il convient de le mentionner sur le document transmis avec le dossier de rentrée scolaire ou lors de la création du dossier famille, si celle-ci intervient en cours d'année scolaire).

ARTICLE 2 - INSCRIPTIONS

2.1 Principe des inscriptions

Aucune inscription ne peut être prise en compte sans la création préalable du dossier famille (cf. 1.2).

En fonction du type d'inscription, certains documents obligatoires peuvent aussi, en amont, être exigés. En l'absence de documents fournis, l'inscription à l'activité peut être refusée (cf. Article 1 - 1.3).

Tout enfant scolarisé à Orvault est systématiquement inscrit, sur le plan administratif, à l'accueil périscolaire et à la restauration scolaire. Seule la formule de tarification pour le périscolaire est au choix de la famille (forfait ou unitaire). La fréquentation de ces services n'est pas soumise à réservation préalable.

A l'inverse, les activités Enfance jeunesse (accueil de loisirs, stages, camps) doivent faire l'objet d'une réservation en amont (cf. règlement service Enfance Jeunesse) ; de même que pour les activités multisports (mercredi et après l'école), l'escalade le mercredi et les dimanches sports en famille.

Pour la Petite Enfance, un dossier de demande d'inscription sur liste d'attente doit être transmis au service Espace Famille (cf. règlement service Petite Enfance).

2.2 Situations des familles séparées/recomposées

~~Les inscriptions scolaires et les inscriptions aux activités de la Petite enfance, de la restauration scolaire, de l'accueil périscolaire et du multisports après l'école ne peuvent relever que d'un seul dossier famille.~~

En cas de séparation, deux possibilités s'offrent aux parents :

Choix 1 : Un seul dossier famille dont le titulaire est soit la mère, soit le père de l'enfant. Toutes les inscriptions de l'enfant sont alors rattachées à ce dossier et facturées au titulaire du dossier. Le deuxième parent est positionné en « contact » de la famille et ne dispose pas de compte sur portail famille.

Choix 2 : Un dossier famille est créé au nom de chacun des parents.

Dans ce cas, il est nécessaire de fournir un planning de garde de l'enfant pour la période du 1/09 de l'année N au 31/08 de l'année N+1.

Chacun des parents est ainsi directement facturé en fonction des jours de garde de l'enfant avec un tarif lié à ses propres ressources.

Tarifification : ***Cf Titre II***

~~Pour les autres activités, il est à l'inverse possible qu'un enfant soit inscrit, **sur des périodes différentes**, sur le dossier famille de chacun des parents.~~

~~La tarification appliquée est alors liée au responsable du dossier famille sur lequel sont enregistrées les inscriptions.~~

ARTICLE 3 - MODALITES DE PAIEMENT

3.1 Facturation mensuelle

L'ensemble des prestations citées dans le présent règlement est facturé selon le principe de **post-facturation mensuelle**, ~~à l'exception de la Carte Jeunes Orvaltais qui fait l'objet d'une pré-facturation.~~

La facture est envoyée, par défaut, par courriel ~~à chaque~~ au responsable du dossier famille au début du mois qui suit la période de consommations facturée (avant le 10 du mois). A cette date, la facture est également consultable sur l'espace web personnel de la famille qui peut donc la régler directement par paiement en ligne.

Chaque mois, le responsable du dossier famille dispose d'un délai minimum de 15 jours pour régler le montant dû (date limite précisée sur la facture).

Un rappel est envoyé par SMS ou par courriel (sur le numéro de téléphone ou à l'adresse mail du titulaire du dossier famille) pour les factures restant non payées quelques jours avant la date d'échéance.

3.2 Moyens de paiement

Le responsable du dossier famille peut régler selon différentes modalités :

- via Internet en se connectant sur son espace web privé (à l'aide de ses identifiants personnels), par carte bancaire : le télépaiement y est sécurisé ;
- à l'accueil de la Direction Education Enfance Jeunesse (21 avenue Alexandre Goupil) ou de la Direction de la Cohésion Sociale et de la Solidarité (Hôtel de Ville - 9 rue Marcel Deniau) : en espèces, chèque, carte bancaire, CESU ou ANCV ;
- en envoyant un chèque au service Espace Famille (9 rue Marcel Deniau – CS 70 616 - 44706 ORVAULT CEDEX) à l'ordre du « Régisseur Espace Famille » ;
- en souscrivant au prélèvement automatique.

3.3 Règlements par CESU ou chèques vacances

Les CESU ou chèques vacances sont des moyens de paiement affectés à des activités spécifiques :

- **chèques vacances ANCV** uniquement pour les activités : accueils de loisirs, stages, camps et séjours, multisports et escalade le mercredi, accueil jeunes.
- **chèques CESU et CESU en ligne** uniquement pour les activités : petite enfance, accueil périscolaire et accueils de loisirs.

Les montants maximums pouvant être réglés chaque mois par ces modes de paiement sont précisés sur la facture mensuelle transmise par courriel (ou à défaut par courrier). Les montants des chèques vacances ou CESU remis ne peuvent excéder ce plafond.

3.4 Règlements par prélèvement bancaire

La mise en place du prélèvement sert à faciliter les démarches de paiement des familles en autorisant la Ville à prélever chaque mois le montant de la facture mensuelle sur le compte bancaire de l'utilisateur.

Il est réalisé le 5 du mois suivant la réception de la facture. ~~Le mois durant lequel l'utilisateur ne reçoit pas de facture,~~ si pendant un mois (ou plus), il n'y a aucune consommation, le prélèvement est automatiquement interrompu. Il reprend dès qu'une facture est de nouveau émise.

La souscription au prélèvement bancaire doit être demandée par écrit par la famille (courrier ou courriel à espacefamille@mairie-orvault.fr, accompagné d'un RIB.).

L'ensemble des dispositions liées à ce mode de paiement est précisé au sein du règlement relatif au prélèvement bancaire dans le cadre du paiement des prestations précédemment citées.

ARTICLE 4 - REGLES DE GESTION EN CAS D'IMPAYES

Si la somme due n'est pas réglée dans le délai mentionné sur la facture, la dette est transmise chaque mois à la Trésorerie de Saint-Herblain pour mise en recouvrement.

Un avis des sommes à payer lui est transmis par le Trésor Public. Le paiement est alors à effectuer auprès de la Trésorerie de Saint-Herblain.

Il est précisé qu'en cas d'impayés récurrents, la Ville se réserve le droit de refuser les inscriptions aux activités municipales.

Dans le cadre du prélèvement automatique, ces règles de gestion sont précisées dans l'article 6 du « règlement relatif au prélèvement bancaire dans le cadre du paiement des prestations enfance jeunesse ».

ARTICLE 5 - GESTION DES RECLAMATIONS

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

Le suivi régulier des consommations facturées, de la mise à jour des données nécessaires au calcul des tarifs (quotient familial et/ou ressources), du choix de la formule de tarification à l'accueil périscolaire sont de la responsabilité de la famille.

Pour toute réclamation ou contestation du montant facturé, une demande motivée doit être adressée le plus rapidement possible au service Espace Famille par courriel (espacefamille@mairie-orvault.f)r ou par courrier.

Le délai de rétroactivité ne peut excéder le délai de deux mois.

Il est précisé que pour les activités multisports et escalade du mercredi, le règlement s'effectue en une fois, pour l'ensemble de l'année scolaire. Aucun remboursement ne pourra se faire, sauf si la famille déménage et quitte la commune en cours d'année ou si l'enfant est contraint, pour raison médicale, d'arrêter durablement la pratique sportive. Dans ce cas, un justificatif devra être fourni et le remboursement sera effectué au prorata du nombre de séances auxquelles l'enfant ne pourra participer.

Quant aux dimanches sport en famille, aucun remboursement ne sera réalisé ; toute réservation reste due.

ARTICLE 6 - ENVOI D'ATTESTATIONS

6.1 L'attestation fiscale

Ce document est accessible chaque année sur le portail famille (à la rubrique « Editer mes documents ») chaque ~~L'envoi de ce document est effectué chaque~~ année dans le courant de la deuxième quinzaine d'avril. Il concerne les familles dont le ou les enfants **âgés de moins de 6 ans** ont eu des consommations en accueils de loisirs, accueil périscolaire ou structures petite enfance sur l'année antérieure. Ces montants déductibles sont à mentionner au sein de la déclaration d'impôts.

Seules les consommations réglées auprès du Régisseur Espace Famille pendant l'année de référence apparaissent sur ce document.

6.2 L'attestation de présence

Pour les activités liées au service Petite Enfance, les attestations de présence sont transmises à la demande des familles.

Pour les activités enfance jeunesse (accueils de loisirs, stages, camps) et les activités sportives du mercredi, ~~les attestations sont transmises aux familles qui en ont fait la demande lors de l'inscription.~~ Les attestations sont disponibles sur le portail famille (rubrique « Editer mes documents »).

TITRE II - LA TARIFICATION

Les tarifs sont votés par délibération du Conseil Municipal et applicables pour l'ensemble de l'année scolaire. La mise à jour du quotient familial (QF) de chaque foyer au 1er février peut toutefois engendrer pour le foyer une modification de sa tarification au cours de l'année scolaire.

Pour les Orvaltais, la tarification de chaque activité est encadrée par un tarif « plancher » et un tarif « plafond ».

En l'absence d'information sur le QF, la Ville applique le tarif correspondant au quotient familial plafond, sans rétroactivité, jusqu'à ce que la famille effectue la démarche nécessaire auprès des services de « L'Espace Famille ».

Pour avoir connaissance de ses tarifs personnalisés, la famille doit au préalable s'assurer que le service Espace Famille dispose du montant de son QF ou, pour les prestations Petite enfance, de ses Ressources.

La famille peut ensuite calculer ses propres tarifs en consultant le simulateur de tarifs sur le Portail Famille ; mis à sa disposition sur le site Internet de la Ville d'Orvault (rubrique Espace Famille).

Pour les non Orvaltais, une tarification spécifique est appliquée.

Dans la situation de parents séparés, dès lors qu'un des parents est orvaltais, le parent non orvaltais pourra également bénéficier de la tarification « commune ».

Dans le cadre de l'inscription à l'accueil périscolaire, si les deux parents choisissent la formule au forfait, le montant sera facturé à hauteur d'un prorata défini en commun.

ARTICLE 1 - LE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL (ET/OU DES RESSOURCES)

Le Quotient Familial (QF) est établi selon les modalités de calcul de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Il s'agit d'une donnée obligatoire pour bénéficier d'un tarif personnalisé. En l'absence d'information sur le montant du QF, le tarif maximum est systématiquement appliqué.

Ce quotient peut être calculé par le service Espace Famille (Direction Education Enfance Jeunesse- 21 avenue Alexandre Goupil) ou à l'accueil de la Direction de la Cohésion Sociale et de la Solidarité (Hôtel de Ville- 9 rue Marcel Deniau).

La famille doit fournir les documents suivants :

- un justificatif de domicile récent datant de moins de 3 mois (facture d'électricité, gaz, télécom...) ;
- son dernier avis d'imposition ;
- son relevé des prestations CAF ou MSA, selon le cas.

ARTICLE 2 - LA MISE A JOUR ANNUELLE DU QUOTIENT FAMILIAL (ET/OU DES RESSOURCES)

Chaque année, au cours du mois de janvier, une mise à jour du quotient et/ou des ressources est effectuée pour une prise d'effet et un changement de tarifs au 1er février.

Cette mise à jour est obligatoire. En l'absence de vérification de la part de la famille, les tarifs maximums sont appliqués par défaut à toutes les prestations consommées à compter du 1er février.

~~Sur la fiche de rentrée annuelle,~~ Chaque année, un accord préalable est demandé aux familles afin que le service Espace Famille obtienne directement ces données auprès de la CAF de Loire atlantique.

La mise à jour annuelle du Quotient Familial et/ou des Ressources selon ce consentement et selon la situation de la famille au regard de la CAF.

Deux possibilités :

- La famille **est allocataire CAF** (CAF de Loire Atlantique) **et perçoit au moins une des prestations suivantes** : Allocations familiales, PAJE, complément familial, aide au logement, allocation de rentrée scolaire, complément mensuel à l'allocation de présence parentale, AAH :
 - Aucune démarche n'est à effectuer si l'utilisateur a donné, au préalable, son accord concernant l'interface de ces données entre la CAF et la Ville d'Orvault. La famille doit toutefois s'assurer que la tarification appliquée correspond à la mise à jour de son quotient/ses ressources.
- La famille est **allocataire CAF et perçoit des prestations non soumises à conditions de ressources** (par exemple : allocation journalière de présence parentale, allocation d'éducation à l'enfant handicapé, allocation de soutien familial) **ou n'est pas allocataire CAF** :
 - Elle ~~doit transmettre au service Espace Famille~~ ~~doit se déplacer en mairie~~ son dernier avis d'imposition et un éventuel relevé de prestations CAF (ou MSA).

ARTICLE 3 - LES DEMANDES DE MISE A JOUR DU QUOTIENT FAMILIAL (ET/OU DES RESSOURCES) EN COURS D'ANNEE

Dans le cadre d'un changement de situation personnelle, la modification du QF ne peut être prise en compte qu'après démarche écrite de la famille auprès de la Ville. Ces changements prennent effet au 1er du mois au cours duquel la demande a été formulée. Dans le cadre d'une modification de QF liée à la naissance d'un enfant, il convient d'ajouter que la modification ne peut intervenir que le mois suivant la date de naissance de l'enfant.

Si à la demande de la famille, la CAF réétudie ses droits sur une période antérieure et modifie son quotient, la famille pourra solliciter, dans ce cas, une régularisation sur les tarifs qui lui auront été appliqués. Le remboursement des sommes

indument perçues par la Ville ne pourra toutefois excéder 6 mois d'antériorité à compter du mois où la famille transmet sa réclamation.

ARTICLE 4 - LA TARIFICATION DES SERVICES PETITE ENFANCE/ENFANCE/JEUNESSE EN CAS DE DEMENAGEMENT VERS UNE AUTRE COMMUNE OU D'EMMENAGEMENT SUR ORVAULT

Les principes d'application de la tarification sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

4.1 Famille qui déménage vers une autre Commune

Pour les prestations délivrées par le service Petite Enfance, toute famille déménageant en dehors de la Commune doit libérer sa place d'accueil sous contrat :

- au plus tard à la fin de l'année civile, si le déménagement intervient entre le mois de septembre et le mois de décembre ;
- au plus tard au 31 août de l'année en cours, si le déménagement survient entre le mois de janvier et le mois d'août.

Dans ces deux cas, le tarif appliqué sera celui établi dans le contrat jusqu'à la date de départ.

Pour la **restauration scolaire, l'accueil périscolaire, le multisports après l'école et l'accueil de loisirs du mercredi** : si une famille déménage en cours d'année scolaire et quitte la Commune d'Orvault, l'enfant continue à bénéficier du tarif orvaltais jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Pour les **activités Jeunesse se déroulant sur les périodes de vacances scolaires** (accueils de loisirs, stages, camps, accueil jeunes) : la tarification appliquée est celle correspondant au domicile de la famille au moment de l'inscription.

Pour les **activités multisports et escalade le mercredi, et pour les dimanches sport en famille** : la tarification appliquée est celle correspondant au domicile de la famille au moment de l'inscription.

4.2 Famille qui emménage sur Orvault

Concernant les prestations délivrées par le service Petite Enfance, la famille doit justifier de sa domiciliation principale sur la commune (cf. adresse de domiciliation orvaltaise enregistrée par la CAF) pour bénéficier de la tarification orvaltaise. Celle-ci est appliquée à compter du 1^{er} du mois au cours duquel la domiciliation orvaltaise est justifiée.

Pour les prestations d'accueil périscolaire, multisports après l'école, restauration scolaire et ALSH du mercredi, la tarification orvaltaise est applicable à l'enfant dès lors que la famille a justifié de son arrivée prochaine sur la commune **et** que la scolarisation de l'enfant sur la commune a été validée.

Pour les activités Enfance Jeunesse se déroulant sur les périodes de vacances scolaires (accueils de loisirs, stages et séjours de vacances), la tarification appliquée est celle correspondant au domicile de la famille au moment de l'inscription ; toutefois, si la famille n'a pas encore emménagé sur la commune mais que l'enfant est déjà scolarisé dans une école orvaltaise publique ou privée sous contrat de l'Etat, celui-ci bénéficie de la tarification orvaltaise.

ARTICLE 5 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations nominatives recueillies sont enregistrées et traitées de façon automatisée par la Ville d'Orvault – CS 70616 – 44706 ORVAULT CEDEX. Ce traitement a pour finalité d'instruire les demandes d'admission, de réaliser les inscriptions et le suivi des enfants, la facturation pour l'accès aux services scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance, ainsi que l'accompagnement des personnes dans l'accès aux droits. Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public, soit qu'il résulte d'une obligation légale, soit qu'il résulte d'une action volontariste de la part de la Ville d'Orvault.

Il s'inscrit dans le cadre réglementaire suivant :

- code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 214-1, L. 227-4 et R. 227-1 ;
- code de la santé publique, notamment ses articles L. 2112-2, L. 2324-1, L. 3111-2 et R. 2324-17 ;
- code de l'éducation, notamment ses articles L. 131-6, L. 212-1 à L. 212-9, L. 212-15, L. 213-2, L. 213-11, L. 213-12, L. 216-11, R. 131-3, R. 213-3 à R. 213-16 et D. 351-5.

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

Les informations collectées directement auprès des familles par le service Espace Famille sont destinées aux services de la Ville d'Orvault : service Enfance-Jeunesse, service Restauration, service Petite enfance, service Vie scolaire, cellule de gestion comptable, service des sports, service solidarité. Les données nécessaires à la facturation et au recouvrement sont également destinées au service des finances et à la Trésorerie publique. Le service Espace 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 service Espace 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.

Vos données seront effacées dès lors que le service a constaté qu'il n'y a plus aucune fréquentation d'aucun de ses services pendant trois ans. Passé ce délai, elles peuvent toutefois être conservées mais anonymisées, dans un but statistique.

Un échantillon de dossiers est conservé à des fins d'archivage historique selon les prescriptions des Archives de France.

Vous pouvez avoir accès à vos données et demander à les rectifier en contactant le service espacefamille@mairie-orvault.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant ou demander à les limiter ou à les supprimer, sauf si ce droit a été écarté par une disposition législative.

La Ville d'Orvault a désigné un délégué à la protection des données, joignable en cas de besoin sur dpd@mairie-orvault.fr. Vous avez également le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 – Téléphone : 01.53.73.22.22. www.cnil.fr.

PROJET