

RÈGLEMENT

de la restauration scolaire

La Caisse des écoles assure le service public facultatif de la restauration scolaire des écoles publiques du 13^e arrondissement ainsi que du collège Georges Sand, du lycée Gaston Bachelard et de l'école Estienne.

Le présent règlement porte sur les modalités d'accès à la restauration scolaire et la définition des règles relatives à sa fréquentation. 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 disponible sur le site internet de la Caisse des écoles : <https://caissedesecolesparis13.fr/>

1 Inscription

- 1.1.** 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.
- 1.2.** L'inscription se fait auprès de la Caisse des écoles soit sur le portail familles, soit en transmettant via les Directeurs-trices le formulaire dédié complété et signé. Dans les deux cas, il convient impérativement de fournir les justificatifs demandés. Tout dossier incomplet ne pourra pas être pris en compte. 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.Sans calcul du coefficient familial, le tarif maximum sera appliqué
- 1.3.** 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 mercredi est un jour de restauration scolaire au même titre que les autres jours de la semaine et ne peut pas faire l'objet d'une fréquentation aléatoire.
- 1.4.** Le service de la restauration scolaire ne peut pas faire l'objet d'une fréquentation à la carte.
- 1.5.** En cas de garde alternée, chaque responsable légal doit procéder à une inscription, fournir les justificatifs demandés ainsi que son planning de garde.
- 1.6.** 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 auprès de la Caisse des écoles. À défaut, elle ne pourra pas être prise en compte.
- 1.7.** Sauf cas très exceptionnel et sous réserve de justification (ex : rdv médical récurrent), aucune demande de modification en cours de période n'est acceptée.

2 Tarification

- 2.1.** La grille tarifaire, fixée par la Ville de Paris disponible sur le site de la Caisse des écoles, prend en compte les ressources des familles. La Ville de Paris de Paris participe au financement du service de la restauration scolaire via une subvention versée à la Caisse des écoles.
- 2.2.** La tranche tarifaire est définie par la Caisse des écoles sur la base du quotient familial.
- 2.3.** Elle est valable pour toute l'année scolaire (du 1^{er} jour de la rentrée scolaire 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.
- 2.4.** Elle doit être revue tous les ans pour prendre en compte les évolutions de ressources du foyer. À défaut de transmission des justificatifs ou en cas de justificatifs non valides, la tranche tarifaire la plus élevée est appliquée. 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'emploiCette révision en cours d'année est prise en compte à partir de la facture suivante.
- 2.5.** Aucune rétroactivité n'est pratiquée.
- 2.6.** En cas de fréquentation occasionnelle constatée sans inscription préalable, le tarif maximal est appliqué.

La notification de tarif est disponible sur l'espace famille.

3 Facturation

- 3.1.** Les périodes de facturation de l'année scolaire sont les suivantes : septembre/octobre, novembre/décembre, janvier/février, mars/avril, mai/juin/juillet.
- 3.2.** 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.
- 3.3.** La facture ou la notification de sa mise à disposition est transmise par mail si vous avez accepté cette option. À défaut, la facture est remise à votre enfant. En cas de fratrie, elle est remise au plus âgé.

4 Absences déductibles

- 4.1.** 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.

- 4.2.** Aucun remboursement n'est pratiqué sauf si l'absence déductible concerne la dernière période de facturation de l'année scolaire
- 4.3.** Les repas non consommés pour convenance personnelle ne peuvent donner lieu à déduction ou remboursement.
- 4.4.** En cas de déménagement, le départ définitif doit être signalé par la famille à la Caisse des écoles au moins 15 jours avant la date de prise d'effet.

5 Paiement

- 5.1.** Les factures sont payables aux dates et conditions fixées sur celles-ci. Elles doivent être réglées dans leur intégralité et sans aucune modification.
- 5.2.** Les moyens de paiements sont les suivants :
 - Prélèvement automatique (mandat SEPA à compléter sur le site de la Caisse des écoles)
 - Paiement en ligne sur le portail familles
 - Paiement par chèque (en joignant le coupon détachable en bas de la facture)
 - Paiement en espèces à la Régie de la Caisse des écolesIl est possible de changer de moyen de paiement en cours d'année.
- 5.3.** Pour toute réclamation, il convient de contacter la Caisse des écoles dans les 30 jours suivant l'émission de la facture. Passé ce délai aucune réclamation ne sera traitée.
- 5.4.** Après la date limite de paiement les factures non payées sont transmises au Trésor Public pour mise en recouvrement. Ce dernier pourra émettre une saisie administrative à tiers détenteur (saisie CAF, employeur, banque).
- 5.5.** Les factures et leurs justificatifs sont conservés pendant 10 ans.

6 Accueil des enfants

- 6.1.** Pendant le temps des repas, les élèves sont placés sous la responsabilité du/de la Directeur-trice de l'établissement ou du responsable éducatif ville.
- 6.2.** 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.
- 6.3.** La Caisse des écoles ne peut être tenue responsable des conséquences dues à la consommation des denrées alimentaires non servies par ses soins.

7 Menus

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. Les menus n'ont pas de caractère contractuel et peuvent subir des modifications à titre exceptionnel, liées aux contraintes d'approvisionnement des fournisseurs ou de situations particulières relatives aux écoles ou au centre de cuissons.

8 Parents d'élève

Les parents d'élève désirant déjeuner dans l'un des restaurants scolaires doivent prévenir la Caisse des écoles et le/la Directeur-trice de l'établissement. Le tarif extérieur est appliqué.

9 Communication

Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est affiché dans le restaurant scolaire de chaque établissement. Il est disponible sur le site internet de la Caisse des écoles. Il est notifié aux familles, aux agents de la Caisse des écoles, aux directeurs d'école et aux animateurs encadrant la pause méridienne.

Menus

Les menus sont affichés dans toutes les écoles ainsi que dans les restaurants scolaires. Ils sont également disponibles sur le site internet de la Caisse des écoles, envoyés par mail et tweetés chaque semaine.

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.