

DOSSIER D'INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION DE TARIF POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE ET LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

(PÉRIODE DE DÉPÔT : AVANT LE 16 SEPTEMBRE)

N° D'ALLOCATAIRE CAF :

CODE FAMILLE :
(N° de 1 à 5 chiffres figurant sur vos factures de cantine)

J'accepte de recevoir par courriel ma facture ou l'avis de mise à disposition de ma facture sur mon espace famille.

RESPONSABLE LÉGAL 1 (payeur par défaut)	RESPONSABLE LÉGAL 2
Qualité : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	Qualité : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
M. M ^{me} <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NOM : <input type="text"/>	M. M ^{me} <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NOM : <input type="text"/>
PRÉNOM : <input type="text"/>	PRÉNOM : <input type="text"/>
DATE DE NAISSANCE : <input type="text"/>	DATE DE NAISSANCE : <input type="text"/>
ADRESSE : <input type="text"/>	ADRESSE : <input type="text"/>
BAT/HALL : <input type="text"/>	BAT/HALL : <input type="text"/>
CODE POSTAL : <input type="text"/>	CODE POSTAL : <input type="text"/>
VILLE : <input type="text"/>	VILLE : <input type="text"/>
☎ PORTABLE : <input type="text"/>	☎ PORTABLE : <input type="text"/>
NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE : <input type="text"/>	NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE (si différent du resp. légal 1) : <input type="text"/>
E-MAIL : <input type="text"/>	E-MAIL : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> J'accepte de recevoir des informations de la part de la caisse des écoles sur la restauration scolaire de mon enfant.	<input type="checkbox"/> J'accepte de recevoir des informations de la part de la caisse des écoles sur la restauration scolaire de mon enfant.
<input type="checkbox"/> J'accepte de recevoir des informations sur l'actualité municipale (informations sur les écoles, les centres de loisirs...).	<input type="checkbox"/> J'accepte de recevoir des informations sur l'actualité municipale (informations sur les écoles, les centres de loisirs...).
En aucun cas votre adresse mail ne sera communiquée à un tiers.	En aucun cas votre adresse mail ne sera communiquée à un tiers.

SITUATION FAMILIALE : MARIÉ(E) PACS(É) CONCUBIN(E) DIVORCÉ(E) SÉPARÉ(E) VEUF(VE) CÉLIBATAIRE

DOCUMENTS À FOURNIR AVEC LE DOSSIER :

- Si vous êtes allocataire de la CAF : attestation CAF datant de moins de 3 mois sur laquelle figure votre Quotient Familial.
- Si vous n'êtes pas allocataire de la CAF ou que votre Quotient Familial n'est pas disponible : dernier avis d'imposition complet du foyer.
- Si vous n'êtes dans aucun des cas précédents : tout autre justificatif de ressources du foyer.
- Photocopie du jugement de divorce ou de séparation (s'il y a lieu).
- Garde alternée si oui fournir l'avis d'imposition des deux parents

Je ne souhaite pas fournir de justificatif de ressources et j'ai pris note que la tranche tarifaire la plus élevée me sera appliquée.

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

À DÉFAUT DE JUSTIFICATIF VALIDE, LA TRANCHE TARIFAIRE LA PLUS ÉLEVÉE SERA APPLIQUÉE

ENFANT(S) POUR LE(S)QUEL(S) VOUS DEMANDEZ UN TARIF :

	ENFANT 1	ENFANT 2
NOM PRÉNOM DE L'ENFANT :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NÉ(E) LE :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SEXE :	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin
NOM DE L'ÉCOLE FRÉQUENTÉE :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÉJEUNERA LES :	Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Jeu <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/>	Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Jeu <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/>
A PARTIR DU :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	ENFANT 3	ENFANT 4
NOM PRÉNOM DE L'ENFANT :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NÉ(E) LE :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SEXE :	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin
NOM DE L'ÉCOLE FRÉQUENTÉE :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÉJEUNERA LES :	Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Jeu <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/>	Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Jeu <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/>
A PARTIR DU :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	ENFANT 5	ENFANT 6
NOM PRÉNOM DE L'ENFANT :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NÉ(E) LE :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SEXE :	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin
NOM DE L'ÉCOLE FRÉQUENTÉE :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÉJEUNERA LES :	Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Jeu <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/>	Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Jeu <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/>
A PARTIR DU :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Afin que le tarif prenne effet à partir du 1^{er} septembre, le dossier doit être complété avant le 16 septembre.
Passée cette date, le tarif 10 sera appliqué.**

Je certifie exacts tous les renseignements qui sont portés sur la présente notice. Je reconnais avoir été informé que toute insuffisance de justifications, toute inexactitude volontaire entraîneront sans autre formalité le rejet de la présente demande. La signature du présent bulletin atteste de la prise de connaissance du règlement intérieur de la restauration scolaire ci-après et son acceptation sans aucune réserve. Je m'engage à faire connaître à la Caisse des écoles tout changement d'adresse ou changement important qui pourrait survenir dans les ressources ou les charges de ma famille.

Date :	Signature du responsable légal 1 :
---------------	---

Préambule

La Caisse des écoles assure le service public facultatif de la restauration scolaire des écoles publiques ainsi que deux collèges Jules Verne et Paul Verlaine dans l'arrondissement.

Si vous souhaitez exprimer votre intérêt pour l'action éducative, vous pouvez devenir sociétaire de la Caisse des écoles en y adhérant.

Par ailleurs, vous pouvez recevoir par mail l'actualité de la Caisse des écoles.

L'inscription vaut acceptation du présent règlement intérieur. Il s'applique, sans aucune exception ni adaptation possible, à toute personne fréquentant le service de la restauration scolaire.

Il est affiché dans le restaurant scolaire de chaque établissement et disponible sur le site internet de la Caisse des écoles. Il est, par ailleurs, notifié aux agents/es de la Caisse des écoles, aux Directeurs/trices d'établissement et aux animateurs/trices encadrant la pause méridienne.

Inscription

L'inscription à la restauration scolaire est obligatoire et est valable pour toute l'année scolaire.

Elle doit être faite dans les délais mentionnés sur le site internet de la Caisse des écoles et sur le bulletin d'inscription.

Elle se fait auprès de la Caisse des écoles soit sur son portail familles, soit en lui transmettant le formulaire dédié complété et signé. Dans tous les cas, il convient impérativement de fournir les justificatifs demandés.

Tout dossier incomplet donnera lieu à une facturation au tarif le plus élevé.

Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

- Pour une première inscription : livret de famille ou acte de naissance
- Pour la tarification :
- Si vous êtes allocataire de la CAF : attestation CAF datant de moins de 3 mois sur laquelle figure votre QF ;
- Si vous n'êtes pas allocataire de la CAF ou que votre QF n'est pas disponible : avis d'imposition N-2 complet(s) du foyer
- Si vous n'êtes dans aucun des cas précédents, tout autre justificatif de ressources du foyer.

L'inscription se fait pour des jours fixes entre 1 à 5 jours par semaine. En l'absence d'information, l'inscription est enregistrée par défaut pour le nombre maximum de jours.

Le service de la restauration scolaire ne peut pas faire l'objet d'une fréquentation aléatoire.

En cas de garde alternée, chaque responsable légal doit procéder à une inscription, fournir les justificatifs demandés ainsi que son planning de garde.

La modification du forfait est possible uniquement pour la période de facturation suivante et sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours avant le début de la période concernée. Toute demande de modification doit être faite impérativement par écrit [via le portail familles] auprès de la Caisse des écoles. A défaut, elle ne pourra pas être prise en compte.

Sauf cas très exceptionnel et sous réserve de justification (ex : rdv médical récurrent), aucune demande de modification en cours de période n'est acceptée.

Tarification

La grille tarifaire, fixée par la Ville de Paris et disponible sur le site paris.fr, prend en compte les ressources des familles. La Ville de Paris participe au financement du service de la restauration scolaire via une subvention versée à la Caisse des écoles.

La tranche tarifaire est définie par la Caisse des écoles sur la base du quotient familial.

Elle est valable pour toute l'année scolaire (du 1^{er} jour de la rentrée à la veille de la rentrée suivante). Elle s'applique à tous les membres de la famille et vaut pour tous les services et prestations proposés par la Caisse des écoles et la Ville de Paris.

Elle doit être revue pour chaque année scolaire pour prendre en compte les évolutions de composition et de ressources du foyer.

À défaut de transmission des justificatifs ou en cas de justificatifs non valides, le prix le plus élevé est appliqué.

La tranche tarifaire notifiée peut être révisée, en cours d'année, dans les cas limitatifs prévus par la CAF :

- Changement de la situation familiale
- Perte d'emploi / retour à l'emploi

ou à titre dérogatoire par le Président de la Caisse des écoles sur proposition de l'organe compétent en la matière dans l'arrondissement.

Cette révision en cours d'année est prise en compte à partir de la facture suivante. Aucune rétroactivité n'est pratiquée.

En cas de fréquentation occasionnelle constatée sans inscription préalable, le prix le plus élevé sera appliqué.

Facturation

Les périodes de facturation de l'année scolaire sont les suivantes : septembre/octobre, novembre/décembre, janvier/février, mars/avril, mai/juin/juillet.

Pour les familles ayant plusieurs enfants fréquentant le service de la restauration scolaire géré par la Caisse des écoles, une facture unique regroupant l'ensemble des enfants est établie.

La facture ou la notification de sa mise à disposition est transmise par mail si vous avez accepté cette option. A défaut, elle est remise à votre enfant. En cas de fratrie, elle est remise au moins âgé. Pour les collèges, la facture vous est transmise par courrier.

Absences déductibles

Les déductions de repas ne sont possibles que dans les cas limitatifs suivants :

- Maladie entraînant au moins 3 jours consécutifs d'absence à la restauration scolaire sur présentation d'un certificat médical au plus tard dans les 15 jours suivant la reprise de l'enfant
- Grève entraînant une interruption du service de restauration
- Sorties et séjours scolaires
- Exclusion temporaire et définitive
- Radiation

La déduction a lieu sur la facture en cours ou la suivante.

Aucun remboursement n'est pratiqué sauf si l'absence déductible concerne la dernière période de facturation.

Aucune absence pour convenance personnelle ne peut donner lieu à déduction ou remboursement.

Paiement

Les factures sont payables aux dates et conditions fixées sur celles-ci.

Elles doivent être réglées dans leur intégralité et sans aucune modification.

Les moyens de paiement sont les suivants :

- Prélèvement automatique (mandat SEPA à compléter)
- Paiement en ligne sur le portail familles
- Paiement par chèque (coupon détachable sur la facture)
- Paiement en espèces

Il est possible de changer de moyen de paiement en cours d'année. Pour toute réclamation, il convient de contacter la Caisse des écoles dans les 30 jours suivant l'émission de la facture.

Après la date limite de paiement auprès de la Caisse des écoles, les factures non payées sont recouvrées par le Trésor Public. Ce dernier pourra émettre une saisie administrative à tiers détenteur (saisie CAF, employeur, banque).

Les factures et leurs justificatifs sont conservés pendant 10 ans.

Menus

Les menus sont disponibles sur le site internet de la Caisse des écoles et affichés à l'entrée de l'établissement, et indiquent les produits sous signe de qualité et l'origine des viandes.

Le contenu de l'assiette offert aux élèves est encadré par la réglementation (fréquence d'apparition et composition des produits alimentaires) pour assurer la qualité nutritionnelle des repas.

L'objectif est d'offrir aux élèves, en toute équité et en respectant leurs besoins physiologiques, un apprentissage du goût et de la diversité des saveurs.

L'ensemble des composantes du menu est présenté ou distribué aux élèves qui peuvent consommer ce qu'ils souhaitent.

Accueil et comportement des élèves

Pendant le temps des repas, les élèves sont placés sous la responsabilité du/de la Responsable éducatif ville ou du/de la Chef/fe d'établissement pour les collèges.

En cas d'allergie alimentaire, la famille doit impérativement prendre contact avec le/la Directeur/trice d'établissement. Le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place.

La Caisse des écoles ne peut être tenue responsable des conséquences dues à la consommation des denrées alimentaires non servies par ses soins.

Le comportement des élèves doit être correct sous peine d'exclusion temporaire ou définitive du service de la restauration scolaire.

Parents d'élève

Les parents d'élève peuvent déjeuner dans l'un des restaurants scolaires sous réserve d'y avoir été autorisé préalablement par la Caisse des écoles et le/la Directeur/trice de l'établissement. Le prix extérieur est appliqué.

Droits des familles

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé de la Caisse des écoles. Elles sont destinées à la Caisse des écoles et à la Ville de Paris pour l'inscription, la tarification, la facturation et le règlement des services et prestations proposés aux familles et anonymisées pour un usage statistique les concernant.

Elles sont conservées jusqu'à 2 ans après la cessation de la relation contractuelle.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement ainsi qu'un droit d'opposition. Pour toute information complémentaire, adressez-vous au responsable de traitement de la Caisse des écoles.

En cas de désaccord avec une décision vous concernant et après recours gracieux auprès de la Caisse des écoles, vous pouvez exercer un recours auprès du Médiateur de la Ville de Paris :

- en ligne sur le site mediation.paris.fr ;
- par courrier : Médiateur de la Ville de Paris - 1, place Baudoyer, 75004 Paris ;
- en vous rendant à l'une de ses permanences (dates et horaires disponibles sur internet ou en mairie d'arrondissement).

Si aucun accord n'est trouvé, vous pourrez vous adresser au Tribunal administratif de Paris, dans un délai de deux mois à compter du jour de la réception de la décision ou de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le Médiateur déclare que la médiation est terminée.