



BULLETIN D'INSCRIPTION À LA RESTAURATION SCOLAIRE

Année scolaire 2018-2019

A remplir par les parents ou les responsables légaux EN MAJUSCULES
A remettre au directeur(trice) de **l'école du plus jeune enfant**
avant le 15 JUIN 2018

Numéro d'allocataire CAF de Paris : _____

RESPONSABLE 1 (payeur)	RESPONSABLE 2
Nom	Nom
Prénom	Prénom
Père <input type="checkbox"/> ou Mère <input type="checkbox"/> ou Autre <input type="checkbox"/> précisez : Date de naissance :	Père <input type="checkbox"/> ou Mère <input type="checkbox"/> ou Autre <input type="checkbox"/> précisez : Date de naissance :
Adresse	Adresse
Tél domicile	Tél domicile
Tél portable	Tél portable
e-mail en MAJUSCULE :@.....	
J'accepte de recevoir la facture par mail : <input type="checkbox"/>	
Situation familiale : Mariés <input type="checkbox"/> divorcés <input type="checkbox"/> vie maritale <input type="checkbox"/> pacsés <input type="checkbox"/> séparés <input type="checkbox"/> veuf (ve) <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> garde alternée (chacun des parents doit remplir un bulletin d'inscription pour recevoir sa propre facture)	

DOCUMENTS A FOURNIR POUR LE CALCUL DU TARIF (selon les cas)

CAS 1 : Si la famille bénéficie des prestations de la Caisse d'allocations Familiales, joindre une copie de l'attestation de paiement de la CAF de moins de 3 mois, sur laquelle figure le **Quotient Familial**. **CAS 2** : Si la famille ne bénéficie pas de prestations de la Caisse d'Allocations Familiales, fournir une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition complet du foyer (**2017** sur les revenus de **2016**).

Ces informations sont à transmettre en même temps que le bulletin d'inscription.

A DEFAUT DE JUSTIFICATIFS VALIDES, LE TARIF 10 S'APPLIQUERA.

INFORMATIONS SUR LE OU LES ENFANTS DEJEUNANT AU RESTAURANT SCOLAIRE

Enfants :	Fréquentation hebdomadaire du Restaurant Scolaire *	Ecole fréquentée en 2018-2019
Nom : Prénom : Date de naissance :	lundi <input type="checkbox"/> mardi <input type="checkbox"/> mercredi <input type="checkbox"/> jeudi <input type="checkbox"/> vendredi <input type="checkbox"/>	
Nom : Prénom : Date de naissance :	lundi <input type="checkbox"/> mardi <input type="checkbox"/> mercredi <input type="checkbox"/> jeudi <input type="checkbox"/> vendredi <input type="checkbox"/>	
Nom : Prénom : Date de naissance :	lundi <input type="checkbox"/> mardi <input type="checkbox"/> mercredi <input type="checkbox"/> jeudi <input type="checkbox"/> vendredi <input type="checkbox"/>	
Nom : Prénom : Date de naissance :	lundi <input type="checkbox"/> mardi <input type="checkbox"/> mercredi <input type="checkbox"/> jeudi <input type="checkbox"/> vendredi <input type="checkbox"/>	
<p>* Indiquer la fréquentation souhaitée. L'inscription pour 1 jour n'est pas autorisée. À défaut d'informations, l'inscription se fera d'office 5 jours par semaine (en maternelle et élémentaire) et 4 jours par semaine (collèges et lycée).</p>		

MODES DE REGLEMENT

Vous avez la possibilité de régler vos factures par CB en ligne (www.cde17.fr), par chèque, en espèces ou par prélèvement automatique sécurisé.

Pour le prélèvement automatique, fournir obligatoirement à la première demande les documents mentionnés au paragraphe 4.1 du règlement.

L'inscription au restaurant scolaire implique le respect des règles de fonctionnement définies au sein du règlement de la restauration scolaire joint à ce bulletin d'inscription.

Je soussigné(e) _____ atteste avoir pris connaissance du règlement et atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente fiche d'inscription.

Fait à _____ le _____. Signature de (des) responsable(s) payeur(s) de(s) enfant(s).

20 rue des Batignolles – 75840 Paris Cedex 17
Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 15h
Tél 01 44 69 18 21 – Fax 01 43 87 15 78
Mail contact@cde17.fr

Dossier reçu le
Cachet de la Caisse des Ecoles



REGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

A CONSERVER

Article 1 : INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE

- 1.1 L'admission au restaurant scolaire est décidée par le directeur ou la directrice de l'école, ou le chef d'établissement.
- 1.2 Les parents doivent **obligatoirement remplir et signer chaque année un bulletin d'inscription par famille** à remettre au directeur(trice) ou au chef d'établissement avant la date indiquée, lequel le transmettra à la Caisse des Ecoles. En cas de fratrie, ce document doit être remis à **l'école du plus jeune enfant de la famille**.
- 1.3 Le choix du nombre de jours de fréquentation s'effectue à l'inscription pour des jours fixes et pour toute la durée de l'année scolaire. **L'inscription pour 1 jour n'est pas autorisée.**
- 1.4 En cours d'année, il est possible de résilier l'inscription ou de modifier le nombre de jours à chaque période de facturation, en effectuant la demande par écrit auprès du directeur (trice) de l'école ou du chef d'établissement une semaine au minimum avant les vacances scolaires précédant la période demandée. Toute période de facturation commencée est due.
- 1.5 **En cas de bulletin d'inscription non remis, non signé, ou ne précisant pas la fréquentation, il sera facturé par défaut 5 jours par semaine (maternelles et élémentaires) et 4 jours par semaine (collèges et lycée) au tarif 10.**

Article 2 : TARIFICATION

- 2.1 Le tarif est valable pour une année scolaire du 1er septembre au 31 août, son calcul doit être **renouvelé chaque année** pour tenir compte de l'évolution de vos revenus.
- 2.2 Le tarif est déterminé par le quotient familial de la famille en vigueur pour l'année civile où débute l'année scolaire.
- 2.3 La grille tarifaire est fixée par délibération du Conseil de Paris pour chaque année scolaire et est consultable sur le site www.cde17.fr.
- 2.4 Pour bénéficier du tarif correspondant à vos revenus, vous devez fournir à la Caisse des Ecoles les documents suivants :
 - si la famille bénéficie des prestations CAF, joindre une copie de l'attestation de paiement de la CAF de moins de 3 mois délivrée pour l'année civile N sur laquelle figure le quotient familial.
 - si la famille ne bénéficie pas de prestations CAF le quotient est calculé par la Caisse des Ecoles. Fournir alors une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition complet du foyer année N-1, (ex : année scolaire 2018/2019 = avis d'imposition 2017).**A défaut de justificatifs fournis, c'est le tarif 10 qui s'applique dès la première facture.**
- 2.5 Pour que le tarif s'applique à la rentrée scolaire, vous devez fournir une copie des documents mentionnés au paragraphe 2.4 en même temps que le bulletin d'inscription avant la date indiquée sur celui-ci. En cas d'oubli c'est le tarif 10 qui s'applique. **Aucune rétroactivité ne sera accordée pour les dossiers déposés hors délais.** Le tarif s'appliquera dans ce cas lors de la période de facturation suivant le traitement du dossier par la Caisse des Ecoles. En cours d'année scolaire, la révision du tarif peut avoir lieu en cas de changement important de la situation personnelle ou professionnelle (mariage, naissance, décès, perte d'emploi).
- 2.6 En cas de difficulté de paiement, il est conseillé de contacter les assistantes sociales scolaires.

Article 3 : FACTURATION

- 3.1 La facturation est établie de vacances à vacances, par période de deux mois. Pour la facturation du mois de mai/juin/début juillet la Caisse des Ecoles se conforme au calendrier scolaire de l'Académie de Paris. Les factures sont remises par le responsable de l'établissement scolaire (en cas de fratrie dans différents établissements, elle sera remise par l'école du plus jeune enfant de la famille) ou transmises par mail si vous avez choisi cette option.
- 3.2 Les factures doivent être payées dans leur intégralité. Les familles ne peuvent effectuer de rectificatif sur les factures.

Article 4 : PAIEMENT

- 4.1 Les modalités de paiement des factures sont :
 - Le prélèvement automatique dont la date de prélèvement sera signalée sur la facture **(au début du 2^e mois de la période)**. Pour adhérer à ce mode de paiement, vous devez adresser à la Caisse des Ecoles le contrat de prélèvement et le mandat SEPA complétés et signés en joignant obligatoirement un RIB.
 - Le paiement par CB en ligne, via le portail famille de la Caisse des Ecoles (www.cde17.fr).
 - Le chèque bancaire ou postal (libellé à l'ordre de la Caisse des Ecoles du 17^e RAR – en indiquant le numéro de la facture et le nom de l'enfant au dos du chèque).
 - Les espèces (tout paiement en espèces doit faire l'objet d'un reçu qui servira en cas de contestation). Pour les paiements en chèques et en espèces, joindre le coupon règlement de la facture.
- 4.2 Le paiement des factures par chèques ou espèces s'effectue auprès du directeur (rice) de l'école ou du chef d'établissement qui a remis la facture à la famille.
- 4.3 Les paiements s'effectuent impérativement avant la date limite indiquée sur les factures dans les 10 premiers jours de la période de facturation.
 - Le non-paiement des factures entraînera l'émission d'un « avis de somme à payer » envoyé par les services de la Direction Générale des Finances Publiques. Le règlement doit être effectué auprès de la Direction Générale des Finances Publiques à l'adresse suivante :
Trésorerie Principale des Établissements Publics Locaux – 26 rue Bénard – 75014 Paris
 - En cas de non-paiement de « l'avis de somme à payer », le Trésor Public dispose de lettres de relance et de mise en demeure et en dernier recours peut ordonner une saisie sur les allocations familiales, comptes bancaires ou salaires.

Article 5 : REMBOURSEMENT

Les remboursements de repas non consommés sont possibles uniquement dans les cas suivants :

- 1 -maladie ayant impliqué au moins 5 jours scolaires d'absence consécutifs en restauration scolaire, sur présentation d'un certificat médical au directeur(rice) d'école ou au chef d'établissement dans les 15 jours qui suivent la reprise de l'enfant et du formulaire de remboursement dûment signé. Ce formulaire sera ensuite adressé par courrier à la Caisse des Ecoles qui effectuera le remboursement par virement bancaire ou en espèces, jusqu'à 23 euros par la Trésorerie des EPL, 26 rue Bénard 75014 Paris, pour les familles ne possédant pas de compte bancaire.
- 2 -grève des personnels enseignants si l'accueil des enfants n'est pas assuré par la commune.
- 3 -grève du personnel de la Caisse des Ecoles.
- 4 -sorties et classes de nature si la Caisse des Ecoles a été prévenue par l'école 2 semaines à l'avance.
- 5- départ définitif de l'arrondissement.

Pour les cas 2,3 et 4 : **Les remboursements seront pris en compte sur la facture suivante**, ou si ce n'est pas possible (plus aucune facture prévue) via un formulaire de remboursement. **Aucune déduction ne doit être effectuée par les familles.**

En cas de force majeure ou de situation exceptionnelle, la demande devra être adressée directement au service Facturation de la Caisse des Ecoles.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à établir la facturation de la restauration scolaire. Les destinataires sont les services de la Caisse des Ecoles du 17^e arrondissement et l'établissement scolaire fréquenté. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au Président du Comité de Gestion de la caisse des Ecoles du 17^e arrdt, Service de facturation de la restauration, 20 rue des Batignolles, 75017 Paris. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.