



---

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS (MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES) DE LA VILLE DE MONTPELLIER

---

### LE GESTIONNAIRE

L'accueil de loisirs ..... est administré par la Ville de Montpellier et géré par le Pôle Education.

### LA STRUCTURE

Adresse : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

Conformément à la réglementation en vigueur, les organisateurs d'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) doivent se déclarer auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) qui leur délivre un agrément.

### **I. ACCEPTATION DU REGLEMENT**

**L'inscription aux ALSH vaut acceptation sans aucune réserve** du présent règlement de fonctionnement consultable sur le site internet de la Ville (<https://www.montpellier.fr/325-loisirs-pour-les-enfants-a-montpellier.htm>), affiché dans les locaux de l'ALSH ou remis à la demande par le Responsable éducatif extrascolaire.

### **II. PRESENTATION DES ALSH**

Les activités proposées aux enfants dans le cadre des centres de loisirs, dits Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), sont destinées à leur épanouissement par des jeux, des activités à caractère sportif et culturel, dans le cadre de relations fondées sur des principes de laïcité.

La Ville de Montpellier dispose de 21 ALSH de loisirs municipaux : 4 ALSH élémentaires, 4 ALSH maternels, 13 ALSH mixtes. Ils sont répartis sur l'ensemble du territoire communal et peuvent accueillir 1 426 enfants âgés de 3 à 12 ans révolus les mercredis et pendant les vacances scolaires.

### 1. Le gestionnaire

Les ALSH municipaux sont gérés par la Ville qui est responsable des enfants de 3 à 12 ans inscrits le mercredi en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

### 2. L'assurance

La Ville de Montpellier souscrit à une assurance en vue de garantir sa responsabilité civile ainsi que celle de toutes personnes employées ou participant à la direction et à l'animation des activités.

Elle garantit la responsabilité personnelle des enfants, qui ont la qualité d'assuré – étant précisé que la notion de tiers est maintenue entre ces différents assurés.

Cette assurance n'a pas pour effet de dispenser les responsables légaux d'effectuer les formalités nécessaires en vue d'un remboursement par les organismes sociaux des frais médicaux.

En cas d'accident, la responsabilité de la Ville de Montpellier n'est pas obligatoirement engagée. Elle est liée aux circonstances de l'accident. Il est recommandé aux responsables légaux de souscrire à une assurance individuelle accident et une assurance responsabilité civile couvrant les temps périscolaires et extrascolaires. Il est interdit au personnel et aux responsables légaux d'introduire dans le centre de loisirs tout objet pouvant être à l'origine d'accident pour les enfants (couteaux, cutter...).

### 3. Les horaires

Le mercredi et pendant les vacances scolaires

- › matin : accueil échelonné de 8h à 9h30
- › midi : départ/accueil échelonné de 11h30 à 12h15
- › après-midi : accueil/départ échelonné de 13h30 à 14h
- › soir : départ échelonné de 17h à 18h

Dans l'intérêt des enfants, il est obligatoire de respecter les horaires afin de ne pas perturber un groupe en activité et/ou de priver l'enfant d'une éventuelle sortie. Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des impératifs du service.

L'accueil à la demi-journée est possible, sauf en cas de programmation exceptionnelle d'une animation prévue sur toute la journée.

**Les enfants de moins de 6 ans** doivent être accompagnés par un adulte jusqu'à l'accueil du centre de loisirs. Les enfants seront confiés aux seules personnes autorisées et mentionnées sur la fiche d'inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des responsables légaux et d'une pièce d'identité, y compris les enfants mineurs de la même fratrie.

**Pour les enfants de plus de 6 ans** se rendant seuls sur l'accueil de loisirs, les organisateurs ne peuvent être tenus pour responsables si ces derniers ne se présentent pas à l'accueil.

Pour les enfants de plus de 6 ans, les responsables légaux peuvent les autoriser à quitter seuls l'accueil de loisirs en signant une décharge.

En cas de litiges familiaux, les responsables légaux devront fournir au responsable de l'accueil de loisirs la copie du jugement de garde de l'enfant ; faute de jugement l'enfant pourra être remis aux deux parents responsables.

Il n'est pas possible pour les responsables légaux d'accompagner ou de récupérer directement un enfant sur un lieu d'activité ou de sortie.

**A la fermeture de l'accueil de loisirs** et au-delà d'un délai d'une heure sans contact avec les responsables légaux, les services de police sont alertés après information du Pôle Education.

Dès le premier retard constaté, un récépissé devra être signé. En cas de récidive, une pénalité forfaitaire de 10 euros sera appliquée après 15 minutes de retard après la fermeture de la structure à 18h00.

Dans le cas d'un ramassage organisé par la structure, si les parents sont absents à

#### **4. Les règles de vie collective**

Les temps extrascolaires contribuent à l'apprentissage du « vivre ensemble » dans la continuité du temps scolaire. L'enfant doit donc avoir un **comportement et un vocabulaire appropriés** envers les autres enfants, les personnels d'animation, d'entretien et d'accueil. Tout manquement à la discipline ou à la politesse, ou toute perturbation du groupe ou du bon fonctionnement des activités fera l'objet d'une convocation des parents ou des responsables légaux accompagnés par l'enfant, pour un entretien de régulation avec le Responsable éducatif extrascolaire et le Responsable de Secteur Action Educative du secteur.

Si aucune amélioration n'est constatée, une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.

#### **5. La vie au sein de l'ALSH**

Les responsables légaux doivent respecter les modalités de fonctionnement de l'accueil de loisirs afin de préserver le bien-être de tous les enfants.

Il est rappelé aux parents que la cigarette ou vaporette sont interdites dans l'accueil de loisirs aussi bien dans les locaux que dans les extérieurs.

#### **6. Jeux, activités et sorties**

La sieste n'est pas obligatoire. Elle est proposée aux enfants et se déroule dans une salle de repos aménagée. Pour les enfants qui ne font pas la sieste, un temps calme est organisé après le repas.

Les jeux et activités sont proposés à l'intérieur, à l'extérieur, libres ou organisés. Les enfants vivent en groupe, toutefois l'individualité de chacun est respectée.

Les jeux, activités et sorties sont des moyens d'éveil, d'épanouissement et de découverte qui permettent à l'enfant de pratiquer des activités ludiques, sportives, culturelles, scientifiques et créatives et de s'ouvrir au monde qui l'entoure.

Les séjours peuvent être organisés pour développer l'autonomie des enfants dans les tâches de vie quotidienne. Cela leur permet aussi de découvrir des activités de pleine nature. La séparation avec la famille favorise l'apprentissage de la vie en collectivité.

Les responsables légaux devront veiller à fournir tous les jours les équipements adaptés aux conditions climatiques (casquette, crème solaire, vêtement de pluie...).

L'argent et les objets de valeur sont sous la seule responsabilité des enfants et donc fortement déconseillés. Le port de bijoux, les sucettes attachées au cou ainsi que l'utilisation du portable sont interdits. La responsabilité du personnel ne peut être mise en cause pour toute perte, vol ou détérioration d'un bien apporté par les familles.

Le goûter et le pique-nique (pour les sorties à la journée) sont fournis par les parents et amenés au centre de loisirs. La Ville ne peut pas être tenue responsable de la qualité sanitaire des éléments préparés par les représentants légaux de l'enfant. Ils doivent veiller à la qualité des produits et à leur capacité de conservation.

## **7. Maladies et accidents**

Les enfants admis à l'accueil de loisirs doivent être propres. Les enfants malades ou atteints d'affections contagieuses ne peuvent être temporairement admis, un certificat de non contagion pourra être demandé avant le retour au sein de la structure.

Aucun médicament n'est administré, sauf si un PAI est mis en place.

En cas de pédiculose (poux), un traitement devra être fait par les responsables légaux.

En cas de maladie contagieuse ou épidémique survenue à l'accueil de loisirs, dans l'intérêt des enfants et du personnel, le Pôle Education prendra toutes les mesures nécessaires : exclusion temporaire, fermeture du centre, etc.

En cas de malaise d'un enfant et devant l'impossibilité de joindre les responsables légaux, le Pôle Education fera appel au médecin indiqué sur la fiche sanitaire ou à défaut au service de médecine d'urgence.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences : pompiers ou SAMU. Les responsables légaux seront aussitôt prévenus. En cas d'impossibilité de joindre les responsables légaux, ceux-ci acceptent que les responsables des centres de loisirs prennent toutes les initiatives concernant la santé des enfants et notamment leur hospitalisation.

En cas d'accident grave survenu à un enfant, les responsables légaux et la DDCS sont immédiatement prévenus.

L'accueil de loisirs se décharge de toute responsabilité en cas d'accident survenant à l'enfant en dehors des horaires d'ouverture.

## **III. LE PERSONNEL**

Le recrutement du personnel pour l'encadrement des enfants se fait conformément aux dispositions en vigueur exigées par la SDJES et le Service Départemental de PMI.

Il est composé de :

- Un responsable titulaire d'un diplôme de l'animation (BPJEPS, BAFD ou équivalence)
- Un animateur pour 8 enfants en accueil maternel (un pour 5 en baignade)
- Un animateur pour 12 enfants en accueil élémentaire (un pour 8 en baignade)
- Des agents d'entretien et de restauration scolaire

## **IV. MODALITES D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE RESERVATION**

Les accueils de loisirs sont ouverts selon les principes de la laïcité à tous les enfants correspondant aux âges requis dans chacune des structures quel que soit leur lieu de résidence.

Les parents peuvent inscrire l'enfant dans l'accueil de loisirs municipaux de leur choix (dans la limite des places disponibles et selon l'âge requis par les structures), indépendamment du lieu de résidence à Montpellier. Les enfants hors commune, et/ou non-inscrits dans une école publique de Montpellier peuvent être accueillis (dans la limite des places disponibles et selon l'âge requis par les structures).

### **1. L'inscription administrative**

**Quand  
s'inscrire  
?**

Tout au long de l'année scolaire sauf si l'enfant est déjà inscrit dans une école publique de Montpellier ou dans un ALSH municipal de Montpellier car le dossier Prest'O est déjà fait.  
L'inscription administrative permet d'ouvrir les droits au portail pour effectuer les réservations

Quels justificatifs ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièce d'identité du représentant légal</li> <li>- Livret de famille avec filiation</li> <li>- Justificatif de domicile de moins de 3 mois</li> <li>- Attestation CAF faisant mention du quotient familial</li> <li>- L'avis d'imposition N-1 sur le revenu de l'année N-2 du foyer pour les non allocataires CAF</li> <li>- Attestation de droit à l'aide aux loisirs CAF</li> </ul>
Où s'inscrire ?	<p>Au service Prest'O :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En ligne sur <a href="https://montpellier.eservices.montpellier3m.fr/bambineo/inscription_scolaire_annee_p_rochaine/?cancelurl=https%3A//portail-montpellier.eservices.montpellier3m.fr/mes-services-en-ligne/">https://montpellier.eservices.montpellier3m.fr/bambineo/inscription_scolaire_annee_p_rochaine/?cancelurl=https%3A//portail-montpellier.eservices.montpellier3m.fr/mes-services-en-ligne/</a></li> <li>- Au guichet Prest'O de l'Hôtel de Ville de Montpellier</li> <li>- Par mail : <a href="mailto:presto@montpellier.fr">presto@montpellier.fr</a></li> </ul>

Un récépissé sera délivré aux parents avec l'identifiant permettant la connexion sur le portail famille.

## 2. Ouverture des droits à la réservation ALSH

Quels justificatifs ?	<p>En déposant les informations et documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une photo récente</li> <li>- Une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les temps périscolaires et extrascolaires</li> <li>- La photocopie du carnet vaccinal</li> <li>- Les renseignements pour la fiche sanitaire</li> </ul>
A qui remettre les documents ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En ligne, sur le portail famille <a href="https://presto.montpellier.fr/">https://presto.montpellier.fr/</a></li> </ul>

## 3. Réservations dans l'ALSH

Quand réserver ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dès juin* pour les mercredis de l'année suivante et jusqu'à 10 jours avant le mercredi concerné</li> <li>- Pour les petites vacances scolaires, 5 semaines* avant le début des vacances et jusqu'à 10 jours avant les vacances scolaires</li> <li>- Pour les vacances d'été (deux périodes de 4 semaines) : 5 semaines avant le début des vacances d'été jusqu'à 10 jours avant le début de la 1<sup>ère</sup> période (mois de juillet) et jusqu'à 10 jours avant le début de la 2<sup>ème</sup> période pour la 2<sup>ème</sup> période (mois d'août)</li> </ul> <p><b>*Les dates seront communiquées sur le site <a href="http://www.montpellier.fr">www.montpellier.fr</a></b></p>
Où réserver ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>En ligne sur le portail famille : <a href="https://presto.montpellier.fr/">https://presto.montpellier.fr/</a></b></li> <li>- <b>Après du Responsable Educatif Extrascolaire municipal*</b> : pour les familles avec des problématiques particulières (urgence sociale, enfant nécessitant une attention particulière)</li> </ul> <p><b>*Se référer à la plaquette spécifique des accueils de loisirs 2024-2025 pour les contacts des ALSH municipaux par quartier <a href="https://www.montpellier.fr/325-loisirs-pour-les-enfants-a-montpellier.htm">https://www.montpellier.fr/325-loisirs-pour-les-enfants-a-montpellier.htm</a></b></p>

### Points importants :

- Pour toute réservation dans un nouvel ALSH, les parents doivent contacter le responsable éducatif extrascolaire.
- Il n'est pas possible de réserver pour la même date sur plusieurs ALSH.
- Le système de réservation en ligne permet la constitution d'une liste d'attente.
- Un enfant a la possibilité de déjeuner s'il est accueilli en demi-journée.
- Si la santé de l'enfant le nécessite, les parents doivent s'adresser au responsable éducatif extrascolaire pour mettre en place un protocole d'accueil individualisé (PAI) qui détermine les conditions d'accueil d'un enfant à besoins spécifiques nécessitant une vigilance particulière. Il s'agit d'un document écrit qui associe les parents et les agents municipaux participant à la prise en charge de l'enfant et, le cas échéant, des partenaires extérieurs.
- Dans certains cas particuliers (urgence sociale, enfants nécessitant un accompagnement), il est possible de s'adresser au responsable éducatif extrascolaire concerné pour effectuer les démarches d'inscription et de réservation.

#### **4. Annulation ou modification de réservation**

### Délais d'annulation ou de modification des réservations

- Pour les mercredis → jusqu'à 10 jours avant le mercredi concerné directement en ligne et sans justificatif
- Pour les vacances scolaires → jusqu'à 10 jours avant le début des vacances, pour toute la période, directement en ligne et sans justificatif

Passé ce délai (10 jours avant la date de réservation), toute absence devra être justifiée pour qu'elle ne fasse pas l'objet d'une facturation.

Justificatifs acceptés et délai de transmission :

<b>Situation exceptionnelle</b>	<b>Justificatif à présenter</b>	<b>Délai de transmission</b>	<b>Où adresser le justificatif ?</b>
Maladie/ consultation médicale ou paramédicale de l'enfant	Certificat médical/paramédical ou tout autre justificatif attestant de la consultation	<b>7 jours à partir de la date de délivrance du justificatif</b>	<b>Au service Prest'O :</b>  Au guichet Prest'O de l'Hôtel de Ville  Par mail à <a href="mailto:presto@montpellier.fr">presto@montpellier.fr</a>
Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical ou bulletin de situation délivré par l'établissement de soin		Par courrier à Service Prest'O

Décès d'un membre de la famille : représentants légaux, membres de la fratrie, grands-parents ou arrière-grand-parent	Acte de décès	Mairie de Montpellier 1 place G FRECHE 34267 MONTPELLIER cedex2
--	---------------	--

## 5. Pénalités

Le responsable de l'accueil se réserve le droit de ne plus accepter un enfant dès 3 annulations consécutives non justifiées

Il n'y a pas de possibilité de nouvelle réservation pour la période suivante si la dernière période (mercredis ou vacances scolaires) n'a pas été réglée.

## V. TARIFICATION ET FACTURATION

### Le fonctionnement de la tarification

<b>Comment les tarifs sont-ils calculés ?</b>	<p>Les tarifs des temps extrascolaires et de la restauration sont calculés sur la base du quotient familial calculé par la CAF ou calculé à partir des revenus N-2 selon le calcul de la CAF.</p> <p>La mise en place de l'aide aux loisirs accordée par la CAF se met à jour à la demande de la famille après vérification sur le site VACAF.</p> <p>Les tarifs sociaux pour les repas à 0,50€ sont mis en place selon les mêmes critères que pour la restauration scolaire (Voir le règlement des temps périscolaires disponible sur le site <a href="https://www.montpellier.fr/2890-reserver-et-payer-la-cantine.htm">https://www.montpellier.fr/2890-reserver-et-payer-la-cantine.htm</a> ou aux guichets Prest'O)</p>
<b>Quand sont-ils calculés ?</b>	Le tarif est mis à jour pour la facture de septembre puis à chaque changement de situation
<b>Quand et comment mettre à jour son dossier ?</b>  <i>Pour les familles allocataires CAF</i>	<p>Aucune démarche de réactualisation du dossier n'est nécessaire (si les parents ont accepté la mise à jour annuelle automatique du QF) sauf en cas de changement de numéro CAF, de changement de nom ou de situation.</p> <p>Dans ce cas, l'actualisation du dossier est obligatoire auprès du service Prest'O dans les meilleurs délais en adressant la nouvelle attestation CAF datée de moins de 3 mois</p>
<b>Quand et comment mettre à jour son dossier ?</b>  <i>Pour les familles non allocataires CAF</i>	1/ Au moment de l'inscription aux temps extrascolaires, le quotient familial CAF sera calculé par la Ville en fonction des pièces fournies : livret de famille, avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2 et justificatif MDPH pour enfant mineur handicapé. Pour les couples vivant en concubinage, les copies des deux avis d'imposition des parents sont nécessaires.

	2/ Une mise à jour annuelle sera nécessaire en transmettant les pièces listées ci-dessus, dès le mois de juin pour les réservations des mercredis de septembre-octobre et obligatoirement avant le 30 septembre
<b>Que faire en cas de modification importante de situation ?</b>	1/ Pour les allocataires CAF : transmettre dans les meilleurs délais une attestation CAF de moins de 3 mois faisant mention du nouveau quotient familial. <b>La nouvelle situation sera prise en compte sur la prochaine facture et sans rétroactivité sur les factures déjà émises.</b>  2/ Pour les non allocataires CAF : les changements de situation liés à un évènement de la vie (divorce, veuvage, perte d'emploi) feront l'objet d'un examen particulier sur la base d'une demande écrite de la famille accompagnée de justificatifs et sans rétroactivité sur les factures déjà émises.
<b>Où envoyer les justificatifs</b>	<b>Au service Prest'O uniquement :</b> <b>Par courrier</b> (cachet de la poste faisant foi) à Service Prest'O- Hôtel de Ville de Montpellier- 1 place G. FRECHE-34267 Montpellier cedex 2 <b>Par mail</b> : presto-revenus@montpellier.fr <b>Au guichet Prest'O</b> de l'Hôtel de Ville <b>Dans la boîte aux lettres Prest'O</b> située à l'Hôtel de Ville.

### La facturation de l'ALSH

Les tarifs des accueils extrascolaires seront compris entre 5,50 € et 17,90 €.

Ce tarif journalier ne comprend pas le repas. Le mode de calcul du prix du repas est le même que celui fixé pour les accueils périscolaires.

<b>Tarification de la journée d'accueil en ALSH</b>	
<b>Quotient Familial CAF (QF)</b>	<b>Tarif</b>
QF < 375€	5€50
375€ < QF < 400€	5€50 + 2,0% x (QF - 375)
400€ < QF < 600€	6€ + 0,30% x (QF - 400)
600€ < QF < 800€	6€60 + 0,80% x (QF - 600)
800€ < QF < 1 000€	8€20 + 1,20% x (QF - 800)
1 000€ < QF < 1 200€	10€60 + 1,80% x (QF - 1 000)
1 200€ < QF < 1 400€	14€20 + 1,85% x (QF - 1 200)
1 400€ < QF	17€90
<b>Tarification de la demi-journée d'accueil en ALSH</b>	60% du tarif de la journée

La facturation de l'ALSH est unique avec la facturation de la restauration scolaire et des temps périscolaires. Elle se calcule le 15 du mois suivant. Les modes de paiement acceptés sont :

- Prélèvement automatique (demande à faire sur le portail famille « Prest'O Ecole » ou aux guichets Prest'O)
- Par carte bancaire, en ligne sur le portail famille « Prest'O Ecole »
- En carte bancaire ou chèque bancaire aux guichets des Mairies de proximité
- En numéraire, carte bancaire, chèque bancaire, chèque ANCV (les repas en sont exclus) aux guichets Prest'O de l'Hôtel de Ville de Montpellier

Pour les usagers qui ne résident pas Montpellier, les tarifs plafond (17,90€ la journée et 6,55€ le repas) s'appliquent.

A défaut de QF CAF ou des justificatifs demandés dans le règlement intérieur, le tarif plafond s'applique.

### **La restauration scolaire**

Les repas pris sur place sont livrés par la Cuisine Centrale de la Ville de Montpellier.

Les parents peuvent signaler le régime alimentaire (standard, sans porc, sans viande, végétarien) de leur enfant au service Prest'O. A défaut d'information de la part des parents, l'enfant bénéficiera d'un repas végétarien.

Dans ce cadre, un **repas adapté au régime alimentaire choisi** est proposé aux enfants. **Les règles de réservation sont identiques quel que soit le régime alimentaire choisi.**

**Afin de garantir la qualité et l'équilibre nutritionnel des menus, les repas doivent être intégralement servis aux enfants.** Les personnels municipaux ne sont donc pas autorisés à modifier les repas servis aux enfants à la demande des familles.

Seuls les enfants ayant un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) peuvent apporter un repas fourni par la famille, dans le respect des normes sanitaires réglementaires. Tout autre enfant n'ayant pas de PAI ne peut apporter son repas.

Les goûters sont à la charge des familles.

Lors des sorties à la journée, les familles doivent fournir un pique-nique. Ce pique-nique est sous la seule responsabilité des responsables légaux qui devront être garants de la qualité sanitaire des aliments préparés et de leur capacité de conservation (aliments ne nécessitant pas de conservation réfrigérée).

<b>TARIFICATION POUR LES REPAS</b>	
<b>Quotient Familial CAF (QF)</b>	<b>Tarif</b>
QF < 560€	1€35
560€ < QF < 1800€	1,35 + 0.419% x (Q – 560)
1800€ < QF	6€55

<b>TARIFICATIONS SPECIFIQUES</b>	
<b>TARIFICATION ABSENCE NON JUSTIFIEE</b>	
Pour chaque repas réservé mais non consommé selon les modalités prévues par la Ville, une majoration forfaitaire de 1,50 € est appliquée aux tarifs ci-dessus.	
<b>AUTRES TARIFICATIONS SPECIFIQUES</b>	<b>Tarif unitaire</b>
Repas ou PAI pour enfants de familles monoparentales (parents isolés) bénéficiaires du revenu de solidarité active	0,50 €

Repas d'urgence sociale (personne dont la situation administrative est en cours de régularisation)	0,50 €
Enfants placés en famille d'accueil ASE et foyer de l'enfance	0,50 €

### **En cas de séparation des représentants légaux**

Les justificatifs à fournir sont ceux du parent affilié à la CAF.

En cas de garde alternée et/ou d'affiliation des deux parents à la CAF, les justificatifs à fournir sont ceux du parent dont l'adresse a été retenue pour le choix de l'école fréquentée par l'enfant.

### **Facturation différenciée pour les situations de garde alternée**

Une « facturation alternée » des accueils de loisirs en fonction des semaines de garde est proposée aux familles. Ainsi durant toute l'année scolaire, chaque parent a la possibilité de réaliser les réservations souhaitées et recevra une facturation correspondant à sa semaine de garde.

La mise en place de la facturation différenciée n'est possible que sur des semaines complètes et en fonction des semaines de garde paires ou impaires.

<b>Qui peut bénéficier de la facturation alternée ?</b>	Tout parent pouvant justifier de la mise en place d'une garde alternée durant le temps scolaire par un jugement/ convention/ordonnance de divorce.
<b>Quels sont les pièces justificatives à présenter ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Document officiel fixant la garde alternée de l'enfant durant le temps scolaire et les vacances (jugement, convention/ordonnance de divorce, autre)</li> <li>2/ Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois des 2 parents</li> <li>3/ Quotient familial CAF des 2 parents ou pièces justificatives permettant à la Ville d'établir le quotient familial</li> <li>4/ Pièce d'identité des 2 parents</li> <li>5/ Accord des 2 parents pour la mise en place d'une facturation alternée et pour la prise en charge des factures correspondant à sa semaine de garde (mail ou courrier)</li> </ul>
<b>Quand et comment mettre à jour son dossier ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ La demande peut être faite à tout moment de l'année scolaire. En cas de mise en place d'une facturation alternée en cours d'année, il n'y aura pas de rétroactivité sur les factures déjà émises.</li> <li>2/ La demande doit être réactualisée en début de chaque année scolaire</li> </ul>

**A qui transmettre les justificatifs?**

**Au service Prest'O uniquement :**

**Par courrier** (cachet de la poste faisant foi) à Service Prest'O-  
Hôtel de Ville de Montpellier- 1 pl Georges FRECHE-34267  
Montpellier cedex2

**Par mail :**

[presto@montpellier.fr](mailto:presto@montpellier.fr)

**Au guichet Prest'O** de l'Hôtel de Ville

**Dans la boîte aux lettres Prest'O** située à l'Hôtel de Ville.

Pour la mise en place d'une facturation différenciée, la totalité des pièces justificatives est requise de la part des deux responsables légaux.

### **Modalités de contestation ou réclamation de facture**

Toute réclamation portant sur une facture doit être formulée par écrit dans un délai de 2 mois à compter de la date d'émission de la facture auprès de l'unité régie du service Prest'O par courriel à [presto-regie@montpellier.fr](mailto:presto-regie@montpellier.fr) ou par voie postale à :

Hôtel de Ville de Montpellier  
Service Prest'O- Unité régie  
1, place Georges FRECHE  
34267 Montpellier cedex 2

### **Données personnelles**

La ville est autorisée par convention avec la CAF à avoir accès directement aux données personnelles, sous réserve du consentement de la famille, donné via le dossier Prest'O.

Michaël DELAFOSSE



Maire de la Ville de MONTPELLIER

