

La Caisse des Ecoles du 7ème Arrondissement est un établissement public parisien autonome, dont l'activité principale est de fabriquer et de distribuer tous les jours 2 700 repas aux enfants de l'arrondissement en période scolaire et en centres de loisirs. L'exigence en matière de qualité de produits est définie dans un cahier des charges avec la société de fournitures de denrées alimentaires. Le pourcentage d'alimentation durable est de 35 % (bio, label rouge, pêche durable). Les menus sont élaborés par une diététicienne dans le respect de la réglementation en vigueur.



1 – INSCRIPTION A LA RESTAURATION SCOLAIRE

La famille inscrit l'enfant auprès du Directeur d'établissement en remplissant le formulaire fourni à cet effet, au début de l'année. Il doit être rempli et remis **immédiatement** au Directeur pour validation.

La fréquentation est autorisée pour certains jours de la semaine **à condition qu'il s'agisse de jours fixes** :

- en fonction des places disponibles dans les restaurants scolaires, et en accord avec le chef d'établissement.
- les jours de fréquentation choisis seront fixes jusqu'à la fin de l'année scolaire et ne pourront être modifiés qu'une seule fois début janvier 2018.

Aucune modification de fréquentation, à l'initiative des parents ne peut être effectuée sans l'accord de la Caisse des Ecoles, sauf pour raison médicale ou problème d'ordre privé. La demande doit être notifiée par écrit directement à la Caisse des Ecoles pour approbation et non à l'école.

Le repas du mercredi est facturé par forfait (2mois) et non à la fréquentation.

Merci de signaler à la Caisse des Ecoles tout déménagement, ou radiation, 15 jours avant la date d'effet, afin de mettre fin aux commandes de repas et à la facturation. **Tout repas commandé est dû.**

En cas de départ anticipé pour les vacances ou pour raison personnelle, les repas ne seront pas déduits de la facture.

Le repas exceptionnel accordé en cas d'urgence par la Caisse des Ecoles, ne bénéficie pas de réduction. Le tarif 10 soit 7 €, fixé par le Comité de Gestion, sera appliqué.



2 – TARIFICATION ET CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

Les 10 tarifs fixés par la Ville de Paris pour la restauration scolaire et les activités périscolaires, sont valables pour toute l'année scolaire, soit du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018.

		<u>Quotient</u>			<u>Quotient</u>
Tarif 1	0.13 €	< à	234 €	Tarif 6	4.61 € < à 1 900 €
Tarif 2	0.85 €	< à	384 €	Tarif 7	4.89 € < à 2 500 €
Tarif 3	1.62 €	< à	548 €	Tarif 8	5.10 € < à 3 333 €
Tarif 4	2.28 €	< à	959 €	Tarif 9	6.00 € < à 5 000 €
Tarif 5	3.62 €	< à	1 370 €	Tarif 10	7.00 € > à 5 000 €

A) Pour les dossiers de renouvellement de la tarification

Cas n°1 : Pour les élèves maternels et élémentaires, les familles doivent se présenter, pour l'année scolaire 2017/2018, à la Caisse des Ecoles du 7ème arrondissement du 29 mai au 5 juillet ou envoyer la demande par courrier avant le

1^{er} septembre 2017. Le dossier est à télécharger sur le site mairie07.paris.fr

Cas n° 2 : Pour les collégiens et leur fratrie, les familles allocataires doivent présenter ou envoyer à la Caisse des Ecoles, le coupon restauration 2017/2018, délivré par la Caisse d'allocation familiale, aux mêmes périodes ci-dessus indiquées. Pour les familles non allocataires, se référer **au cas n°1**.

Au-delà de ces dates, aucun dossier ne sera traité et le tarif 10, soit 7 €, sera appliqué à la facture de septembre/octobre 2017. Le dossier remis en retard ne pourra être traité qu'à partir de la prochaine facturation, sans effet rétroactif.

B) Pour les familles n'ayant jamais ouvert de dossier de tarification :

La demande devra être effectuée avant le 20 septembre. Tout dossier reçu après le 20 septembre, sera traité pour la facture de novembre/décembre, sans effet rétroactif.

Les demandes de tarification ou révision de dossier sont reçues uniquement pendant les vacances scolaires (tousaint, Noël, hiver et printemps).

Un déplacement à la Caisse des Ecoles permet d'étudier plus rapidement un dossier de tarification.

Pour information, les demandes de tarification par mail ne sont pas traitées ainsi que les dossiers incomplets. Les familles en seront informées par téléphone le cas échéant.

Comment est calculé le quotient familial ? :

1/12^{ème} des revenus annuels 2015 avant abattement fiscal

+ prestations mensuelles CAF

= **quotient**

nombre de parts*

* (couple ou personne isolée = 2 parts ; 1 enfant = 1/2 part

3^{ème} enfant = 1 part ; par enfant supplémentaire = 1/2 part

par enfant handicapé = 1/2 part)



3 – FACTURATION

La facture est établie **par forfait et par compte famille** tous les deux mois par la Caisse des Ecoles. Elle est remise à l'enfant le plus jeune par le Directeur d'établissement.

4 modalités de paiement sont proposées :

- par chèque bancaire, libellé à l'ordre de « la Régie de la Caisse des Ecoles du 7^{ème} » accompagné du talon de paiement.
- par carte bancaire via internet sur le Portail famille <https://harmonie.ecolesoft.net>
L'identifiant et le mot de passe sont communiqués chaque année **sur la facture de septembre/octobre.**
- par prélèvement automatique. Le mandat de prélèvement est à télécharger sur le site mairie07.paris.fr et à présenter à la Régie de Mairie du 7^{ème} arrondissement, complété et signé, accompagné d'un relevé d'identité bancaire.
- en espèces, à la Régie de la Mairie du 7^{ème} (116 rue de Grenelle), tous les jours de 8 h 30 à 16 h 30. Le montant maximum accepté est de 300 €.

Attention aucun paiement après la date fixée sur la facture ne sera accepté.

Le dossier sera transmis au service du contentieux à la Trésorerie Principale pour non paiement.



4 - REMBOURSEMENT

Les repas consommés peuvent être remboursés uniquement dans les cas suivant :

- Après une absence de 3 jours consécutifs, au minimum, pour cause de maladie, les repas sont remboursés sur demande écrite (dossier à télécharger sur le site www.mairie7.paris.fr, avec production d'un certificat médical et d'un RIB). La demande doit être adressée directement à la Caisse des Ecoles, dans un délai d'un mois à compter de la date d'arrêt, indiquée sur le certificat médical.
- les repas correspondant à des « jours de grève » si le Directeur confirme ne pas assurer d'accueil.
- les repas correspondant à des jours de grève du personnel de la Caisse des Ecoles.

- une erreur de facturation dûment justifiée.
- en cas de déménagement ou de départ définitif signalé impérativement 15 jours avant la date d'effet.