

## Rentrée scolaire 2024-2025

Enfants accueillis en crèche  
Enfants scolarisés de la petite section au CM2 pour l'enfance  
A partir de la 6<sup>ème</sup> pour la jeunesse

### Démarches nécessaires pour accéder à nos structures

Pour chacune de vos démarches, un message de confirmation vous sera systématiquement envoyé via la messagerie de votre portail famille

Étape 1	<u>Pour les nouvelles familles :</u> Création de votre dossier constitué des deux parents via le portail famille	<u>Pour les familles utilisant actuellement nos services :</u> Mise à jour de votre dossier : adresse postale/coordonnées téléphonique...
Étape 2	<b>Transmission des documents obligatoires via votre portail famille</b> <b>ATTENTION : Aucun document ne sera accepté par mail.</b> Depuis votre portail famille : Onglet « Mes démarches » « Envoyer un document » En fonction du document : Choisir l'enfant ou la famille et l'intitulé du document correspondant	
Étape 3	Réservations des APS - mercredis / ALSH / Sports vacances / Jeunesse en fonction du calendrier des réservations	

### Dates d'ouverture des **RÉSERVATIONS** :

**Pour l'enfance** : Le délai de réservation débute 4 semaines avant le démarrage des activités. **Pour la jeunesse** : Petites vacances 3 semaines avant le démarrage et 4 semaines pour l'été, les mercredis et week-end le planning est transmis pendant les vacances scolaires.

**NOUVEAU** : Pour les **APS Matin-Soir** réservation toute l'année **dès le lundi 05 août 2024**.  
Pour les **mercredis** de septembre/octobre **dès le lundi 05 août 2024**.  
Pour les **vacances d'automne** (Sports Vacances compris) **dès le lundi 23 septembre 2024**  
**Pour les activités de la jeunesse de septembre/octobre** : Le planning des activités et les dates de réservations seront communiqués dans le courant du mois de juillet.

Pour accéder aux réservations enfance, les familles ne remplissant pas les critères de priorité devront envoyer une demande via la messagerie du portail famille en tenant compte des dates indiquées sur le document « calendrier des réservations » disponible sur votre portail famille.

### Mise à jour des dossiers

La mise à jour de votre dossier est obligatoire pour chaque rentrée scolaire avant la première venue de l'enfant sur l'une de nos structures.

**La campagne de mise à jour débute le 03 mai 2024.**

**A compté du 03 juin 2024, vous ne pourrez plus accéder à votre portail famille sans avoir mis à jour vos informations**

Vous devrez mettre à jour l'ensemble des données demandées et transmettre les pièces obligatoires (signalées dans le bandeau « alertes » et sur chaque activité concernée) pour accéder à nos services.

## Parents séparés, familles recomposées

Pour les parents séparés et familles recomposées, merci de créer le dossier complet avec les deux parents.

Afin de pouvoir facturer les consommations sur les deux comptes, nous sommes dans l'obligation de paramétrer un choix. 3 possibilités s'offrent à vous :

- **Solution 1** : Créer deux dossiers distincts avec des tarifs individualisés et le paramétrage d'un planning de garde pour personnaliser les paiements.
  - **Merci de nous transmettre les éléments permettant de paramétrer le planning de garde alternée (jugement ou attestation sur l'honneur mentionnant de manière détaillée les modalités de garde respectives des deux parents en période scolaire et vacances).**
- **Solution 2** : Garder un dossier commun avec un tarif et un payeur unique. Le tarif sera calculé sur l'ensemble des revenus des deux parents.
  - **Merci de nous transmettre les avis d'imposition 2023 sur les revenus de 2022 des deux parents. A défaut, le tarif maximum sera appliqué.**
- **Solution 3** : Créer deux dossiers distincts avec des tarifs individualisés et partager de manière identique les consommations de votre ou vos enfant(s). (Chaque facture sera payée à 50% sans regard sur les fréquentations de/des enfant(s)).

Les dossiers sont automatiquement paramétrés avec le tarif maximum tant que les parents n'ont pas fait part de leur choix. Compte tenu de ces éléments, aucune réclamation facture ne sera acceptée.

Le paramétrage de la solution choisie est effectué une fois pour l'année en cours. Aucun changement ne sera accepté avant la prochaine rentrée scolaire.

Les plannings de garde sont paramétrés en fonction des informations transmises par la famille pour l'année en cours.

Les plannings sont transmis aux deux parents pour validation, sans confirmation dans un délai de 5 jours, ils sont considérés comme acceptés. Aucune réclamation facture ou changement de planning ne sera accepté pour l'année en cours.

Les plannings sont à renouveler chaque année, un message d'alerte sur le portail famille s'affiche indiquant que le document arrive à expiration. La famille doit transmettre le planning avant le délai d'expiration. A défaut, la tarification à 50% s'enclenchera automatiquement aucune réclamation facture ne sera acceptée sur le ou les mois concerné(s).

Pour toute situation spécifique, n'hésitez pas à contacter la Communauté de Communes.

## MODALITES D'ACCES AUX SERVICES PERI ET EXTRASCOLAIRES

### Renouvellement des pièces obligatoires

Les demandes relatives aux inscriptions, réservations, annulations ou réclamations ne seront pas traitées par téléphone. Merci d'envoyer un message via votre portail famille

Les accueils périscolaires	Condition d'accès	Modalités de réservations	Facturation en début de mois suivant
<b>L'accueil périscolaire matin et soir (APS Matin-Soir)</b>	Fournir les pièces obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>La réservation devient obligatoire :</b> Réservations accessibles pour toute l'année à partir du 05 août 2024</li> <li>✓ <b>Modification au plus tard H-24 avant le jour souhaité</b> (soit le dimanche pour le lundi)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>A la 1/2heure</b></p> <p>Toute demi-heure entamée est due.</p> <p>Un forfait « goûter » est ajouté automatiquement sur la 1<sup>ière</sup> demi-heure</p> <p>Tout retard entraîne une demi-heure supplémentaire facturée</p>
<b>Les Mercredis*</b>	Fournir les pièces obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réservations accessibles par période (CF : Calendrier des réservations)</li> <li>✓ <b>Modification au plus tard J- 8 avant le début du mercredi souhaité</b> (Soit le mardi 1<sup>er</sup> dernier délai pour le mercredi 8**)</li> <li>✓ Réserver les jours souhaités en respectant les 3 combinaisons : <b>matin + repas OU après-midi SANS repas OU journée entière</b></li> <li>✓ Vérifier l'état de vos réservations : place acquise ou liste d'attente</li> <li>✓ Ajuster ses besoins avant le délai d'annulation</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Facturation à la journée ou demi-journée</b></p> <p>Toute absence non justifiée est facturée / Toute annulation hors délais est facturée / Tout justificatif d'absence doit être transmis dans les 5 jours suivants l'absence de l'enfant. Passé ce délai, aucun justificatif ne sera accepté.</p>
<b>EMS : Ecole Multisports</b>	Pour les enfants du CP au CM2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informations communiquées en septembre 2024 par mail.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Forfait à l'année.</b></p> <p>Facturation à la première fréquentation (<i>les absences ou l'arrêt en cours d'année ne donne pas droit à une réduction du forfait</i>)</p>
<b>Péris'collège</b>	Pour les collégiens Fournir les pièces obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pas de réservation, les enfants doivent se signaler auprès des animateurs à leur arrivée</li> </ul>	<b>Adhésion annuelle</b>
<b>Mercredis et Week-end Jeunesse</b>	Pour les enfants à partir de la 6 <sup>ème</sup> Fournir les pièces obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réservations accessibles par période et par activité (CF : Calendrier des réservations)</li> <li>✓ Modification au plus tard 1 semaine avant le début de l'activité</li> <li>✓ Vérifier l'état de vos réservations : place acquise ou liste d'attente</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Facturation à l'activité + Adhésion annuelle</b></p> <p>Toute absence non justifiée est facturée / Toute annulation hors délais est facturée / Tout justificatif d'absence doit être transmis dans les 5 jours suivants l'absence de l'enfant. Passé ce délai, aucun justificatif ne sera accepté.</p>

**\* ATTENTION pour les mercredis :** Toutes modifications de combinaison d'une place acquise, vous positionne automatiquement en liste d'attente. Contactez le secrétariat qui modifiera votre combinaison (sous réserve des places disponibles).

*Les enfants de moins de 3 ans scolarisés en très petite section ne peuvent pas accéder aux services des mercredis et des vacances avant l'année des 3 ans. Un accueil spécifique et à travailler entre la famille et le directeur de l'APS pour les modalités d'accueil du matin et du soir.*

Les accueils extrascolaires	Condition d'accès	Modalité de réservation	Facturation en début de mois suivant
<b>Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)</b>	Fournir les pièces obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réservations accessibles par période (CF Calendrier des réservations)</li> <li>✓ <b>Modification au plus tard J-15 avant le premier jour des vacances</b> (Soit le dimanche 1<sup>er</sup> pour le lundi 16<sup>**</sup>)</li> <li>✓ Réserver les jours souhaités</li> <li>✓ Vérifier l'état de vos réservations : place acquise ou liste d'attente</li> <li>✓ Ajuster ses besoins avant le délai d'annulation</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>A la journée</b></p> <p>Toute absence non justifiée est facturée / Toute annulation hors délais est facturée / Tout justificatif d'absence doit être transmis dans les 5 jours suivants l'absence de l'enfant. Passé ce délai, aucun justificatif ne sera accepté.</p>
<b>Sports Vacances</b>	<u>Avoir entre 7 et 13 ans</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Réservation à la semaine UNIQUEMENT</b></li> <li>✓ <b>Attendre la confirmation du service sports indiquant que l'enfant est accepté ou en liste d'attente</b></li> <li>✓ Ajuster ses besoins avant le délai d'annulation</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>A la semaine</b></p> <p>Toute absence non justifiée est facturée / Toute annulation hors délais est facturée / Tout justificatif d'absence doit être transmis dans les 5 jours suivants l'absence de l'enfant. Passé ce délai, aucun justificatif ne sera accepté.</p>
<b>Activités Jeunesse vacances</b>	<u>A partir de la 6<sup>ème</sup></u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réservations accessibles par période et par activité (CF Calendrier des réservations)</li> <li>✓ <b>Modification au plus tard 1 semaine avant le début de l'activité</b></li> <li>✓ Réserver les jours souhaités</li> <li>✓ Vérifier l'état de vos réservations : place acquise ou liste d'attente</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Facturation à l'activité + Adhésion annuelle</b></p> <p>Toute absence non justifiée est facturée / Toute annulation hors délais est facturée / Tout justificatif d'absence doit être transmis dans les 5 jours suivants l'absence de l'enfant. Passé ce délai, aucun justificatif ne sera accepté.</p>

**\*\*Pour les familles prioritaires**

**Familles prioritaires** : Parents en activité professionnelle ou en recherche d'emploi, dont au moins un des deux réside sur le territoire. Les familles dont les enfants sont scolarisés en école ULIS sont considérées prioritaires.

**Familles non prioritaires** : Parent(s) sans activité professionnelle et/ou ne résidant pas sur le territoire. Les familles hors territoire dont les enfants sont scolarisés sur le territoire sont considérées comme non prioritaires.

- **Demande de réservation hors délai et familles non prioritaires :**

Les demandes de réservation devront être effectuées via la messagerie de votre portail famille (CF calendrier des réservations pour connaître les dates) :

Les agents du secrétariat procéderont aux réservations sur les journées où des places seront encore disponibles uniquement.

- **Signaler l'absence de son enfant :**

Toute absence doit être signalée via votre portail famille dans la rubrique « Mes démarches » et « Signaler une absence » (Possibilité de joindre un certificat médical lors du signalement de l'absence).

**À noter qu'en l'absence de justificatif médical au nom de l'enfant transmis dans les 5 jours suivants l'absence de l'enfant, toute demande d'annulation hors délais quel que soit le motif sera systématiquement facturée.**

## La facturation

**Les factures sont disponibles via la rubrique « Factures » du portail famille.**

Pour les familles souhaitant bénéficier du prélèvement automatique :

La demande s'effectue via votre portail dans l'onglet « FACTURES », rubrique « Passer au prélèvement automatique ».

**Attention**, une fois les documents complétés, merci de nous les retourner directement via la rubrique de prélèvement automatique depuis votre portail famille. **Aucun document concernant le prélèvement automatique ne sera accepté par mail.**

Pour être étudiées, **les réclamations financières doivent être effectuées dans le mois de réception de la facture.** Au besoin, nous procéderons à un avoir sur la facture suivante.

- **Aucune réclamation ne sera acceptée** pour une absence facturée dont les pièces justificatives n'ont pas été fournies dans les délais et par le biais indiqué.
- **Aucune réclamation ne sera acceptée** pour toute demande d'annulation effectuée hors délai.
- **Aucune réclamation ne sera acceptée** pour toute demande relative à la gestion d'un dossier dont les pièces et informations n'auraient pas été transmises dans les délais demandés.

## Pour une bonne communication

**Toutes vos démarches sont à effectuer via votre portail famille :**

- Rubrique : **Mes démarches** pour :
  - Transmettre les documents obligatoires
  - Signaler une absence
  - Signaler un changement de situation familiale, un déménagement
  - Effectuer une demande de PAI...
- Rubrique : **Messages** pour
  - Echanger avec nos services
  - Recevoir les confirmations de l'ensemble de vos démarches
  - Garder un historique des toutes vos actions et vos échanges
  - Trouver la liste de contact de l'ensemble des structures
- Rubrique : **Ma famille** pour :
  - Mettre à jour les informations du foyer
  - Mettre à jour les informations de vos enfants
  - Renseigner les informations sanitaires et médicales
  - Ajouter des personnes autorisées
  - Gérer vos autorisations...
- Rubrique **Infos** pour :
  - Retrouver les tutos du portail famille
  - Le calendrier des réservations
  - Toutes les informations pouvant vous être utiles