



INFORMATIONS
CENTRE DE TRAITEMENT DE LA FACTURATION
DIRECTION PROXIMITE ET CITOYENNETE
CS 73310 – 21033 DIJON CEDEX
03-80-74-51-51

VOTRE FOYER

Sont prises en compte les personnes qui composent **actuellement** le foyer.

Cas des familles en garde alternée :

Pour l'inscription d'un enfant et en cas de garde alternée, 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. Vous devez nous en faire part par courrier au Centre de Traitement Unique de la Facturation. **Ce courrier devra être signé par les 2 représentants légaux de(s) l'enfant(s).**

Cas des familles d'accueil :

Le dossier famille devra être constitué par la famille d'accueil. Les revenus des personnes constituant ce foyer d'accueil seront pris en compte pour le calcul des tarifs, la facturation des activités et l'accès sécurisé au portail famille.

Pour tout renseignement, prendre contact avec le Centre de Traitement Unique de la Facturation (Tel : 03 80 74 51 51)

Dans le cadre de la mise en œuvre de la circulaire CAF concernant l'accueil de jeunes enfants, de nouvelles modalités de facturation ont été mises en place depuis le 1er janvier 2014 . Pour en savoir plus, prendre contact avec la Direction de la Petite Enfance (tel : 03 80 74 70 80).

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.

CHANGEMENT D'ADRESSE

En cas de déménagement en cours d'année, la participation familiale peut être révisée pour prendre effet le 1^{er} du mois suivant le déménagement. En cas de signalement ultérieur au mois du déménagement, il ne sera pas effectué de régularisation de manière rétroactive.

Vous pouvez nous en faire part en ligne en accédant à la modification de votre dossier famille dématérialisé sur www.dijon.fr. Vous pouvez également signaler ce

changement sur papier libre ou par le biais de l'imprimé de déclaration de changement de situation téléchargeable dans les téléservices sur www.dijon.fr, rubrique Famille/ Démarche_administrative/Formulaire_en_ligne ou sur simple demande auprès du Centre de Traitement Unique de la Facturation.

SITUATION ACTUELLE DE VOTRE FOYER ET PRESTATIONS FAMILIALES

C'est la situation familiale **actuelle** et le **nombre d'enfants à votre charge au sens des prestations familiales** qui sont pris en compte.

SITUATION PROFESSIONNELLE

Vous devez compléter obligatoirement vos situations professionnelles respectives. Cette donnée peut conditionner notamment l'accès à la restauration scolaire.

CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE OU PROFESSIONNELLE

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, vous pouvez nous en faire part en ligne en accédant à la modification de votre dossier famille dématérialisé sur www.dijon.fr.

Vous pouvez également signaler ce changement sur papier libre ou par le biais de l'imprimé de déclaration de changement de situation téléchargeable dans les téléservices sur www.dijon.fr, rubrique Famille/ Démarche_administrative/Formulaire_en_ligne ou sur simple demande auprès du Centre de Traitement Unique de la Facturation et produire les pièces justificatives correspondantes.

Si une modification tarifaire doit s'appliquer, elle ne prendra effet que le 1^{er} 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.

NOMBRE D'ENFANT(S) A CHARGE

Il s'agit du nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales, soit ceux qui sont à la charge effective du foyer.

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

Explication :

Est reconnu à charge au sens des prestations familiales, l'enfant pour lequel vous assurez financièrement l'entretien de façon effective et permanente et assumez la responsabilité affective et éducative que vous ayez ou non un lien de parenté avec lui.

L'enfant doit résider de façon permanente en France métropolitaine.

Votre enfant ne doit pas percevoir à titre personnel une allocation logement ou une prestation familiale.

Cet enfant est alors reconnu à votre charge :

- Jusqu'à 6 ans sans condition
- de 6 à 16 ans : s'il remplit l'obligation scolaire
- de 16 à 20 ans si sa rémunération mensuelle nette n'excède pas 55% du SMIC.

En cas de séparation ou de divorce, n'est pas considéré à charge au sens des prestations familiales l'enfant pour qui vous versez une pension alimentaire.

ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

Si une famille a un enfant porteur de handicap bénéficiaire de l'allocation éducation enfant handicapé (AEEH), la tarification applicable se fait sur la base du nombre d'enfant(s) à charge + 1 enfant.

CALCUL DE VOS TARIFS

Les tarifs et droits d'inscription sont proportionnels aux revenus de l'année N-2 déclarés à l'administration fiscale avant tout abattement et tiennent compte de la composition actuelle du foyer, du nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales et du lieu de résidence.

Si les données que nous possédons sont à jour, vous n'avez aucune démarche à faire.

Si vos ressources ne sont pas à jour, vous devrez :

- Soit transmettre toutes les pages de votre avis d'impôt sur les revenus de l'année N-2 en accédant aux téléservices sur www.dijon.fr rubrique Famille/Démarche_administrative/Ressources_famille ou en accédant à la modification de votre dossier famille dématérialisé sur www.dijon.fr, par courrier postal au Centre de Traitement Unique de la Facturation ou par courriel à finances-ctu@ville-dijon.fr.
- Soit si votre situation sociale est particulière (demandeur d'asile, nouvel arrivant en France, autres..) remplir la déclaration de ressources disponible en téléchargement sur www.dijon.fr rubrique Famille/Démarche_administrative/Formulaire_en_ligne ou fournir un courrier d'un service social précisant votre situation financière au titre de l'année N-2 et envoyer ce document soit

en accédant à la mise à jour de vos ressources disponible dans les téléservices sur www.dijon.fr rubrique Famille/Démarche_administrative/Ressources_famille ou par courrier postal au Centre de Traitement Unique de la Facturation

Autres cas

- Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de ne pas transmettre vos ressources. Une option est prévue à cet effet sur le dossier famille. **Attention, le choix de cette option entraîne l'application de la tarification maximale à toutes les activités.**
- Si au moment de l'inscription, vous ne transmettez pas vos ressources, vous aurez 15 jours pour régulariser votre dossier. **Au delà de ce délai, la tarification maximale sera appliquée à toutes les activités sans effet rétroactif en cas de réclamation.**

Dans tous les cas, l'absence d'éléments permettant de connaître vos ressources engendra l'application de la tarification maximale à toutes les activités sans effet rétroactif en cas de réclamation.

LE TRAITEMENT DES REVENUS

Il est effectué :

- par le biais de l'avis d'imposition sur le revenu
- par le biais de la déclaration de ressources.

Un contrôle par le service thématique de la CAF est 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.

Autres cas

- Les situations sociales particulières (demandeur d'asile, autres ...) peuvent être examinées suite à un courrier d'un service social précisant la situation financière de la famille au titre de l'année N-2.
- En cas d'absence d'éléments permettant au Centre de Traitement Unique de la Facturation de connaître les ressources, la tarification maximale est appliqué à toutes les activités sans effet rétroactif en cas de réclamation.
- Le refus explicite de transmission des revenus par la famille entraîne l'application de la tarification maximale.

LES ELEMENTS DE L'AVIS D'IMPOSITION PRIS EN COMPTE POUR LE CALCUL DES TARIFS

Les ressources du foyer

- 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 déductions 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

CONSULTATION RESSOURCES C.A.F

La Ville de Dijon dispose 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.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations.

Pour cela, si vous vous opposez à la consultation des informations relatives aux ressources connues de la Caisse d'Allocations Familiales, cochez la case correspondante sur le dossier famille .

FACTURATION

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

La facture est adressée au **déclarant 1** mentionné dans la composition du foyer. 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).

Des exceptions sont possibles 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 (voir conditions ci-après)

AUTRES PERSONNES À FACTURER :

Si vous souhaitez que les factures soient adressées à une personne extérieure à votre foyer ou à un organisme, vous devez adresser l'accord écrit de la personne ou de l'organisme concerné au Centre de Traitement Unique de la Facturation (**l'accord est à renouveler chaque année**).

La demande écrite devra préciser :

- le nom, prénom et adresse de la personne ou de l'organisme à facturer
- les noms et prénoms des enfants ainsi que leur date de naissance
- le type de prestation qui est pris en charge (crèche collective et familiale - halte-garderie - accueil périscolaire matin et/ou soir dans les écoles - accueil de loisirs extrascolaire des mercredis et vacances scolaires - restaurant scolaire) sauf animation sportive et culture
- la période de prise en charge
- la demande devra être datée et signée par la personne ou le tiers concerné (avec cachet de l'organisme s'il y a lieu).

Un imprimé spécifique est disponible dans les téléservices sur www.dijon.fr à la rubrique famille/démarche administrative/Formulaire en ligne/Demande Spécifique. Vous pouvez adresser votre demande de changement de payeur soit par courrier postal adressé au Centre de Traitement Unique de la Facturation ou par mail à finances-ctu@ville-dijon.fr ou déposer votre demande à l'accueil, 11 rue de l'hôpital à Dijon

AIDES AUX TEMPS LIBRES

Si une famille est bénéficiaire des aides aux temps libres de la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte d'Or, des réductions peuvent être prises en compte sur la facture au titre de l'accueil de loisirs sans hébergement et Dijon Sport Découverte.

Pour y prétendre, la famille doit adresser une photocopie de la notification CAF de l'année en cours. **Cette réduction ne s'applique qu'au tiers bénéficiaire des aides aux temps libres.**

La réduction prend effet le 1^{er} du mois suivant la réception du document. En cas de transmission après facturation , il ne

sera pas effectué de régularisation de manière rétroactive.

AIDES AUX TEMPS LIBRES - AUTRES CAF

Si une famille est bénéficiaire des aides aux temps libres d'une Caisse d'Allocations Familiales autre que celle de la Côte d'Or, des réductions peuvent dans certains cas être prises en compte au titre de l'accueil de loisirs sans hébergement, Dijon Sport Découverte (variable en fonction des CAF).

Pour y prétendre, la famille doit adresser une photocopie de la notification CAF de l'année en cours.

Vous pouvez nous envoyer ce document en ligne en accédant aux téléservices sur www.dijon.fr rubrique Famille/Démarche administrative/Aides aux temps libres, en accédant à la modification de votre dossier famille dématérialisé sur www.dijon.fr, par courrier postal au Centre de Traitement Unique de la Facturation, ou par courriel à finances-ctu@ville-dijon.fr

RECLAMATIONS

En cas de contestation de la facture, la personne ayant légalement la garde de l'enfant est invitée à se mettre en rapport avec le Centre de Traitement Unique de la Facturation (tel : 03 80 74 51 51).

Vous pouvez effectuer cette contestation par courriel à 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.

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

MODALITES DE PAIEMENT

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

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

LES MOYENS DE PAIEMENT POSSIBLES

Le montant de la participation doit être obligatoirement réglé :

- soit en espèces directement au guichet de la Trésorerie municipale 4 rue Jeannin
- Soit par carte bancaire directement au guichet de la Trésorerie municipale 4 rue Jeannin ou par téléphone 03 80 36 44 77
- soit par prélèvement automatique sur un compte bancaire.
- soit par chèque (*) établi au nom du **Trésor public**

en joignant le coupon détachable figurant sur la facture.

- soit par TIP (*) (Titre Interbancaire de Paiement)
- soit par virement sur le compte du trésorier municipal à la Banque de France. (RIB à demander à la Trésorerie)
- par chèque CESU papier (les CESU dématérialisés ne sont pas acceptés) pour les activités crèches, haltes-garderies et accueil périscolaire (sans limite d'âge) et pour les accueils de loisirs extrascolaires maternels (enfants de moins de 6 ans) ainsi que pour 25 % du prix du repas à la restauration scolaire (part représentant l'encadrement des enfants) directement au guichet de la Trésorerie municipale, 4 rue Jeannin.
- par chèque « vacances » pour les accueils de loisirs extrascolaires maternels et élémentaires (mercredis et vacances scolaires) ainsi que les activités de Dijon Sport Découverte directement au guichet de la Trésorerie municipale, 4 rue Jeannin.
- soit en payant par internet par le biais du portail citoyen www.dijon.fr rubrique famille.

(*) les règlements par chèque et par TIP doivent être envoyés au Centre d'Encaissement du Trésor Public dont l'adresse est mentionnée sur la facture.

PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

- Si vous souhaitez opter pour le prélèvement automatique ou modifier le compte à débiter, vous avez la possibilité de compléter le mandat de prélèvement dématérialisé dans les téléservices sur www.dijon.fr, rubrique Famille/Démarche administrative/Prélèvement automatique ou sur simple demande auprès du Centre de Traitement Unique de la Facturation.
- Si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique et si vous souhaitez suspendre cette faculté, il suffit d'en informer par écrit le Centre de Traitement Unique de la Facturation de la Ville de Dijon.

PAIEMENT PAR INTERNET : les familles peuvent également payer par internet en accédant aux téléservices sur www.dijon.f rubrique Famille/Démarche_administrative/Mes factures.

ACCES AUX SERVICES EN LIGNE – INSCRIPTIONS - DOSSIER FAMILLE PRE-REMPI

Pour accéder aux services en ligne, une famille 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)