



# **Règlement intérieur des activités et prestations municipales de la ville de Dijon**

## **et de ses partenaires conventionnés**

### **Préambule**

Ce règlement définit :

- Les éléments du dossier famille
- Les grilles tarifaires
- Les modalités de facturation, de paiement et de recours
- Les modalités d'établissement de la facturation des services et prestations proposés par la ville de Dijon et ses partenaires

# SOMMAIRE

<b>Titre I – Modalités préalables aux inscriptions et aux réinscriptions .....</b>	<b>page 4</b>
Article 1 – Dispositions générales communes .....	page 4
Article 2 – Composition du dossier « famille » .....	page 4
2.1 Le Foyer.....	page 4
2.2 La domiciliation .....	page 5
2.3 Les ressources et/ou le Quotient Familial de la Caisse Nationale des Allocations familiales (QF CNAF).....	page 6
Article 3 – Engagement .....	page 6
<b>Titre II – Le taux d’effort Petite Enfance .....</b>	<b>page 6</b>
Article 1 – Définition .....	page 6
Article 2 - Pièces à fournir .....	page 6
Article 3 - Traitement des revenus .....	page 7
3.1 Les ressources retenues .....	page 7
3.2 Les déductions retenues du foyer .....	page 7
Article 4 - Mode de calcul des tarifs Petite Enfance .....	page 7
4.1 Calcul de la participation familiale .....	page 7
4.2 Changements de situation familiale ou professionnelle .....	page 7
4.3 Déménagement en cours d'année .....	page 8
4.4 Révision annuelle .....	page 8
Article 5 – Tarification maximale .....	page 8
Article 6 – Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) .....	page 8
Article 7 – Modalités de transmission des pièces .....	page 8
<b>Titre III – La tarification au QF CNAF .....</b>	<b>page 9</b>
Article 1 – Définition .....	page 9
Article 2 – Pièces à fournir .....	page 9
Article 3 – Mode de calcul des tarifs .....	page 9
3.1 Le calcul des tarifs .....	page 9
3.2 Changements de situation familiale ou professionnelle .....	page 11
3.3 Déménagement en cours d'année .....	page 11
3.4 Révision annuelle .....	page 11
Article 4 - Tarification maximale .....	page 11
Article 5 - Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) .....	page 11
Article 6 – Modalités de transmission des pièces .....	page 12
<b>Titre IV - Modalités de gestion et de tarification des prestations .....</b>	<b>page 12</b>
Article 1 – La pause méridienne .....	page 12
1.1 Cas général .....	page 12
1.2 Cas particuliers .....	page 12
1.3 Modalités de réservation/facturation .....	page 13
1.4 Les repas froids .....	page 14
Article 2 – L’accueil périscolaire du matin ou du soir .....	page 14
2.1 Cas général .....	page 14
2.2 Cas particuliers .....	page 14
2.3 Modalités de réservation/facturation .....	page 14

Article 3 - Les dispositifs de garde en pause méridienne .....	page 15
3.1 Cas général .....	page 15
3.2 Modalités de facturation .....	page 15
Article 4 - Le temps d'activités périscolaires (TAP) .....	page 15
Article 5 - Accueil de loisirs extrascolaire (mercredis et vacances) .....	page 15
5.1 Cas général .....	page 15
5.2 Cas particuliers .....	page 16
5.3 Modalités de réservation/facturation .....	page 16
Article 6 – La Petite Enfance .....	page 17
6.1 Cas général .....	page 17
6.2 Frais de dossier .....	page 17
6.3 Tarif horaire .....	page 17
6.4 Tarif pour une famille dont l'un des enfants est en situation de handicap .....	page 17
6.5 Tarif plancher et plafond .....	page 17
6.6 Majorations .....	page 18
6.7 Tarification de l'accueil régulier .....	page 18
6.8 Absences .....	page 18
6.9 Facturation des dépassements horaires - Heures complémentaires .....	page 18
6.10 Dispositions concernant le pointage des présences .....	page 19
6.11 Tarification de l'accueil d'urgence .....	page 19
6.12 Tarification de l'accueil occasionnel .....	page 19
6.13 Tarification des périodes de familiarisation .....	page 19
6.14 Tarification de l'accueil de l'enfant pendant la période de fermeture de son établissement d'accueil d'origine .....	page 19
6.15 Révision de la participation des familles .....	page 19
6.16 Contrôles effectués par la CAF sur les données relatives aux actes réalisés éligibles .....	page 20
Article 7 – Dijon Sport Découverte (activités trimestrielles ou vacances) .....	page 20
7.1 Dijon Sport Découverte – Activités trimestrielles .....	page 20
7.2 Dijon Sport Découverte – Activités vacances .....	page 21
7.3 Modalités de facturation .....	page 22
Article 8 – Cycles ateliers des musées .....	page 22
8.1 Cas général .....	page 22
8.2 Modalités de facturation .....	page 22
Article 9 – Conservatoire à Rayonnement Régional .....	page 23
9.1 Tarification .....	page 23
9.2 Modalités de facturation .....	page 24
9.3 Echéanciers .....	page 24
9.4 Régularisations en cours d'année .....	page 25
<b>Titre V – Facturation .....</b>	<b>page 25</b>
Article 1 – Modalités de facturation .....	page 25
Article 2 - Modalités de paiement .....	page 25
Article 3 – Impayés - Accès aux inscriptions et services en ligne .....	page 26
Article 4 – Les recours .....	page 26
4.1 Contestation de la facture .....	page 26
4.2 Recevabilité de la réclamation .....	page 27
Article 5 - Information – Confidentialité – R.G.P.D .....	page 27
<b>Titre VI – Entrée en vigueur .....</b>	<b>page 27</b>

# TITRE I – Modalités préalables aux inscriptions et aux réinscriptions

## Article 1 – Dispositions générales communes

Pour toute inscription, un dossier « famille » est à constituer sur le site internet [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr). Pour tout renseignement à ce sujet, il est possible de se rapprocher du centre de traitement unique de la facturation (CTU) par téléphone au 0380745151 ou par mail à [finances-ctu@ville-dijon.fr](mailto:finances-ctu@ville-dijon.fr).

S'agissant de l'inscription d'un enfant mineur, celle-ci doit être effectuée par le représentant légal de l'enfant.

## Article 2 – Composition du dossier « famille »

Chaque famille ou participant doit compléter un dossier « famille » permettant la collecte des informations indispensables à l'établissement de la facturation et, en particulier, au calcul des tarifs.

Les personnes à mentionner dans le dossier « famille » sont celles vivant **habituellement** dans le foyer y compris si elles ne font pas l'objet d'une inscription.

Le dossier est mis à jour une fois par an à la demande des services municipaux ainsi qu'à l'occasion de tout changement de situation familiale (Art 3).

Pour les inscriptions à « Dijon Sport Découverte », il est impératif de créer le dossier « famille » 24 heures avant le jour de l'inscription.

### 2.1 Le Foyer

Chaque famille ou participant indique dans le dossier sa situation familiale actuelle et complète les noms et prénoms des personnes vivant habituellement dans le foyer.

#### 2.1.1 Les enfants à charge

Le nombre d'enfants retenu pour le calcul des tarifs s'entend au sens des prestations familiales.

- Un enfant est considéré à charge :
  - S'il est à la charge effective et permanente de l'allocataire (parent, tuteur, etc) qui en assure financièrement son entretien (nourriture, logement, habillement) ainsi que la responsabilité affective et éducative
  - Jusqu'à ses 20 ans (si l'enfant travaille, sa rémunération ne doit pas dépasser 55 % du SMIC)
  - S'il vit de façon permanente en France. Les séjours à l'étranger ne doivent pas, sauf exception, dépasser 3 mois au cours d'une année civile.
  - S'il respecte l'obligation scolaire jusqu'à ses 16 ans.

Remarque : Il n'est pas nécessaire qu'il y ait un lien de filiation entre la personne qui élève l'enfant et ce dernier. Il peut s'agir aussi d'un enfant recueilli (frère, nièce ou neveu, etc.). En cas de séparation ou de divorce, n'est pas considéré à charge au sens des prestations familiales l'enfant pour lequel une pension alimentaire est versée.

## 2.1.2 La garde alternée

### Cas général :

Le choix d'un foyer de référence est demandé. Ce choix fixe le foyer à prendre en compte pour le calcul des tarifs, la facturation des activités et l'accès sécurisé au portail famille. Le changement de foyer de référence ne peut se faire sans l'accord écrit des 2 parents et un courrier signé par les 2 représentants légaux de(s) l'enfant(s) devra être adressé à ce titre au Centre de Traitement Unique de la Facturation.

Pour tout renseignement, contacter le centre de traitement unique de la facturation par téléphone au 0380745151 ou par mail à [finances-ctu@ville-dijon.fr](mailto:finances-ctu@ville-dijon.fr).

### Cas particuliers :

- Pour l'inscription d'un enfant à la restauration scolaire, à l'accueil périscolaire et en cas de garde alternée, les 2 parents peuvent obtenir une facturation séparée et gérer les réservations à ces activités dans leur espace personnel s'ils s'entendent sur les modalités pratiques de réservation de leur(s) enfant(s). Un formulaire de demande de calendrier partagé est disponible à cet effet dans les e-services sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr).

Ce formulaire permet aux parents en situation de garde alternée exerçant conjointement l'autorité parentale, de s'entendre sur les modalités pratiques de réservation à la restauration scolaire et à l'accueil périscolaire dans leur espace famille respectif ainsi que sur le principe d'une facturation séparée. Tout désaccord de l'un ou l'autre des parents, exprimé par écrit (courrier ou mail) à l'occasion de l'application de ces modalités, met un terme immédiat au dispositif mis en place et donnera lieu à l'application du droit commun.

- Pour l'inscription d'un enfant en multi-accueil petite enfance, un contrat d'accueil est établi avec chacun des deux parents.

## 2.1.3 Les enfants en situation de handicap

Pour une famille bénéficiant de l'Allocation Education Enfant Handicapé (A.E.E.H), la tarification s'applique sur la base du nombre d'enfant(s) à charge + 1 enfant.

## 2.1.4 Les familles d'accueil

Le dossier famille doit être constitué par la famille d'accueil.

Le calcul des tarifs se fera sur la base de la tarification plancher conformément aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte-d'Or.

## 2.1.5 Les organismes

Le dossier famille peut aussi être constitué par une personne morale dans les cas suivants : Enfant Pupille de l'État, IME, ....

Une tarification forfaitaire est alors appliquée sauf pour les multi-accueils petite enfance où la tarification plancher sera appliquée aux enfants Pupille de l'Etat et en fonction des ressources de la famille pour un enfant accueilli en IME.

## 2.2 La domiciliation

Seule l'adresse de la résidence principale est prise en compte. Les adresses professionnelles ou résidences secondaires ne doivent pas être mentionnées dans le dossier.

Pour le conservatoire à rayonnement régional, l'adresse personnelle de l'élève pourra être prise en compte sur production d'un justificatif (internat, quittance de loyer ou contrat de location au nom de l'élève).

## **2.3 Les ressources et/ou le Quotient Familial de la Caisse Nationale des Allocations familiales (QF CNAF)**

### **2.3.1 : Tarification Restauration scolaire, accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires, Dijon Sports Découverte, cycle ateliers des musées, conservatoire**

- Chaque foyer ou participant devra transmettre son QF CNAF ou tout élément de ressources permettant de le reconstituer.

### **2.3.2 : Tarification Petite Enfance**

- Chaque famille ou foyer devra transmettre les ressources des personnes composant le foyer au titre de l'année demandée.

## **Article 3 – Engagement**

Chaque représentant légal s'engage à signaler dans un délai d'un mois maximum, par écrit, au centre de traitement unique de la facturation :

- tout changement de situation professionnelle ou familiale,
- tout changement d'adresse, de courriel et de numéro de téléphone.

En cas de déménagement ou de changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année, la participation familiale peut être révisée pour prendre effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

Le signalement peut être effectué soit :

- par le biais du dossier famille sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr)
- sur papier libre au moyen de l'imprimé de déclaration de changement de situation téléchargeable dans les eservices sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr)

## **TITRE II – Le taux d'effort Petite Enfance**

### **Article 1 - Définition**

Le taux d'effort Petite Enfance est un système de tarification personnalisé et adapté aux revenus qui consiste à appliquer un pourcentage aux ressources mensuelles du foyer de l'année N-2, en tenant compte de sa composition actuelle (enfants à charge au sens des prestations familiales) et de son lieu de résidence principale, pour obtenir le tarif à appliquer (hors tarification forfaitaire ou unique).

### **Article 2 - Pièces à fournir**

Pour le calcul des tarifs municipaux, chaque foyer ou participant doit transmettre :

**Cas général :** l'avis d'impôt complet sur les revenus de l'année N-2 de l'ensemble des personnes composant le foyer actuel.

**Cas particulier** : la déclaration de ressources disponible en téléchargement sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr) en cas de situation particulière (demandeur d'asile, nouvel arrivant en France, autres.)

## Article 3 - Traitement des revenus

L'avis d'impôt fait l'objet d'un traitement particulier similaire par la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte-d'Or pour déterminer le tarif horaire dans les Etablissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE), décrit ci-après :

### 3.1 Les ressources retenues

- le cumul des salaires et assimilés avant déduction de 10 % ou frais réels et déduction minimale
- les indemnités de chômage et de sécurité sociale
- les autres revenus *avant déduction de 10% ou frais réels*
- les revenus perçus à l'étranger au titre de l'année N-2 après conversion en euros
- les revenus des professions non salariées (*imposables ou nets*)
- le montant des heures supplémentaires *déclarées*
- les pensions, retraites, rentes annuelles y compris les pensions alimentaires reçues avant abattement spécial de 10%
- les revenus des capitaux mobiliers *imposables* et fonciers *nets*
- les bourses reçues
- les revenus étrangers

### 3.2 Les déductions retenues du foyer

- les pensions alimentaires versées déclarées
- les cotisations d'assurances volontaires
- la CSG déductible sur les revenus du patrimoine
- les versements épargne retraite
- les déficits fonciers et professionnels de l'année

## Article 4 - Mode de calcul des tarifs Petite Enfance

### 4.1 Calcul de la participation familiale

$$\frac{\text{Total des ressources annuelles}}{12} \times \text{taux effort}$$

### 4.2 Changements de situation familiale ou professionnelle

La participation familiale peut être révisée en cours d'année conformément au mode de calcul de la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte-d'Or pour déterminer le tarif horaire dans les Etablissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) ; chaque famille/participant doit, pour cela, produire les pièces justificatives correspondantes au centre de traitement unique de la facturation. Cette révision ne prendra effet que le 1<sup>er</sup> du mois suivant la notification du changement. Elle ne pourra, en aucun cas, avoir un effet rétroactif à la date de réception de la demande.

### 4.3 Déménagement en cours d'année

La participation familiale peut être révisée et prend effet le mois suivant le déménagement.

### 4.4 Révision annuelle

Le montant de la participation familiale est révisable tous les ans en fonction de l'évolution des ressources du foyer, de sa composition, du lieu de résidence principale du représentant légal. Il est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles révisés annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

## Article 5 - Tarification maximale

- **Absence de fourniture des pièces :** Chaque foyer ou participant a la possibilité de ne pas transmettre ses ressources. Ce choix entraîne l'application de la tarification maximale à toutes les activités.
- **Silence de l'utilisateur :** Le silence de l'utilisateur en cas de demandes de mises à jour des ressources du foyer au moment de l'établissement de la facturation, engendre l'application de la tarification maximale à toutes les activités.
- **Dossier incomplet :** La transmission partielle de l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement de la tarification, entraîne l'application de la tarification maximale.

Dans les trois cas, en cas de réclamation ou en cas de transmission ultérieure des pièces demandées, l'application éventuelle de nouveaux tarifs ne pourra pas avoir d'effet rétroactif.

## Article 6 – Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)

La Ville de Dijon dispose, par convention, d'un accès aux données ressources des allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte-d'Or. L'accès est limité aux seules données nécessaires pour déterminer la participation financière des usagers.

Une consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) peut être effectuée dans le cas où la famille ne se serait pas opposée à la consultation des informations relatives aux ressources connues de la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte-d'Or. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout usager/foyer/participant peut s'opposer à la consultation de ces informations lors de la création ou de la mise à jour du dossier « famille ».

Cette consultation permet notamment la prise en compte de changements de situation familiale et professionnelle récent.

## Article 7 – Modalités de transmission des pièces

Chaque famille ou participant doit transmettre les pièces justificatives par le biais des moyens suivants :

- en accédant aux eservices sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr)
- en accédant à la modification du dossier famille dématérialisé sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr)
- par courrier postal à Mairie de Dijon - Centre de Traitement Unique de la Facturation - CS 73310 - 21033 Dijon Cedex
- par courriel à [finances-ctu@ville-dijon.fr](mailto:finances-ctu@ville-dijon.fr).
- par dépôt des éléments dans les mairies de quartier ou à l'accueil Général, 11 rue de l'hôpital à Dijon.



## **TITRE III – La tarification au QF CNAF**

### **Article 1 – Définition**

La tarification au QF CNAF est un système de tarification personnalisé en fonction des revenus qui consiste à appliquer une formule de calcul sur le QF CNAF du foyer au titre de l'année en cours. Ce système permet de tenir compte de la composition du foyer (enfants à charge au sens des prestations familiales et situation de famille), des ressources mensuelles du foyer prestations familiales incluses et du lieu de résidence principale, pour obtenir le tarif à appliquer (Hors tarification forfaitaire ou fixe).

La tarification au QF CNAF s'applique aux activités suivantes :

- La pause méridienne
- L'accueil de loisirs périscolaire
- L'accueil de loisirs extrascolaire
- Dijon sport découverte trimestre et vacances
- Les cycles ateliers des musées
- Le conservatoire à rayonnement régional

### **Article 2 – Pièces à fournir**

Pour le calcul des tarifs municipaux, chaque foyer ou participant doit transmettre :

1. Allocataires CAF : une attestation de paiement CAF de l'année en cours datant de moins de 3 mois. L'attestation de paiement est téléchargeable sur [www.caf.fr](http://www.caf.fr) ou disponible sur demande par courrier à la caisse d'allocations familiales.
2. Non allocataires CAF : la déclaration sur l'honneur disponible en ligne sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr) dans les documents utiles et une copie de toutes les pages de l'avis d'impôt sur les revenus de l'année N-2 ainsi que du livret de famille ou en cas de situation particulière (demandeur d'asile, nouvel arrivant en France, autres.), la déclaration de ressources disponible en téléchargement sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr)
3. Allocataires MSA : l'attestation de quotient familial de l'année en cours datant de moins de 3 mois.

### **Article 3 - Mode de calcul des tarifs**

#### **3.1 Le calcul des tarifs :**

##### **3.1.1 La formule de calcul**

Le calcul des tarifs s'effectue sur la base de la formule suivante :

$$\boxed{(QF\ CNAF \times TAUX) + CONSTANTE}$$

##### **3.1.2 Détermination du QF CNAF**

Le QF CNAF est déterminé par la Caisse d'allocations familiales de la façon suivante

## **QF CNAF = Ressources nettes imposables annuelles / 12 + Prestations familiales mensuelles** **Nombre de parts CAF**

### **3.1.2.1 Détermination des ressources nettes imposables annuelles**

Cf Titre II - article 3

### **3.1.2.2 Les prestations familiales mensuelles**

Les prestations familiales retenues sont celles du mois ayant servi à l'établissement du QF CNAF

#### **Les prestations familiales prises en compte**

- Allocations familiales
- Allocation d'éducation de l'enfant handicapé, à l'exclusion de l'Aeeh retour au foyer
- Allocation adulte handicapé
- Allocation forfaitaire pour personnes handicapées
- Majoration pour la vie autonome
- Complément de ressources
- Allocation logement
- Aide personnalisée pour le logement
- Revenu de solidarité active
- Allocation journalière de présence parentale y compris son complément éventuel
- Prestation d'accueil du jeune enfant (Allocation de base et complément libre choix d'activité)
- Allocations différentielles ainsi que le montant des allocations versées à l'étranger
- Complément familial
- Allocation de soutien familial

#### **Les prestations familiales exclues du calcul**

- Aeeh retour au foyer
- Ars
- Prime de déménagement
- Paje (Prime à la naissance et à l'adoption, Complément libre choix mode de garde)
- Complément Aah pour retour au foyer
- Majoration pour la vie autonome retour au foyer
- Complément de ressources (Crh) retour au foyer
- Complément Rsa pour retour au foyer
- Aide départementale versée à l'employeur dans le cadre d'un contrat unique d'insertion

### **3.1.2.3 Détermination du nombre de part CAF**

La CAF détermine les parts de la façon suivante :

- Le ou les parents comptent pour 2 parts,
- Les 2 premiers enfants à charge comptent pour 0,5 part chacun,
- Le 3ème enfant compte pour 1 part,
- Les enfants supplémentaires à partir du 4ème comptent pour 0,5 part chacun,
- Les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé comptent pour 0,5 part supplémentaire.

Ne sont pris en compte que les enfants à charge de moins de 21 ans pour lesquels des prestations familiales sont versées.

### **3.1.3 Détermination du Taux**

Les taux pratiqués sont différents selon les activités.

Ils sont déterminés en fonction des tarifs plancher et plafond appliqués aux activités concernées et des quotients familiaux planchers et plafonds des usagers/foyers/participants fréquentant ces activités.

### 3.1.4 Détermination de la constante

La constante sert de variable d'ajustement. Elle permet entre autres l'application de la tarification plancher aux usagers/foyers/participants bénéficiant des minimas sociaux.

## 3.2 Changements de situation familiale ou professionnelle

La tarification peut être révisée en cours d'année conformément au mode de calcul du QF CNAF de la Caisse d'Allocations Familiales. Chaque famille/foyer/participant doit, pour cela, produire les pièces justificatives correspondantes au centre de traitement unique de la facturation. Toute modification prendra effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant la notification du changement et ne pourra, en aucun cas, avoir un effet rétroactif à la date de réception de la demande.

### 3.3 Déménagement en cours d'année

La tarification peut être révisée en cours d'année et prend effet le mois suivant le déménagement.

### 3.4 Révision annuelle

Les tarifs et droits d'inscription sont révisables tous les ans en fonction de l'évolution du QF CNAF du foyer et du lieu de résidence principale du représentant légal.

La formule de calcul des tarifs et droits d'inscription ainsi que les tarifs plancher et plafond sont revus chaque année en fonction de l'inflation prévisionnelle de l'année N.

## Article 4 - Tarification maximale

- **Absence de fournitures des pièces :** Tout usager/foyer/participant a la possibilité de ne pas transmettre sa notification de droits et paiements de la Caisse d'Allocations Familiales. Ce choix entraîne l'application de la tarification maximale à toutes les activités.
- **Silence de l'usager :** Le silence de l'usager aux demandes de mises à jour du QF CNAF du foyer au moment de l'établissement de la facturation engendre l'application de la tarification maximale à toutes les activités.
- **Dossier incomplet :** La transmission partielle de l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement de la tarification entraîne l'application de la tarification maximale.

Dans les trois cas, en cas de réclamation ou en cas de transmission ultérieure des pièces demandées, l'application éventuelle de nouveaux tarifs ne pourra pas avoir d'effet rétroactif.

## Article 5 – Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)

La Ville de Dijon dispose, par convention, d'un accès aux données ressources des allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte-d'Or. L'accès est limité aux seules données nécessaires pour déterminer la participation financière des usagers.

Une consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) peut être effectuée dans le cas où la famille ne se serait pas opposée à la consultation des informations relatives aux ressources connues de la Caisse

d'Allocations Familiales de la Côte-d'Or. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout usager/foyer/participant peut s'opposer à la consultation de ces informations lors de la création ou de la mise à jour du dossier « famille ».

Cette consultation permet notamment la prise en compte de changements de situation familiale et professionnelle récent.

## Article 6 – Modalités de transmission des pièces

Chaque usager/foyer/participant doit transmettre les pièces justificatives par le biais des moyens suivants :

- en accédant aux eservices sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr)
- en accédant à la modification du dossier famille dématérialisé sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr)
- par courrier postal à Mairie de Dijon - Centre de Traitement Unique de la Facturation - CS 73310 - 21033 Dijon Cedex
- par courriel à [finances-ctu@ville-dijon.fr](mailto:finances-ctu@ville-dijon.fr).
- par dépôt des éléments dans les mairies de quartier ou à l'accueil Général, 11 rue de l'hôpital à Dijon.

## TITRE IV – Modalités de gestion et de tarification des prestations

### Article I – La pause méridienne

La formule de calcul du tarif, le plancher et le plafond sont révisés annuellement en fonction de l'inflation prévisionnelle de l'année N.

Le calcul du tarif pour une pause méridienne est fixé en fonction de la formule suivante :

#### 1.1 Cas général

Quotient familial	DIJONNAIS			NON DIJONNAIS		
	Formule	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023	Formule	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023
Inférieur à 390 €		<b>0.53 €</b>			<b>0.60 €</b>	
de 390 à 860 €	$(QF \times 0.589\%) - 1.76 \text{ €}$	<b>0.53 €</b>	<b>3.30 €</b>	$(QF \times 0.679\%) - 2.05 \text{ €}$	<b>0.60 €</b>	<b>3.79 €</b>
De 860 € à 1300 €	$(QF \times 0.420\%) - 0.31 \text{ €}$	<b>3.30 €</b>	<b>5.15 €</b>	$(QF \times 0.484\%) - 0.37 \text{ €}$	<b>3.79 €</b>	<b>5.92 €</b>
De 1300 à 2350 €	$(QF \times 0.205\%) + 2.49 \text{ €}$	<b>5.15 €</b>	<b>7.30 €</b>	$(QF \times 0.235\%) + 2.86 \text{ €}$	<b>5.92 €</b>	<b>8.39 €</b>
Supérieur à 2350 €			<b>7.30 €</b>			<b>8.39 €</b>

#### 1.2 Cas particuliers

- Unité Pédagogique des Elèves Allophones Arrivants (**UPEAA**) et Unités localisées pour l'inclusion scolaire (**ULIS**)  
Les familles, dont le représentant légal est domicilié hors de Dijon, et dont le ou les enfants sont accueillis en Unité Pédagogique des Elèves Allophones Arrivants (**UPEAA**) ou en Unités localisées pour l'inclusion scolaire (**ULIS**), bénéficient du tarif applicable aux familles dont le représentant légal est domicilié à Dijon.
- Projet d'accueil individualisé (PAI)

Les enfants accueillis dans le cadre d'un Projet d'accueil individualisé (PAI) qui, pour des raisons de santé, ne consomment pas le repas fourni par la Ville de Dijon, ont un tarif minoré de 60 %.

Quotient familial	DIJONNAIS			NON DIJONNAIS		
	Formule	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023	Formule	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023
Inférieur à 390 €		<b>0,21 €</b>			<b>0,24 €</b>	
de 390 à 860 €	$(QF \times 0.236\%) - 0.71 \text{ €}$	<b>0.21 €</b>	<b>1.32 €</b>	$(QF \times 0.270\%) - 0.81 \text{ €}$	<b>0.24 €</b>	<b>1.51 €</b>
De 860 € à 1300 €	$(QF \times 0.168\%) - 0.12 \text{ €}$	<b>1.32 €</b>	<b>2.06 €</b>	$(QF \times 0.193\%) - 0.14 \text{ €}$	<b>1.51 €</b>	<b>2.36 €</b>
De 1300 à 2350 €	$(QF \times 0.082\%) + 0.99 \text{ €}$	<b>2.06 €</b>	<b>2.92 €</b>	$(QF \times 0.094\%) + 1.13 \text{ €}$	<b>2.36 €</b>	<b>3.35 €</b>
Supérieur à 2350 €			<b>2.92 €</b>			<b>3.35 €</b>

### Un tarif fixe unique est appliqué :

- aux enfants pris en charge par des organismes sociaux. Il correspond à la participation moyenne des familles sur l'année N -1.
- aux enfants pris en charge par des familles d'accueils. Il correspond à la tarification plancher de l'activité.
- aux hôtes payants : ce tarif est fixé à 9.02 € au 1er février 2023. Il est révisé chaque année en fonction de l'inflation.

## 1.3 Modalités de réservation/facturation

### 1.3.1 Réservations :

La facturation s'effectue sur la base des réservations effectuées par l'utilisateur.

Les réservations sont possibles au plus tard 3 jours avant la date du repas (avant 13h00), par téléphone en appelant le 0800 21 3000, par internet sur le site de la ville de Dijon [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr) (eservices/familles) ou par l'application mobile OnDijon disponible sur les stores.

### 1.3.2 Modifications :

Les modifications sont possibles au plus tard 3 jours avant la date du repas (avant 13h00), par téléphone en appelant le 0800 21 3000, par internet sur le site de la ville de Dijon [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr) (eservices/familles) ou par l'application mobile OnDijon. Le respect du délai préalable de 3 jours n'entraînera pas de facturation des repas concernés.

### 1.3.3 En cas d'absence de réservation :

Lorsqu'un enfant fréquente la pause méridienne sans réservation pour le jour concerné, le tarif le plus élevé de la grille est appliqué.

### 1.3.4 En cas d'absence non signalée :

Lorsqu'un enfant ne fréquente pas la pause méridienne alors que le repas n'a pas été décommandé dans les délais, la facturation est appliquée.

Il n'y aura pas facturation dans les cas suivants :

- annulation de la réservation dans les délais, c'est-à-dire au plus tard 3 jours avant la date du repas (jusqu'à 13h00) ;
- si l'enfant a été absent de l'école, pour un motif réputé légitime au regard du règlement type départemental des écoles, et dès lors que le représentant légal en a informé l'école (maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence

temporaire des personnes responsables de l'enfant lorsque les enfants les suivent), sans qu'il soit exigé de justificatif ;

- lors des jours de fermeture liés au fonctionnement de l'école.

## 1.4 Les repas froids

En cas de grève des agents de la pause méridienne, pour éviter la fermeture du restaurant scolaire, des repas froids sont proposés et facturés au même tarif malgré un coût de revient supérieur aux repas habituels.

Seuls les repas froids effectivement consommés sont facturés, la règle de décommande préalable ne s'applique pas en cette circonstance.

## Article 2 – L'accueil périscolaire du matin ou du soir

La formule de calcul du tarif, le plancher et le plafond sont révisés annuellement en fonction de l'inflation prévisionnelle de l'année N.

Le calcul du tarif pour une présence en accueil périscolaire est fixé en fonction de la formule suivante :

### 2.1 Cas général

DIJONNAIS			NON DIJONNAIS		
Formule	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023	Taux	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023
$(QF \times 0.376\%) - 0.79 \text{ €}$	<b>0.90 €</b>	<b>4.10 €</b>	$(QF \times 0.433\%) - 0.92 \text{ €}$	<b>1.03 €</b>	<b>4.71 €</b>

### 2.2 Cas particuliers

#### 2.2.1 le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants accueillis dans le cadre d'un (PAI), qui, pour des raisons de santé, ne consomment pas le goûter fourni par la Ville de Dijon, ont un taux d'effort minoré de 10%.

DIJONNAIS			NON DIJONNAIS		
Formule	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023	Taux	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023
$(QF \times 0.339\%) - 0.72 \text{ €}$	<b>0.81 €</b>	<b>3.69 €</b>	$(QF \times 0.389\%) - 0.82 \text{ €}$	<b>0.93 €</b>	<b>4.24 €</b>

#### 2.2.2 Les organismes sociaux et les familles d'accueil

Un tarif fixe unique est appliqué :

- aux enfants pris en charge par des organismes sociaux. Il correspond à la participation moyenne des familles sur l'année N -1.
- aux enfants pris en charge par des familles d'accueil. Il correspond à la tarification plancher de l'activité.

### 2.3 Modalités de réservation/facturation

#### 2.3.1 Réservations :

La facturation est établie sur la base des réservations effectuées par le représentant légal.

Les réservations sont possibles par téléphone, en appelant le 0800 21 3000 jusqu'à la veille (avant 18h00) de la date de la présence, par internet sur le site de la ville de Dijon [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr) (eservices / familles)

jusqu'à la veille (avant 23h59) de la date de la présence, sur l'application OnDijon jusqu'à la veille (avant 23h59) de la date de la présence.

### **2.3.2 Modifications :**

Les modifications sont possibles par téléphone, en appelant le 0800 21 3000 jusqu'à la veille (avant 18h00) de la date de la présence, par internet sur le site de la ville de Dijon [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr) (eservices / familles) jusqu'à la veille (avant 23h59) de la date de la présence, sur l'application OnDijon jusqu'à la veille (avant 23h59) de la date de la présence.

### **2.3.3 En cas d'absence de réservation :**

Lorsqu'un enfant fréquente l'accueil périscolaire sans réservation pour le jour concerné, l'accueil est systématiquement facturé au tarif le plus élevé de la grille.

### **2.3.4 En cas d'absence non signalée :**

Lorsqu'un enfant ne fréquente pas l'accueil alors qu'une réservation était effectuée, l'accueil périscolaire reste facturé.

Il n'y aura pas facturation dans les cas suivants :

- Annulation d'une réservation dans les délais, c'est-à-dire la veille de la date de la présence (jusqu'à 18h00 par téléphone ou 23h59 par internet) ;
- Si l'enfant a été absent de l'école, pour un motif recevable tel que défini dans le règlement type départemental des écoles, et dès lors que le représentant légal a informé l'école (maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables de l'enfant lorsque les enfants les suivent), sans qu'il soit exigé de justificatif ;
- Lors des jours de fermeture liés au fonctionnement de l'école.

## **Article 3 : Les dispositifs de garde en pause méridienne**

### **3.1 Cas général**

Ce service est facturé au tarif forfaitaire d'un euro par temps de garde.

### **3.2 Modalités de facturation (Cf articles 2.3.1 ; 2.3.2 et 2.3.4 du présent Titre)**

## **Article 4 : Le temps d'activités périscolaires (TAP)**

Ce service est gratuit, néanmoins une réservation est nécessaire pour y accéder.

Les réservations et modifications sont possibles par téléphone, en appelant le 0800 21 3000 jusqu'à la veille (avant 18h00) de la date de la présence, par internet sur le site de la ville de Dijon [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr) (eservices / familles) jusqu'à la veille (avant 23h59) de la date de la présence, sur l'application OnDijon jusqu'à la veille (avant 23h59) de la date de la présence.

## **Article 5- Accueil de loisirs extrascolaire (mercredis et vacances)**

### **5.1 Cas général**

Le calcul du tarif est fixé en fonction de la formule suivante :

DIJONNAIS		JOURNEE AVEC REPAS		½ JOURNEE AVEC REPAS			½ JOURNEE SANS REPAS		
Quotient familial	Formule	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023	Formule	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023	Formule	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023
Inférieur à 600 €		1.50 €			1.02 €			0.49 €	
de 600 à 1900 €	$(QF \times 1.615\%) - 8.19 \text{ €}$	1.50 €	22.50 €	$(QF \times 1.068\%) - 5.39 \text{ €}$	1.02 €	14.90 €	$(QF \times 0.547\%) - 2.79 \text{ €}$	0.49 €	7.60 €
Supérieur à 1900 €			22.50 €			14.90 €			7.60 €
NON DIJONNAIS		JOURNEE AVEC REPAS		½ JOURNEE AVEC REPAS			½ JOURNEE SANS REPAS		
Quotient familial	Formule	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023	Formule	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023	Formule	Plancher tarifaire 2023	Plafond tarifaire 2023
Inférieur à 600 €		1.72 €			1.17 €			0.56 €	
de 600 à 1900 €	$(QF \times 1.858\%) - 9.43 \text{ €}$	1.72 €	25.88 €	$(QF \times 1.228\%) - 6.20 \text{ €}$	1.17 €	17.13 €	$(QF \times 0.629\%) - 3.21 \text{ €}$	0.56 €	8.74 €
Supérieur à 1900 €			25.88 €			17.13 €			8.74 €

## 5.2 Cas particuliers

### 5.2.1 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'enfant accueilli dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui, pour des raisons de santé, ne consomme pas le repas fourni par la Ville de Dijon, se verra appliquer le tarif ½ journée sans repas si l'enfant vient en ½ journée ou 2 fois le tarif ½ journée sans repas si l'enfant vient la journée.

### 5.2.2 Les familles d'accueil

Si l'enfant accueilli est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification plancher est appliquée.

## 5.3 Modalités de réservation/facturation

La facturation s'effectue sur la base des réservations effectuées par le représentant légal sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr) (eservices / familles).

Les cas de non facturation sont les suivants : absence justifiée, annulation dans les délais.

Les annulations doivent être opérées selon les modalités suivantes :

- Pour un mercredi hors période de vacances scolaires :  
Annulation de la demande de réservation sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr) le jeudi avant 10h00 au plus tard pour le mercredi suivant.
- Pour les vacances scolaires :  
Annulation de la demande de réservation sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr), au plus tard 7 jours avant le jour de la réservation à annuler.

En cas de jours fériés et/ou de périodes de fermeture, le délai d'annulation pourra être modifié. Il sera communiqué par les directeurs des accueils de loisirs au moment des inscriptions.

Hors cas de force majeure et sur décision du Maire, les justificatifs suivants doivent être présentés, afin que l'absence de l'enfant ne donne pas lieu à la facturation de la journée réservée et non décommandée dans les délais impartis :

- certificat médical, en cas de maladie de l'enfant
- certificat de décès, en cas de décès d'un membre de la famille



## Article 6 – La Petite Enfance

### 6.1 Cas général

Le calcul s'effectue sur la base d'un taux d'effort établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) appliqué aux revenus des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

DIJONNAIS	ACCUEIL COLLECTIF/FAMILIAL				
Nbre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 et +
Taux horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%
Tarif plancher 2023	0,47 €/heure	0,39 €/heure	0,31 €/heure	0,23 €/heure	0,16 €/heure
Tarif plancher 2023	3,71 €/heure	3,10 €/heure	2,48 €/heure	1,86 €/heure	1,24 €/heure

Les tarifs planchers et plafond sont révisés annuellement en fonction du plancher et du plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF.

### 6.2 Frais de dossier

En application de nouvelles dispositions de la CAF, la Ville de Dijon pourra mettre en place des frais de dossier. Ils ne dépasseront pas le plafond fixé par la CAF (50 € par famille pour l'année 2023).

### 6.3 Tarif horaire

L'heure constitue l'unité de base pour le calcul du tarif. Ce principe est le même pour l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

Le mode de calcul du tarif horaire est le suivant :

$$\text{Revenus mensuels} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

La facturation est effectuée au quart d'heure et tout quart d'heure commencé est dû. Cette règle s'applique à l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

### 6.4 Tarif pour une famille dont l'un des enfants est en situation de handicap

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeéh), à charge de la famille - même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer **le taux de participation familiale immédiatement inférieur**. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

### 6.5 Tarif plancher et plafond

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond, qui sont affichés dans l'établissement.

Le plancher est appliqué :

- en cas de ressources inférieures au montant plancher fixé annuellement par la CNAF,
- si les ressources sont égales à zéro,
- si l'enfant accueilli est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance

- aux personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires pour lesquelles la situation administrative n'est pas régularisée

Le plafond :

- Il est publié par la CNAF en début d'année civile et s'applique aux familles qui ne justifient pas de leurs ressources.

## 6.6 Majorations

Les tarifs sont majorés à hauteur de 30 % du barème CNAF pour les familles ne résidant plus (sur dérogation) ou pas (en cas de garde alternée uniquement pour un des parents) sur le territoire dijonnais.

## 6.7 Tarification de l'accueil régulier

Le contrat d'accueil est établi entre la structure et la famille pour une durée précise au plus près du besoin de la famille.

Il est calibré par tranche de quart d'heure cadran (ex de 8h45 à 17h15 ou de 9h00 à 16h45) et est établi sans lissage.

Toute plage réservée lors de la signature du contrat est due.

Si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible en dehors des cas de déductions précisées dans le présent règlement intérieur.

## 6.8 Absences

Les absences prévisibles de l'enfant doivent être formulées par écrit au multi accueil. Elles ne sont pas facturées sous réserve que la famille prévienne le multi-accueil dans les délais suivants :

- pour les absences comprises entre le 1/06 et le 31/08 : avant le 31 mars ;
- pour les autres périodes : au plus tard 15 jours avant la date de l'absence ;
- toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le plus tôt possible, avant l'heure d'arrivée habituelle.

Une absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical pour donner lieu à déduction sur la facturation.

Toute absence non justifiée au préalable est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques suivantes :

- maladie d'une durée supérieure à 1 jour : une déduction est effectuée à partir du 2<sup>ème</sup> jour calendaire sur production d'un justificatif ; la déduction est appliquée sur les jours calendaires ;
- hospitalisation de l'enfant : une déduction est effectuée dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif ;
- éviction de l'enfant par le médecin de la structure (dès le 1<sup>er</sup> jour d'éviction) ;
- fermeture exceptionnelle de l'établissement sans proposition de place dans un autre établissement ;
- journées pédagogiques.

## 6.9 Facturation des dépassements horaires - Heures complémentaires

Le non-respect des horaires prévus au contrat se traduit par une facturation complémentaire. Tout quart d'heure entamé est dû.

Les heures complémentaires sont facturées au taux horaire prévu au contrat.

Elles sont facturées sur le mois concerné. Si les dépassements sont récurrents, la structure modifiera le contrat d'accueil de la famille si celui-ci n'est pas adapté.

## **6.10 Dispositions concernant le pointage des présences**

Les oublis de pointage doivent être signalés rapidement au responsable d'établissement. Le non signalement entraîne une facturation équivalente à l'amplitude d'ouverture de la structure.

## **6.11 Tarification de l'accueil d'urgence**

Pour l'accueil d'urgence, le barème CNAF est appliqué si les ressources du foyer sont connues. Lorsque les ressources ne sont pas connues, la famille peut se voir appliquer le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif plafond indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation du foyer L'article 6.5 du présent Titre est appliqué.

## **6.12 Tarification de l'accueil occasionnel**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Dans le cas où une famille a réservé des heures pour son enfant et ne prévient pas de son désistement avant 9h00 le matin, pour la journée, ces heures réservées et non réalisées sont facturées.

Dans le cas où une famille prévient de son absence avant 9h00 le matin pour la journée, les heures réservées mais non réalisées ne sont pas facturées.

## **6.13 Tarification des périodes de familiarisation**

Pour la période de familiarisation, les heures réalisées sont facturées dès lors que l'enfant est accueilli dans la structure (y compris en présence de ses parents).

## **6.14 Tarification de l'accueil de l'enfant pendant la période de fermeture de son établissement d'accueil d'origine**

Les principes de tarification sont les mêmes que ceux de la structure d'accueil habituelle.

Les heures de remplacement ne sont pas incluses dans le contrat de mensualisation initial et font l'objet d'une facturation complémentaire.

Si la famille se désiste sans le signaler avant fin mai de l'année N, la prestation est facturée à hauteur des heures réservées au contrat.

## **6.15 Révision de la participation des familles**

Chaque année, la participation financière des familles est révisable en fonction de l'évolution des ressources du foyer et de sa composition. Pour cela un dossier de renouvellement, regroupant les informations nécessaires au calcul des tarifs, doit être renseigné par la famille.

En dehors de la révision annuelle, tout changement de situation professionnelle ou familiale signalé par écrit peut, selon les cas, entraîner une révision de la participation familiale, après étude des justificatifs correspondants, transmis au centre de traitement unique de la facturation.

Par ailleurs, des régularisations en terme de facturation peuvent être opérées en cas de :

- Modification de contrat
- Départ anticipé.

## 6.16 Contrôles effectués par la CAF sur les données relatives aux actes réalisés éligibles

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

## Article 7 – Dijon Sport Découverte (activités trimestrielles ou vacances)

### 7.1 Dijon Sport Découverte – Activités trimestrielles

La formule de calcul du tarif, le plancher et le plafond sont révisés annuellement en fonction de l'inflation prévisionnelle de l'année N.

#### 7.1.1 Cas général

Le tarif par séance est fixé selon la formule suivante :

DIJONNAIS	T1 – ACTIVITE INFERIEUREA 1H	T2 – ACTIVITE ENTRE 1H ET 2H	T3 - ACTIVITE ENTRE 2H ET 3H	T4 EQUITATION ENFANT	T5 EQUITATION ADULTE
Formule (1 séance)	$(QF \times 0.245\%) - 0.54 \text{ €}$	$(QF \times 0.255\%) - 0.51 \text{ €}$	$(QF \times 0.423\%) - 1.16 \text{ €}$	$(QF \times 1.153\%) - 2.76 \text{ €}$	$(QF \times 1.393\%) - 3.28 \text{ €}$
Tarif plancher 2023 à la séance	1.00 €	1.10 €	1.50 €	4.50 €	5.50 €
Tarif plafond 2023 à la séance	5.00 €	5.25 €	8.40 €	23.30 €	28.20 €
NON DIJONNAIS	T1 – ACTIVITE INFERIEUREA 1H	T2 – ACTIVITE ENTRE 1H ET 2H	T3 - ACTIVITE ENTRE 2H ET 3H	T4 EQUITATION ENFANT	T5 EQUITATION ADULTE
Formule (1 séance)	$(QF \times 0.282\%) - 0.63 \text{ €}$	$(QF \times 0.293\%) - 0.59 \text{ €}$	$(QF \times 0.487\%) - 1.35 \text{ €}$	$(QF \times 1.326\%) - 3.18 \text{ €}$	$(QF \times 1.602\%) - 3.77 \text{ €}$
Tarif plancher 2023 à la séance	1.15 €	1.26 €	1.72 €	5.17 €	6.32 €
Tarif plafond 2023 à la séance	5.75 €	6.03 €	9.66 €	26.79 €	32.43 €

#### 7.1.2 Cas particuliers

- Les enfants pris en charge par des familles d'accueil bénéficient de la tarification plancher de l'activité
- Les enfants pris en charge par des organismes sociaux ou des établissements spécialisés, bénéficient de tarifs spécifiques par séance ainsi fixés :

Type de tarif	Brochure	Dijonnais	Non dijonnais
T1	Activité inférieures à 1h00	<b>2.34 €</b>	<b>2.69 €</b>
T2	Activité entre 1h et 2h	<b>2.47 €</b>	<b>2.84 €</b>
T3	Activité entre 2h et 4h	<b>3.93 €</b>	<b>4.51 €</b>
T4	Equitation Enfant	<b>10.96 €</b>	<b>12.60 €</b>
T5	Equitation Adulte	<b>13.31 €</b>	<b>15.30 €</b>

Ces tarifs par séance seront révisés annuellement en fonction de l'inflation.

### 7.1.3 Dij'Eau

Les tarifs sont fixés comme suit :

Activités Dij'eau - abonnement annuel adulte	230.00 €
Activités Dij'eau - abonnement annuel enfant	200.00 €
Activités Dij'eau - abonnement annuel réduit (titulaires du RSA, personnes handicapées, demandeurs d'emploi)	170.00 €
Activités Dij'eau - abonnement annuel - 2ème activité ou 2ème personne du même foyer fiscal à tarif réduit	170.00 €
Dij'eau - abonnement trimestriel adulte (+ 18 ans)	90.00 €
Dij'eau - abonnement trimestriel enfant (-18 ans et étudiants)	75.00 €
Dij'eau - abonnement trimestriel réduit (titulaires du RSA, personnes handicapées, demandeurs d'emploi)	60.00 €
Dij'eau - abonnement trimestriel - 2ème activité ou 2ème personne du même foyer fiscal à tarif réduit	60.00 €

- Les tarifs DIJ'EAU comprennent le cours et le droit d'entrée
- Le tarif adulte est applicable aux personnes de 18 ans et plus
- Le tarif enfant est applicable aux jeunes de moins de 18 ans et étudiants
- Le tarif réduit est applicable aux ayants droits suivants : titulaires du RSA Socle, personnes handicapées, demandeurs d'emploi (sur présentation d'un justificatif à jour)
- Un badge d'accès pour les séances Dij'eau sera fourni gratuitement par l'accueil de la piscine ; en cas de perte, ce dernier sera facturé au tarif en vigueur.

## 7.2 Dijon Sport Découverte – Activités vacances

La formule de calcul du tarif, le plancher et le plafond sont révisés annuellement en fonction de l'inflation prévisionnelle de l'année N.

### 7.2.1 Cas général

Le tarif par séance est fixé selon la formule suivante :

DIJONNAIS	T1 – ACTIVITE INFERIEURE A 1h30	T2 – ACTIVITE SUPERIEURE A 1h30	T3 – EQUITATION – PONEY - KARTING	T4 – RANDONNEE	T5 BAPTÊME
Formule (1 séance)	$(QF \times 0.514\%) - 1.39 \text{ €}$	$(QF \times 0.993\%) - 2.66 \text{ €}$	$(QF \times 1.434\%) - 3.83 \text{ €}$	$(QF \times 1.969\%) - 5.25 \text{ €}$	$(QF \times 2.701\%) - 7.22 \text{ €}$
Tarif plancher 2023 à la séance	1.85 €	3.60 €	5.20 €	7.15 €	9.80 €
Tarif plafond 2023 à la séance	9.25 €	17.90 €	25.85 €	35.50 €	48.70 €
NON DIJONNAIS	T1 – ACTIVITE INFERIEURE A 1h30	T2 – ACTIVITE SUPERIEURE A 1h30	T3 – EQUITATION – PONEY - KARTING	T4 – RANDONNEE	T5 BAPTÊME
Formule (1 séance)	$(QF \times 0.591\%) - 1.60 \text{ €}$	$(QF \times 1.142\%) - 3.05 \text{ €}$	$(QF \times 1.649\%) - 4.41 \text{ €}$	$(QF \times 2.264\%) - 6.04 \text{ €}$	$(QF \times 3.106\%) - 8.30 \text{ €}$
Tarif plancher 2023 à la séance	2.12 €	4.14 €	5.98 €	8.22 €	11.27 €
Tarif plafond 2023 à la séance	10.63 €	20.58 €	29.72 €	40.82 €	56.00 €

### 7.2.2 Cas particuliers

- Les enfants pris en charge par des familles d'accueil bénéficient de la tarification plancher de l'activité
- Les enfants pris en charge par des organismes sociaux ou des établissements spécialisés, bénéficient de tarifs spécifiques par séance ainsi fixés :

Type de tarif	Brochure	Dijonnais	Non dijonnais
T1	Activité inférieures ou égale à 1h30	4.94 €	5.68 €
T2	Activité supérieure à 1h30	9.56 €	10.99 €
T3	Activité équestre, poney et karting	13.81 €	15.88 €
T4	Randonnées	18.95 €	21.79 €
T5	Baptême	26.05 €	29.95 €

Ces tarifs par séance seront révisés annuellement en fonction de l'inflation.

### 7.3 Modalités de facturation

La facturation s'effectue sur la base des réservations effectuées par le représentant légal de l'enfant ou le participant.

Cas de non facturation :

- Annulation : une inscription peut être annulée et ne sera pas facturée, tant que l'activité n'a pas débuté, sur présentation d'un justificatif, dans l'un des cas suivants : accident, maladie, décès d'un proche, changement de situation professionnelle, changement de domicile, perte d'emploi.
- Absence : toute absence, quel qu'en soit le motif, doit être signalée dans un délai de dix jours et justifiée afin de ne pas donner lieu à facturation (certificat médical, bulletin de décès...) auprès de la direction du secrétariat de la direction des sports (0380745151).

## Article 8 – Cycles ateliers des musées

La formule de calcul du tarif, le plancher et le plafond sont révisés annuellement en fonction de l'inflation prévisionnelle de l'année N.

### 8.1 Cas général

Le calcul du tarif par séance est fixé selon la formule suivante :

DIJONNAIS	ATELIER JEUNES	ATELIER ADULTES
Formule (1 séance)	$(QF \times 0.106\%) + 1.48 \text{ €}$	$(QF \times 0.212\%) + 2.96 \text{ €}$
Tarif plancher 2023 - 2024 (1 cycle = 10 séances)	2.22 € (22,20 € les 10 séances)	4.44 € (44,40 € les 10 séances)
Tarif plafond 2023 – 2024 (1 cycle = 10 séances)	4,45 € (44,50 € les 10 séances)	8,90 € (89,00 € les 10 séances)
NON DIJONNAIS	ATELIER JEUNES	ATELIER ADULTES
Formule (1 séance)	$(QF \times 0.122\%) + 1.70 \text{ €}$	$(QF \times 0.244\%) + 3.39 \text{ €}$
Tarif plancher 2023 - 2024 (1 cycle = 10 séances)	2.55 € (25,50 € les 10 séances)	5.10 € (51,00 € les 10 séances)
Tarif plafond 2023 – 2024 (1 cycle = 10 séances)	5.11 € (51,10 € les 10 séances)	10.23 € (102.30 € les 10 séances)

### 8.2 Modalités de facturation

La facturation s'effectue sur la base des inscriptions effectuées par le représentant légal de l'enfant ou le participant

Cas de remboursement :

- pour les personnes qui n'ont pu participer à aucune séance du cycle auquel elles étaient inscrites pour des raisons médicales (sur présentation d'un justificatif).

## Article 9 – Conservatoire à Rayonnement Régional

### 9.1 Tarification

La formule de calcul du tarif, le plancher et le plafond sont révisés annuellement en fonction de l'inflation prévisionnelle de l'année N.

#### 9.1.1 Les Coursus et pratiques collectives

Le calcul du tarif est fixé selon la formule suivante pour l'année scolaire 2023-2024

DIJONNAIS	CURSUS	PRATIQUE COLLECTIVE SEULE ENFANT (-DE 18 ANS AU31/12)	PRATIQUE COLLECTIVE SEULE ADULTE (A PARTIR DE 18 ANS AU31/12)
Formule	$(QF \times 23.217\%) - 66.09 \text{ €}$	$(QF \times 6.383\%) - 3.73 \text{ €}$	$(QF \times 10.388\%) + 9.13 \text{ €}$
Tarif plancher 2023-2024	50,00 €	40,95 €	81.85 €
Tarif plafond 2023-2024	584,00 €	175,00 €	300,00 €
NON DIJONNAIS	CURSUS	PRATIQUE COLLECTIVE SEULE ENFANT (-DE 18 ANS AU31/12)	PRATIQUE COLLECTIVE SEULE ADULTE (A PARTIR DE 18 ANS AU31/12)
Formule	$(QF \times 26.70\%) - 76 \text{ €}$	$(QF \times 7.341\%) - 4.30 \text{ €}$	$(QF \times 11.947\%) + 10.49 \text{ €}$
Tarif plancher 2023-2024	57.50 €	47,09 €	94.12 €
Tarif plafond 2023-2024	671.60 €	201.25 €	345,00 €

#### 9.1.2 Les Classes horaires aménagés / S2TMD

- Pour les élèves inscrits dans un dispositif de classes à horaires aménagés, le montant forfaitaire appliqué pour l'année scolaire, au titre de frais de dossiers, est de **50,00 € quelle que soit la domiciliation.**
- Les frais de dossier sont révisés annuellement en fonction de l'inflation prévisionnelle de l'année N.

#### 9.1.3 Les Locations d'instrument

- Le tarif annuel d'une location d'instrument en **2023-2024** est fixé selon la formule suivante

Location d'instruments	DIJONNAIS	NON DIJONNAIS
Formule	$(QF \times 1.389\%) + 43.05 \text{ €}$	$(QF \times 2.222\%) + 98.89 \text{ €}$
Tarif plancher 2023-2024	50 €	110 €
Tarif plafond 2023-2024	75 €	150 €

En cas de location d'instrument à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire en cours, la facturation s'effectue au prorata des mois de cours suivis après l'arrivée de l'élève.

En cas de démission du conservatoire avant le 31 décembre, la facturation de la location d'instrument s'effectuera au prorata des mois de cours suivis. Après le 1<sup>er</sup> janvier l'année complète sera due.

Dans le cas où, pour un instrument, le nombre de demandes de location est supérieur au nombre d'instruments disponibles, un arbitrage sera effectué à partir des critères suivants :

- Situation économique de la famille (QF CNAF)
- Elève débutant ou non

- Elève n'ayant jamais bénéficié d'une location
- Famille ayant plusieurs enfants inscrits au CRR

## 9.2 Modalités de facturation

La facturation s'effectue sur la base des inscriptions effectuées par l'utilisateur comme suit :

### 9.2.1 Tarif Cursus

- Pour la Musique, la Danse, le Théâtre (formations diplômantes et hors cursus).
- Pour les Arts plastiques : il convient en principe de se référer aux tarifs « pratique collective seule ». Cependant, dans le cas du suivi d'au moins deux cours dont l'un est la préparation de dossier pour les écoles supérieures d'Art, c'est le tarif cursus qui s'applique.

#### **En cas de cumul :**

- de deux cursus (ex. Musique et Théâtre) : les droits d'un cursus sont facturés deux fois.
- d'un cursus et d'une pratique collective seule (ex. Danse et Arts plastiques) : les droits du cursus et de la pratique collective seule s'ajoutent.
- au-delà de deux cursus, il n'est pas facturé de droits d'inscription supplémentaires.

### 9.2.2 Tarif « Pratique collective seule »

Il s'applique aux enseignements ou pratiques suivants :

- tout enseignement ou pratique exclusivement collectifs (hors parcours diplômant en Jazz, Danse, Théâtre)
- Formation musicale seule, écriture seule, culture musicale seule...
- Orchestre seul, ensemble instrumental seul, musique de chambre, chœurs
- Danse hors cursus (un seul cours)

#### **En cas de cumul :**

- Pour deux ou trois pratiques collectives seules (ex. écriture et culture musicale), le tarif appliqué est celui du cursus
- A partir de quatre pratiques collectives seules, sont facturés un cursus ainsi qu'une pratique collective seule
- Au-delà de quatre pratiques collectives, il n'est pas prévu de facturation supplémentaire.

### 9.2.3 Horaires aménagés

Ils concernent les élèves en classes à horaires aménagés / S2TMD :

- école Voltaire CHAM
- collège Pardé CHAM et CHAD
- collège Montchapet Classes HAT
- lycée Carnot S2TMD (classes de première et de terminale)

Le montant est facturé en une seule fois.

Si un élève en horaires aménagés suit, en plus de ses cours, une pratique collective seule dans la même spécialité, alors cette pratique n'est pas facturée en supplément. En cas de cours individuel, il est facturé un tarif cursus en supplément.

## 9.3 Echéanciers

La facturation est effectuée selon les échéanciers suivants :

- les droits facturables sont inférieurs à 105 € : facturation en 2 échéances
- les droits facturables sont supérieurs à 105 € : facturation en 7 échéances



## 9.4 Régularisations en cours d'année

### 9.4.1 Arrivée en cours d'année

En cas d'arrivée en cours d'année scolaire, la facturation s'effectue au prorata des mois de cours effectués après l'arrivée de l'élève.

### 9.4.2 Démission en cours d'année

Toute demande de démission doit nécessairement s'effectuer par écrit (courriel ou courrier) auprès du service Scolarité.

C'est la date de réception de cette demande qui fait foi.

- démission avant le 31 octobre : aucun droit d'inscription n'est facturé
- démission entre le 1er novembre et le 31 décembre : la facturation s'effectue au prorata des mois effectués
- démission à partir du 1er janvier : l'année complète est due sauf si la démission est motivée par l'impossibilité de suivre les cours (justificatif demandé) dans l'un des cas suivants :
  - Mutation professionnelle
  - Déménagement de l'élève ou de son responsable légal
  - Accident ou maladie grave

## TITRE V – Facturation

### Article 1 – Modalités de facturation

Une seule facture par mois et par foyer pour l'ensemble des activités fréquentées, est émise.

Les factures sont envoyées mensuellement aux usagers avec un décalage de deux mois par rapport au mois considéré (exemple : la facture du mois de septembre est envoyée fin novembre).

La facture est adressée au **déclarant 1** mentionné dans la composition du foyer sauf dans les cas suivants :

- En cas de demande de prélèvement automatique du conjoint(e) ou du concubin(e), la facture est adressée au titulaire du compte bancaire correspondant.
- En cas de demande d'envoi de la facturation à un tiers ou à un organisme. Pour que les factures soient adressées à une personne extérieure au foyer ou à un organisme, un accord écrit de la personne ou de l'organisme concerné doit être adressé au Centre de Traitement Unique de la Facturation (accord à renouveler chaque année).

### Article 2 - Modalités de paiement

La participation des familles est payable tous les mois à terme échu, à réception de la facture.

Le montant de la participation doit être obligatoirement réglé soit :

- en espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni de l'avis de sommes à payer, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé  
(liste consultable sur [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite) )
- par chèque adressé au centre d'encaissement des finances publiques mentionné sur la facture

- par carte bancaire : par téléphone au 03 80 36 26 09 ou au Service de Gestion Comptable (SGC), 14 rue Sambin 21000 DIJON
- par chèque CESU pour les multi-accueils petite enfance, pour l'accueil périscolaire, pour 25% du montant des repas à la restauration scolaire, pour les accueils de loisirs sans hébergement accueillant les enfants de moins de 6 ans
- par chèque Vacances pour les accueils de loisirs sans hébergement, pour les activités Dijon Sport Découverte, pour le Conservatoire et pour la Ludothèque
- par virement sur le compte du Service de Gestion Comptable (SGC) à la Banque de France :
  - IBAN : FR83 3000 1003 34C2 1100 0000 015 -
  - BIC : BDFEFRPPCCT
- par TIP : la transmission d'un RIB au format BIC IBAN est nécessaire à la première utilisation
- par internet par le biais du portail citoyen [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr) rubrique famille
- par prélèvement automatique sur un compte bancaire :
  - pour opter pour le prélèvement automatique ou modifier le compte à débiter, un mandat de prélèvement dématérialisé est disponible dans les eservices sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr) , ou sur simple demande auprès du Centre de Traitement Unique de la Facturation.
  - pour suspendre ou arrêter un prélèvement automatique, contacter le Centre de Traitement Unique de la Facturation de la Ville de Dijon

### **Article 3 – Impayés - Accès aux inscriptions et services en ligne**

Chaque foyer/participant doit être à jour des paiements des prestations facturées par la ville de Dijon.

**Aucune inscription ne sera possible si le paiement des factures émises par la Ville de Dijon n'est pas à jour.**

Pour accéder aux services en ligne, chaque foyer/participant doit au préalable avoir créé un compte citoyen et avoir un dossier « famille » validé par le Centre de Traitement Unique de la Facturation (24h00 d'attente sont parfois nécessaires après validation du dossier famille pour pouvoir accéder à l'ensemble des services proposés).

### **Article 4 – Les recours**

Chaque foyer ou participant doit veiller à mettre à jour son dossier « famille » (composition- revenus- adresse etc). En cas d'absence de fourniture de pièces par l'utilisateur pour permettre à l'administration de connaître les ressources du foyer au moment de l'établissement de la facturation, l'application de la tarification maximale sera mise en place sur toutes les activités. En cas de réclamation ou en cas de transmission ultérieure des pièces demandées, l'application éventuelle de nouveaux tarifs ne pourra pas avoir d'effet rétroactif (Titre II - article 5, Titre III - article 4).

#### **4.1 Contestation de la facture**

En cas de contestation, le participant ou le représentant légal de l'enfant est d'abord invité à se mettre en rapport avec le Centre de Traitement Unique de la Facturation (tel : 03 80 74 51 51).

La contestation peut être effectuée par courriel à [finances-ctu@ville-dijon.fr](mailto:finances-ctu@ville-dijon.fr) ou par courrier postal au Centre de Traitement Unique de la Facturation.

L'accord de la direction gestionnaire de l'activité, garante de la réalité des fréquentations enregistrées, est nécessaire pour modifier la somme figurant sur la facture.

#### **4.2 Recevabilité de la réclamation**

Toute réclamation doit intervenir dans le délai de deux mois qui suit la réception de la facture pour être recevable.

## **Article 5 - Information – Confidentialité – R.G.P.D**

Les gestionnaires du centre de traitement de la facturation sont habilités par convention à consulter le dossier allocataire des usagers par le biais du site CDAP (service internet de la CAF à caractère professionnel) pour établir le tarif applicable à chaque foyer. L'accès est limité aux seules données nécessaires pour déterminer la participation financière des usagers.

Les informations contenues dans le dossier « famille » font l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, chaque usager/ foyer/participant dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent.

Dans le cadre de cette réglementation et afin de faire exercer ses droits, chaque usager/foyer/participant peut contacter le DPO via l'adresse email suivante : [dpo@metropole-dijon.fr](mailto:dpo@metropole-dijon.fr)

Pour en savoir plus, consulter le site de la CNIL.

## **TITRE VI – Entrée en vigueur**

Le présent règlement abroge et remplace les règlements intérieurs précédemment pris portant sur les modalités de facturation et de tarification :

De la pause méridienne et de l'accueil de loisirs péri et extrascolaire  
Du multi- accueils petite enfance  
Du conservatoire à rayonnement régional  
Des cycles ateliers des musées  
De Dijon Sport Découverte trimestres et vacances

Il s'applique à partir du 1<sup>er</sup> février 2023