

Dossier d'inscription cantine 2025-2026

DEPARTEMENT DE LA SAVOIE
ARRONDISSEMENT D'ALBERTVILLE
Canton d'Albertville 2
COMMUNE
DE
NOTRE-DAME-DES-MILLIERES 73460
Tél : 04.79.38.40.95
mairie@notredamedesmillieres.fr



Enfant

Nom : Prénoms :

Sexe : M F Nationalité :

Né(e) le : à : Département :

Adresse de résidence de l'enfant :

Code Postal : Commune :

Classe :

Dossier complet à retourner avant le 15 juin 2025 avec les justificatifs suivants :

- Certificat d'assurance scolaire extrascolaire 2025/2026
- Photocopie des vaccins à jour
- Photocopie du livret de famille
- Justificatif de domicile (- de 3 mois)
- Attestation CAF du quotient familial ou de la MSA (1 par famille)
- Autorisation de prélèvement +RIB (1 par famille)

AU SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES

1 place du 11 novembre 1918 - 73460 NOTRE DAME DES MILLIERES - TEL : 04.79.38.40.95

Lundi de 14h00 à 18h et Jeudi de 08h30 à 12h00 – vendredi de 08h30 à 12h00

Mail : mairie@notredamedesmillieres.fr

Réservation en ligne : site www.notredamedesmillieres.fr / Jeunesse / La Cantine Scolaire / Familyclac après communication de vos identifiants

Cadre réservé : Reçu le :

Enregistré le :

Refusé le :

Motif :

Responsable de l'enfant

Représentant légal 1 ou assistant familial ou tuteur légal

Nom : Prénoms :

Lien de parenté : père mère beau-père belle-mère tuteur autre (à préciser)

Adresse de résidence :

Code Postal : Commune :

Né(e) le : à : Département :

Nationalité : Autorité Parentale : OUI NON

Téléphone Fixe : Mobile :

Mail : Tél. professionnel :

Profession : Employeur :

Représentant légal 2 ou assistant familial ou tuteur légal

Nom : Prénoms :

Lien de parenté : père mère beau-père belle-mère tuteur autre (à préciser)

Adresse de résidence :

Code Postal : Commune :

Né(e) le : à : Département :

Nationalité : Autorité Parentale : OUI NON

Téléphone Fixe : Mobile :

Mail : Tél. professionnel :

Profession : Employeur :

Employeur :

Responsable de facturation : Responsable 1 et/ou Responsable 2

Tiers solidaire de facturation : Responsable 1 et/ou Responsable 2

Situation familiale

N° Allocataire CAF :

Quotient familial :

Nombre d'enfants à charge :

Nom et prénom de l'allocataire :

célibataire

vie maritale

marié

pacsé

séparé- divorcé

veuf

En cas de divorce ou de séparation, joindre obligatoirement tout document (convention homologuée auprès du juge aux affaires familiales ou jugement de divorce) précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et fixant la résidence principale de l'enfant.

Médecin Traitant

Nom, Prénom :

Adresse du cabinet :

Code Postal :

Commune :

Téléphone :

Allergies : Asthme oui non

Médicamenteuses oui non

Précisez la cause de l'allergie, problèmes médicaux et autres informations :

Si un Protocole d'Assistance Individualisé a été mis en place pour votre enfant, merci de le joindre au dossier

Personnes à prévenir en cas d'urgence et autorisées à récupérer l'enfant

- 3 personnes maximum et ce à l'exclusion de tout mineur.
- Ces personnes seront en mesure de pouvoir attester de leur identité au préalable auprès du personnel de l'établissement.
- Il est vivement conseillé de prévenir les agents de la Mairie par téléphone en cas d'imprévu.
- En cas de non-présentation des parents ou de la personne désignée par les parents sur la fiche d'inscription dans les 30 mn après la fermeture de la garderie, le service sera dans l'obligation d'alerter la gendarmerie et prendra en charge l'enfant.

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Lien de Famille
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Autorisations et attestations des responsables légaux

J'atteste l'exactitude des renseignements et informations transmis ci-dessus **oui non**

J'autorise en cas d'urgence le responsable à prendre les mesures nécessaires (transport, hospitalisation, intervention d'un médecin) et d'en aviser la famille : Oui Non

J'atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du service et m'engage à le respecter.

Je m'engage à informer et signaler tout changement (situation *familiale, adresse, téléphone...*) auprès du service des affaires scolaires : **1 place du 11 novembre 1918 - 73460 NOTRE DAME DES MILLIERES - TEL : 04.79.38.40.95**

Fait à :

« Lu et approuvé »

Le :

Signatures représentant légal 1

et du représentant légal 2.

Les renseignements figurant sur cet imprimé font l'objet d'un traitement automatisé. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978, modifiée, ainsi qu'au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, d'un droit de rectification, d'un droit à la portabilité et d'effacement de vos données personnelles en contactant notre responsable de la publication. Par mail : mairie@notredamedesmillieres.fr ou par courrier Mairie de Notre Dame des Millières - A l'attention de M. le Maire -1 place du 11 novembre 1918 - 73460 NOTRE DAME DES MILLIERES - TEL : 04.79.38.40.95

Règlement de fonctionnement de la cantine scolaire

Article 1 : Fonctionnement du restaurant

Le restaurant scolaire est un service municipal géré par la commune de Notre Dame des Millières. Le service des repas est assuré dans le restaurant scolaire par le personnel communal. Le repas est fourni par notre prestataire en liaison froide. La cantine dispose de 26 places au maximum par service, soit 52 repas au maximum en 2 services.

Les adultes présents lors du repas ne sont pas autorisés à manger dans le restaurant durant le temps d'accueil des enfants.

Article 2 : Admission

Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30 en période scolaire (hors jours fériés) pour les enfants scolarisés à l'école publique de Notre Dame des Millières et présents en classe.

Le restaurant scolaire est ouvert aux enfants scolarisés à jour de paiement et dans la limite de la capacité d'accueil de l'établissement.

Article 3 : Tarifs

Les tarifs des repas et de la prestation « accueil sans repas », ainsi que les 2 heures de garderie correspondantes sont fixées par délibération du Conseil Municipal et joint en annexe du règlement.

Impayés : A partir de 2 factures non acquittées et sans aucune démarche de votre part auprès du Service de Gestion Comptable d'Albertville, les inscriptions seront bloquées et vous ne pourrez plus inscrire votre enfant.

Article 4 : Inscription au service et facturation

- Un dossier d'inscription individuel doit être déposé en mairie avant chaque rentrée scolaire, téléchargeable sur le site ou à retirer en mairie.
- L'accès au logiciel de réservation ne sera possible **qu'après validation du dossier complet par la mairie**
- Les réservations se feront directement sur le portail internet de la mairie : jeunesse – cantine scolaire : lien via le logiciel Family-clic, par trimestre, ou au mois
- Vos identifiants vous seront communiqués par un mail de confirmation. Le portail parent sera ouvert et vous pourrez inscrire votre enfant selon les délais d'inscription imposés.
- Un guide d'utilisation sera téléchargeable sur le site de la commune.
- Les inscriptions, les modifications ou annulations se font avant **le Lundi 9 heures pour la semaine suivante : soit J-7 avant 9h**

- **Aucune modification ne sera prise en compte par mail, texto, appel téléphonique.**

Exception : si un enfant est présent à la cantine scolaire mais non inscrit : la mairie contactera les parents ou toute personne responsable afin que l'enfant soit récupéré. En cas d'impossibilité celui-ci mangera au restaurant scolaire avec une **majoration tarifaire de 2€ /repas**.

Après trois manquements, les parents seront convoqués par les élus avec possibilité d'exclusion temporaire ou définitive.

- La Facturation est mensuelle et vous avez la possibilité de la régler directement sur le lien www.payfip.gouv.fr par carte bancaire
- Par chèque ou tout autre moyen directement au Trésor Public d'Albertville

Pour des raisons de responsabilités, seuls les enfants inscrits sont acceptés à la cantine.

Les parents doivent impérativement prévenir la mairie en cas d'absence de leur enfant :

- Toute absence non justifiée par certificat médical sera facturée
- Tous les repas commandés seront facturés sauf si votre enfant est absent de l'école plusieurs jours de suite (uniquement pour maladie sur certificat médical) : si vous prévenez le 1^{er} jour avant 9 heures, seul le repas du 1^{er} jour sera facturé.

Article 5 : Cas particuliers

- Les parents d'un enfant souffrant d'intolérance alimentaire devront en avvertir la commune lors de l'inscription et fournir un certificat médical
- Les parents d'un enfant souffrant d'allergie alimentaire : un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera demandé et le repas fourni par la famille : la prestation « Accueil sans repas sera demandée »
- Le personnel de restauration scolaire n'étant pas habilité à donner des médicaments aux enfants, aucun médicament ne sera administré même sur prescription médicale exceptés dans le cadre d'un PAI.

Article 5 : Disposition d'urgence

- En cas de maladie ou de blessure de l'enfant, les parents ou personne habilitée seront immédiatement prévenus.
- En cas d'urgence ou nécessité absolue, l'enfant sera dirigé vers un établissement de soins par les services d'urgence.
- En cas de changement d'adresse, de téléphone ou de contact, la mairie devra être informée dans les meilleurs délais.

Article 6 : Discipline et hygiène

Une hygiène corporelle de base ainsi qu'une tenue correcte sont attendus. Un lavage des mains devra être effectué avant de se mettre à table.

Le personnel est responsable de la discipline et du bon ordre durant le service : il est attendu des enfants un langage et un comportement correct et respectueux vis-à-vis du personnel et des camarades. Ils doivent respecter la nourriture, les locaux et le matériel mis à disposition par la commune, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux de cantine.

- En cas de manquement à ces règles ou d'incorrections manifestes de l'enfant, le personnel signalera la situation à la mairie qui avisera les parents par écrit.

- Une exclusion temporaire voire définitive pourra être prononcée.
- Toutes sanctions jugés nécessaires pourront être appliquées selon le niveau engagé :
 - 1/ avertissement oral de l'enfant par le personnel encadrant et mot sur le cahier de liaison de la famille
 - 2/ notifiée par la mairie : 1^{er} avertissement écrit
 - 3/ exclusion temporaire de 4 jours de la cantine
 - 4/ exclusion de plusieurs semaines de cantine en cas de récidive
 - 5/ exclusion définitive

Article 7 : Assurance

Les familles devront être titulaire d'une assurance en Responsabilité Civile (obligatoire au moment de l'inscription).

En cas de dégradation du matériel et des locaux, la Commune se retournera contre les responsables légaux des enfants pour obtenir réparation.

Article 8 : Communication

La commune s'engage à communiquer le plus tôt possible les informations relatives aux grèves et dysfonctionnement du service de restaurant scolaire par le biais d'affichage, sur le site ..
Il revient tout de même aux parents de s'informer des perturbations possibles.

Article 9 : Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement qui est remis aux parents et dûment signé.

Date :

Signature :

ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CANTINE

TARIFS DE LA CANTINE SCOLAIRE ET TEMPS DE GARDERIE A MIDI
RENTREE SCOLAIRE 2025-2026

Quotient familial	Prix du repas	Prix de garderie (2 heures)	TOTAL
QF ≤ 300	1 €	3.08 €	4.08 €
301) QF > 500	1 €	3.70 €	4.70 €
501) QF > 700	1 €	4.42 €	5.42 €
QF ≤ 900	1 €	4.94 €	5.94 €
901) QF > 1200	1.50 €	5.56 €	7.06 €
1201) QF > 1600	2 €	5.86 €	7.86 €
QF ≥ 1601	2 €	5.98 €	7.98 €
Non allocataire*	2 €	6.58 €	8.58 €

*sans justificatif CAF

Le tarif « **accueil sans repas** » correspond à 2 heures de garderie avec Panier repas fourni par la famille

Enfant non inscrit et présent à la cantine : majoration de 2€ le repas