



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 7 AVRIL 2025 A 19H30

Le 1^{er} avril 2025, le Conseil Municipal de Sainte-Geneviève-des-Bois, régulièrement convoqué le 11 mars 2025 conformément aux articles L 2121.10 et L 2121.12 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Frédéric PETITTA, Maire.

Étaient présents :

Frédéric PETITTA, Nathalie VASSEUR, Jean-Pierre VIMARD, Michelle BOUCHON, Philippe ROGER, Alice SEBBAG, Marc LE MEUR, Nadia CARCASSET, Maria DE JESUS CARLOS, Héritier LUNDA, Danièle GARCIA, Brahim OUAREM, Karla AREL, Franck CHAUVEAU, Philippe DECOMBLE, Eléonore MORENO, Brigitte JAUNET, Laurence MOLINARI, Jacques BOULANGER, Naïma FERROUDJI, José MARTINS, Marie-Christine CRIBIER, Jérémy SIMON, Marie-France MICOUD, Quentin CHOLLET, Marie-Noëlle ROLLY, Mélanie SCHLATTER, Thierry BESSE, Nancy LE FOLL

Lesquels forment la majorité des membres en exercice du Conseil Municipal et peuvent valablement délibérer aux termes de l'article 2121.17 du code du texte précité.

Excusés ayant donné pouvoir :

Mohammed ZAOUÏ (pouvoir à Jean-Pierre VIMARD), Séverine BUSSON (pouvoir à Nadia CARCASSET), Norman PANTER (pouvoir à Marc LE MEUR), Isabelle QUESNEL (pouvoir à Franck CHAUVEAU), Franklin OBIANYOR (pouvoir à Maria DE JESUS CARLOS) Patricia BARTOLI (pouvoir à Karla AREL), Farah QADHI (pouvoir à Héritier LUNDA), Jocelyn MINATCHY (pouvoir à Michelle BOUCHON), Zagros-Hammi TUM (pouvoir à Marie-Noëlle ROLLY), Thomas ZLOWODZKI (pouvoir à Nancy LE FOLL).

Absents Excusés :

Nombre de membres
composant le conseil : 39

en exercice : 39
présents : 29
représentés : 10
absents :

Monsieur le maire ayant procédé à l'appel nominal, déclare la séance ouverte

Monsieur José MARTINS est élu secrétaire.

CONSEIL MUNICIPAL DU 7 AVRIL 2025

Délibération n°25-34

DG : Nathalie COLUCCI

Service : Régie

Affaire suivie par Sylvie LE VOT

**REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE REGIE
SECTEURS PETITE ENFANCE – ENFANCE-SCOLAIRE**

LE CONSEIL MUNICIPAL

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération n° 14636 du Conseil Municipal du 13 décembre 2022, concernant l'actualisation du règlement de fonctionnement des structures de la Petite Enfance,

VU la délibération n° 24-61 du Conseil Municipal du 3 juillet 2024, modifiant le règlement de la pause méridienne, des activités péri et extra-scolaires,

VU l'avis de la commission Education, Jeunesse, Citoyenneté, Politiques sportives, Culture, Patrimoine, Histoire de la ville du 25 mars 2025,

CONSIDERANT la diversité des prestations facturées, et qu'il convient de poser un cadre réglementaire permettant de préciser l'ensemble des dispositions à appliquer pour une information complète des usagers.

APRES EN AVOIR DELIBERE

APPROUVE le règlement intérieur du service Régie – secteurs Petite Enfance – Enfance-Scolaire.

DIT qu'il sera applicable dès le 7 avril 2025.

VOTE

Pour : 39

Contre :

Abstention :

Pour extrait conforme.



Frédéric PETITTA

Maire de Sainte-Geneviève-des-Bois

Vice-Président de Cœur d'Essonne Agglomération



SERVICE REGIE - REGLEMENT INTERIEUR

PETITE ENFANCE – ENFANCE-SCOLAIRE

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur définit les modalités de facturation et de paiement des factures des services Petite Enfance et Enfance-Scolaire, les familles devront avoir pris connaissance de ce règlement et devront le conserver.

1. PETITE ENFANCE

A. Barème des participations familiales

Le barème des participations familiales utilisé par les structures Petite Enfance de la ville de Sainte-Geneviève-des-Bois est fixé chaque année par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Pour les allocataires CAF, les ressources sont calculées sur la base des ressources et de parts figurant dans le dossier allocataire accessible par les gestionnaires de structures via le service Consultation des Dossiers Allocataires (CDAP) de la CAF, qui met à disposition l'assiette de ressources de l'année N-2, encadrés par un plafond et un plancher.

A défaut d'information sur le site CDAP, les ressources sont calculées à partir de l'avis d'imposition sur les revenus avant abattement N-2.

Pour les allocataires CAF, tout changement de situation familial, doit faire l'objet d'une information auprès des services de la CAF et de la structure d'accueil.

La révision du tarif n'est effective que lorsque la famille a mis à jour son compte allocataire CAF.

Pour les autres familles non-allocataires, un courrier avec les justificatifs devra être adressé à la direction de la structure.

Pour l'ensemble des familles :

- Aucun changement rétroactif, ne sera possible
- Le changement interviendra le 1^{er} du mois suivant.

A défaut de produire les justificatifs demandés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Les barèmes des participations familiales ainsi que les contrats d'accueil des enfants sont définis par la responsable de l'établissement d'accueil du jeune enfant où est inscrit l'enfant.

Par conséquent **aucune modification de contrat ni de changement de tarif ne peut être réalisée par le service Régie.**

B. Facturation

Les enfants sont accueillis en accueil occasionnel ou en accueil régulier sur les structures Petite Enfance : les tarifs sont établis par contrat sur la structure d'accueil au moment de l'inscription.

La mensualisation :

Elle est calculée en fonction du nombre de mois d'accueil.

De ce fait, les familles recevront une facture chaque mois, même pendant les congés et fermeture de la structure.

Pour toute information complémentaire sur les contrats du secteur Petite Enfance, se référer au Règlement Intérieur du secteur Petite Enfance et/ou contacter la structure dont dépend la famille.

2. ENFANCE-SCOLAIRE

A. Quotient familial (QF)

Il existe 15 tranches de QF à Sainte-Geneviève-des-Bois.

Tous les tarifs de la restauration scolaire ainsi que des activités péri et extrascolaires sont en fonction du quotient familial (QF) calculé par le service Enfance-Scolaire. Ce QF est calculé tous les ans et valable pour toute l'année civile.

Les familles qui souhaitent en bénéficier doivent en faire la demande :

- en remplissant le formulaire du QF annuel disponible dès mi-septembre,
- et en fournissant les documents listés sur ce formulaire de QF.

Les calculs de QF sont effectués par le service Enfance-Scolaire en conformité avec son règlement intérieur en vigueur.

Les familles arrivant en cours d'année sur la Ville peuvent faire calculer leur QF annuel dès leur arrivée afin de bénéficier des tarifs des activités en fonction de leurs ressources.

Toute réclamation concernant le quotient familial est à faire auprès du service Enfance-Scolaire : enfance-scolaire@sgdb91.com

Le calcul du QF annuel n'est pas une obligation, cela reste au choix des familles.

B. Pointages

Les pointages des présences des enfants sur les activités Enfance-Scolaire sont effectués par les responsables des structures.

Pour toute information complémentaire sur les tarifs, se référer au Règlement Intérieur du secteur Enfance-Scolaire et/ou contacter le service Enfance-Scolaire par téléphone ou par mail.

3. FACTURATION PETITE ENFANCE – ENFANCE SCOLAIRE

A. Edition des factures

Le service Régie édite les factures des activités Petite Enfance – Enfance-Scolaire chaque mois à terme échu. La facturation du mois N est effectuée le 10 (jour ouvré) du mois N + 1. Par exemple la facturation du mois de septembre est effectuée le 10 (jour ouvré) du mois d'octobre.

Un mail est alors adressé aux familles leur indiquant le montant à régler sur leur facture, disponible en ligne sur leur Espace Famille, ainsi que le délai de règlement de la facture.

B. Montant des factures

- Les montants des prestations Petite Enfance sont calculées en fonction des contrats signés par les familles avec leur structure d'accueil Petite Enfance.
- Les montants des prestations Enfance-Scolaire sont calculées en fonction du QF établi ou non des familles, des réservations des parents aux activités ainsi qu'en fonction des pointages des présences des enfants sur les structures.

C. Délai de paiement et règlement des factures

Tous les mois le délai de règlement des factures est du 10 (jour ouvré) au dernier jour du mois en cours en Mairie. Au-delà les factures sont adressées au Trésor Public pour recouvrement, et ne peuvent plus être réglées en Mairie.

Les factures devront être acquittées en totalité lors du délai de règlement des factures en Mairie. Aucun montant partiel ne sera accepté pour le règlement des factures.

D. Modes de paiements proposés

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible et dans les délais impartis, huit modes de paiements sont proposés :

- 1) En espèces avec l'appoint sur rendez-vous uniquement en Mairie.
- 2) Par carte bancaire :
 - soit via internet sur l'Espace Famille,
 - soit sur rendez-vous uniquement en Mairie.

- 3) Par chèque à l'ordre du Trésor Public accompagné du coupon en bas de la facture ou des références de la facture, les chèques peuvent être déposés dans les boîtes aux lettres extérieures dans la mairie ou la boîte aux lettres intérieure de la Mairie Annexe.
- 4) Par chèque CE (comité d'entreprise) à l'ordre du Trésor Public, même procédé que pour les chèques des familles.
- 5) Par **prélèvement automatique** :
 - Afin de payer par prélèvement automatique, les familles envoient un RIB au service Régie à l'adresse regie@sgdb91.com, un mandat SEPA leur est ensuite adressé par mail, au retour de ce mandat SEPA daté et signé le prélèvement automatique est mis en place. Cette démarche peut également se faire sur rendez-vous uniquement au service Régie.
 - Aucun prélèvement automatique ne sera validé sans la réception au service Régie du RIB et du mandat SEPA obligatoire daté et signé.
 - Pour qu'un prélèvement automatique soit valide pour le règlement d'une facture, le RIB et le mandat SEPA doivent être enregistrés au service Régie avant l'édition de la facture, soit avant le 10 (jour ouvré) du mois.
 - Les prélèvements automatiques sont effectués uniquement le 5 de chaque mois. Par exemple la facture du mois de septembre est éditée le 10 octobre, elle est payable en Mairie, par courrier et sur internet du 10 au 31 octobre, et le prélèvement automatique est effectué le 5 novembre. Ce délai prend en compte les délais obligatoires de programmation des prélèvements automatiques.
 - Le prélèvement automatique relatif au paiement d'une facture n'est présenté en banque qu'une seule fois, en cas de rejet de paiement la facture est adressée au Trésor Public pour recouvrement.
 - Lorsque la famille a choisi de régler par prélèvement automatique, la facture n'est plus payable en ligne sur l'Espace Famille dans le délai imparti. Si la famille souhaite régler sa facture par anticipation, elle peut le faire uniquement du 10 au 23 du mois par chèque à l'ordre du Trésor Public à déposer en Mairie, ou en espèces ou carte bancaire sur rendez-vous uniquement en Mairie.
 - Le paiement par prélèvement automatique est une facilité de paiement proposée aux familles., en cas de deux rejets de prélèvements automatiques ce mode de paiement est définitivement refusé à la famille.
 - Lors d'un changement de compte bancaire, la famille doit prévenir le service Régie, fournir un nouveau RIB et un nouveau mandat SEPA daté et signé pour être validé.
 - Les comptes bancaires situés à l'étranger et en Outre-Mer ne sont pas acceptés par notre logiciel de traitement des factures.

6) Par chèques CESU et e-CESU

Toutes les activités proposées par la Ville ne sont pas payables en CESU/e-CESU : la **restauration scolaire**, les **classes de découverte** et les **colonies de vacances** ne peuvent en aucun cas être payées en CESU/e-CESU; seuls les **accueils matin/soir, l'étude, les mercredis, les vacances scolaires en centre de loisirs et la garde d'enfant/s en secteur Petite Enfance** peuvent être réglés en CESU/e-CESU.

Sur toutes les factures, en bas, juste au-dessus du montant total à régler, le montant maximal à payer en CESU/e-CESU est indiqué : le montant payé en CESU/e-CESU **doit être inférieur ou égal au montant maximal** à régler par ce mode de paiement, car le trop payé est perdu. Un trop perçu en chèques CESU ou en e-CESU ne peut en aucun cas être remboursé ou conservé pour le règlement d'une prochaine facture.

Pour régler par chèques CESU papier il faut prendre rendez-vous en Mairie au service Régie dans les délais de paiements des factures ou déposer une enveloppe dans la boîte aux lettres à l'intérieur de la Mairie Annexe avec les références de la facture à régler.

Pour déclencher un règlement en e-CESU le code NAN de la ville de Sainte-Geneviève-des-Bois est le : **129518*2** ou **0129518**

Utilisation des e-CESU :

- Il faut d'abord acheter les e-CESU sur le site indiqué par votre employeur,
- Après validation du paiement de ces e-CESU, il faudra ensuite déclencher le paiement pour la ville de Sainte-Geneviève-des-Bois au moyen du code NAN.
- Dès que le paiement pour la Ville est déclenché, il faut attendre que la Régie reçoive le mail de e-CESU confirmant ce paiement,
- la Régie déduit ensuite les e-CESU du montant de la facture et le restant à payer de la facture, s'il y a, peut être honoré avec tout autre mode de paiement au choix. En général, il faut compter 1 à 2 jours maximum (jours ouvrés) entre le moment où le paiement en e-CESU est déclenché et le moment où les e-CESU sont validés sur la facture.

La restauration et/ou autres prestations restant à payer, et qui ne pourront pas être réglés par CESU/e-CESU, peuvent être payées par tout autre mode de paiement comme indiqué ci-dessus.

Si la famille a opté pour le paiement par prélèvement automatique : dans ce cas la partie à régler en CESU/e-CESU doit être réglée du **10 au 23 du mois au plus tard**, et le restant à payer sera prélevé le 5 du mois suivant.

L'attribution de CESU/e-CESU à une famille est nominative, les CESU/e-CESU ne peuvent servir qu'à régler les factures de la famille à laquelle ils ont été attribués. En aucun cas ils ne peuvent servir à régler la facture d'une autre famille.

7) Par chèques vacances ANCV

Les colonies de vacances peuvent être payées par chèque vacances ANCV.

Le montant déposé en chèques vacances ANCV doit être inférieur ou égal au montant de la facture à régler. Tout dépassement de la facture en chèque ANCV est perdu, aucun trop perçu ne peut être remboursé ou conserver pour le règlement d'une autre facture.

E. Factures de colonies de vacances

Les factures de colonies de vacances sont des factures « séjours » à part des factures de Petite Enfance – Enfance-Scolaire. En effet, ces factures ne sont pas paramétrées de la même façon afin de permettre aux parents qui le souhaitent de régler leurs factures de colonies de vacances en trois fois maximum par acomptes.

Ces factures peuvent être payées en totalité ou par acomptes en espèces (à hauteur de 300,00 € maximum par paiement), chèques, chèques CE, carte bancaire et chèques vacances ANCV.

Le paiement par prélèvements automatiques ne peut pas être proposé pour le règlement de ces factures « séjours » car il ne prend pas en compte le principe des acomptes.

F. Relance des factures

Tous les 25 du mois (jour ouvré), le service Régie envoie aux familles un mail de relance des factures non payées afin de rappeler aux familles, qui ne l'ont pas encore fait, que la facture mensuelle est à régler jusqu'au dernier jour du mois en cours.

G. Réclamation sur une facture

Afin de s'adresser aux bons interlocuteurs, toutes les réclamations concernant les factures sont à faire uniquement auprès :

- de la structure d'accueil **Petite Enfance** dont les familles dépendent,
- du service **Enfance-Scolaire** (enfance-scolaire@sgdb91.com) pour tous les enfants fréquentant les écoles de la Ville.

Seules les structures du secteur Petite Enfance et le service Enfance-Scolaire sont habilitées à vérifier les réclamations des familles, établir une quelconque erreur le cas échéant et demander au service Régie une modification sur une facture.

Le délai de réclamation des factures est de **2 mois** à compter de l'édition de celles-ci. Au-delà de ce délai aucune demande de régularisation ne sera prise en compte.

H. Non-règlement des factures

Le délai de règlement des factures étant du 10 (jour ouvré) au dernier jour du mois en cours, au-delà de cette date les factures sont adressées au Trésor Public pour recouvrement. Les familles recevront par courrier un avis de sommes à payer émanant du Trésor Public dans un délai de 15

jours/3 semaines leur permettant ainsi d'honorer leur facture au Trésor Public directement suivant les modalités de paiement indiquées au dos de cet avis de sommes à payer.

Les rejets de prélèvements automatiques sont également considérés comme des factures impayées et adressés au Trésor Public pour recouvrement dans les mêmes conditions de règlement que les autres factures.

I. Factures acquittées et reçus de paiements

Lorsque les familles ont réglé leurs factures dans les délais impartis par internet, courrier ou en mairie sur rendez-vous, les factures sont automatiquement mises à jour et deviennent des factures acquittées. Elles font ainsi office de reçus de paiement et sont disponibles à tout moment sur l'Espace Famille rubrique « Mon compte ».

Lors des règlements en mairie, les familles sont informées de la disponibilité de leur facture acquittée, cependant, si elles souhaitent tout de même un reçu de paiement le reçu leur est envoyé par mail.

Les factures non réglées en Mairie et adressées pour recouvrement au Trésor Public restent impayées dans le logiciel de facturation en Mairie. Aucune modification n'est possible. Seul le reçu du Trésor Public fait foi du règlement de ces factures par internet ou sur place.

J. Contact Régie

Pour contacter le service Régie :

☎ 01.69.46.80.00 demander le service Régie

✉ regie@sgdb91.com

K. Affichage et notification

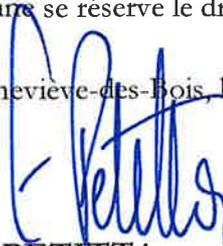
Le présent règlement sera disponible sur le site de la ville de Sainte-Geneviève-des-Bois ainsi que dans l'Espace Famille.

Les familles sont tenues de respecter les dispositions du présent règlement.

Ce règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 7 avril 2025.

La commune se réserve le droit de modifier les dispositions du règlement intérieur.

Sainte-Geneviève-des-Bois, le 8 avril 2025


Frédéric PETITTA

Maire de Sainte-Geneviève-des-Bois

Vice-président de Cœur d'Essonne Agglomération

