

# **MIEUX COMPRENDRE VOTRE FACTURE**

## **CITE DE L'ENFANT- BREGNIER CORDON**

### **LE MULTI-ACCUEIL**

#### **Vous avez signé un contrat régulier:**

Un forfait est facturé chaque mois de la durée du contrat (sauf exception signalée par la directrice), il n'est pas représentatif du nombre d'heures de fréquentation de votre enfant pour le mois en question mais il fait état de la moyenne de fréquentation sur l'ensemble du contrat, une sorte de « mensualisation » du total d'heures réservées sur la totalité du contrat.

#### **Vous avez un contrat occasionnel :**

Les heures réservées sont facturées au réel de chaque mois.

#### **Vous pouvez trouver différents intitulés supplémentaires sur votre facture :**

- Absence facturée : à 0 euro si elle fait partie de votre forfait.
- Absence facturée : au tarif horaire s' il s'agit d'occasionnel ou une demande de dépassement de forfait non effectué (complément horaire).
- Absence gratuite : absence signalée dans le délai indiqué dans le règlement intérieur de la structure et vous donnant droit à la gratuité.
- Maladie payante : absence pour maladie ne faisant pas l'objet d'une éviction ou n'étant pas justifiée par un certificat médical. Dans ce dernier cas, il est appliqué une période de carence de 3 jours aux cours desquels les absences seront facturées sous cet intitulé.
- Maladie gratuite : L'absence de votre enfant est justifiée par : *une hospitalisation* ou *une éviction* avec certificat médical (effet immédiat) , une maladie avec certificat médical de plus de trois jours.
- Complément horaire : vous avez réservé des heures en plus de votre forfait.
- Adaptation payante : facturée au réel.

Votre tarif horaire est le résultat d'un mode de calcul fourni par la CAF, il vous est communiqué par la directrice lors de l'inscription.

## **LE RESTAURANT SCOLAIRE**

Vous trouverez sur votre facture toutes les dates des repas pris par votre enfant au restaurant scolaire. Cela constitue un nombre d'unités facturées au tarif en vigueur.

### **Cas particuliers :**

- \* absence facturée : au même tarif pour une absence non justifiée par un certificat médical,
- \* absence excusée : absence non facturée car justifiée par un certificat médical (1<sup>er</sup> jour d',
- \* absence professeur : le professeur est absent, non remplacé, pas d'accueil possible dans les autres classes et votre enfant n'est pas venu à l'école,
- \* annulation neige : dans le cas où le ramassage scolaire n'a pas pu être assuré pour des raisons de neige et que votre enfant n'était pas présent à l'école,
- \* sortie scolaire : repas réservé non facturé si la classe est en sortie à la journée et que L'école en a avisé nos services.

## **L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (matin, soir )**

-Le matin : Il s'agit d'un forfait, quelque soit le temps de présence de votre enfant.

-Le soir : L'accueil est décompté à la 1/2 heure (mis à part la période de 16h15 à 16h30 qui est « facturée » à 0 euro)

Votre facture fait apparaître, par enfant, le détail des dates de fréquentation, le cumul des unités du mois, votre tarif et le total facturé pour l'activité du périscolaire.

Si deux ou trois enfants de la même famille ont été présents simultanément, les réductions de 10 % et 25% apparaissent dans le détail.

## **L'ACCUEIL DE LOISIRS MERCREDIS ET VACANCES**

-Ils sont décomptés et facturés à l'heure de 9h00 à 17h00.

-Les péricentres du matin (7h30-9h00) sont décomptés et facturés au forfait pour les mercredis et à la demi-heure pour les vacances. Les péricentres du soir (17h-19h) sont décomptés à la ½ heure.

Votre facture fait apparaître, par enfant, le détail des dates de fréquentation, le cumul d'unités du mois, votre tarif et le total facturé pour chaque activité (mercredi, vacances, et péricentre) et chaque enfant.

Si deux ou trois enfants de la même famille ont été présents simultanément, les réductions de 10 % et 25% apparaissent dans le détail.

Cette réduction ne s'applique pas au supplément repas.

Il peut aussi y avoir des suppléments : mini stages, sorties journalières etc.

## **GENERALITES**

- Les règlements doivent être effectués à la date d'échéance indiquée en haut de la facture.
- Les règlements par chèques peuvent être déposés dans une des boîtes aux lettres du centre de loisirs (vers le portail de la crèche, ou vers le monument aux morts). Ils doivent être libellés à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC. Ils ne doivent pas être remis à une autre personne que le régisseur.
- Pour les autres modes de règlement (CESU papier, espèces et chèques vacances), vous devez régler votre facture au bureau du centre de loisirs aux heures d'ouverture et auprès du régisseur de la Cité de l'enfant.

Si vous avez des difficultés dans la compréhension votre facture, vous pouvez vous adresser aux directeurs des structures ou à Magalie tous les jours aux heures de bureau (04.79.42.26.83).