



# Dossier Pré-Inscription Restaurant Scolaire

## Année scolaire 2026-2027

Affaires Scolaires – Familles

Téléphone : 04.94.72.87.06

**DEPOT DES DOSSIERS DU LUNDI 11 MAI AU VENDREDI 26 JUIN 2026**

### CONSTITUTION DU DOSSIER RESTAURANT SCOLAIRE

Il est composé de 2 fiches : **FAMILLE** (à ne remplir qu'une seule fois) et **ENFANT** (une par enfant).

**! Attention ! Le service ne fait pas de photocopies.**

<b>CAS N°1</b> : Mon enfant n'a jamais été inscrit au restaurant scolaire	<b>CAS N°2</b> : Mon enfant a été inscrit en 2025-2026 au restaurant scolaire
<p>Je complète les 2 fiches du dossier de pré-inscription avec les justificatifs suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Photocopie du <b>livret de famille</b> (parents et enfants).</li> <li>2- <b>En cas de séparation ou divorce</b> : Photocopie du jugement de divorce ou décision de justice.</li> <li>3- Photocopie <b>justificatif de domicile</b> de moins de 3 mois (hors téléphone portable).</li> <li>4- Photocopies des <b>attestations d'assurances</b> 2026-2027 (responsabilité civile, scolaire, extrascolaire). <i>Transmission possible en septembre 2026.</i></li> <li>5- Photocopie <b>RIB</b> (à joindre même si vous ne souhaitez pas adhérer au prélèvement automatique).</li> <li>6- Photocopie <b>attestation quotient familial</b> de la CAF ou dernière avis d'imposition.</li> <li>7- <b>Attestations employeurs</b> pour les deux parents ou le parent isolé, ou <b>k-bis</b> pour les auto-entrepreneurs. Si vous êtes intérimaires : fournir le contrat stipulant les dates de la mission (votre enfant sera inscrit de date à date, selon la durée du contrat).</li> </ol>	<p>Je complète les 2 fiches du dossier de pré-inscription avec les justificatifs suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Photocopie <b>justificatif de domicile</b> de moins de 3 mois (hors téléphone portable).</li> <li>2- Photocopies des <b>attestations d'assurances</b> 2026-2027 (responsabilité civile, scolaire, extrascolaire). <i>Transmission possible en septembre 2026.</i></li> <li>3- Photocopie <b>attestation quotient familial</b> de la CAF ou dernière avis d'imposition.</li> <li>4- <b>Attestations employeurs</b> pour les deux parents ou le parent isolé, ou <b>k-bis</b> pour les auto-entrepreneurs. Si vous êtes intérimaires : fournir le contrat stipulant les dates de la mission (votre enfant sera inscrit de date à date, selon la durée du contrat).</li> </ol> <p><b><i>En cas de changement(s) survenus en cours d'année, je complète avec le ou les justificatifs à mettre à jour.</i></b></p>
<p><b>Si vous souhaitez adhérer au prélèvement automatique</b> : Joindre l'autorisation de prélèvement jointe en annexe et votre RIB au format IBAN BIC.</p>	

## **COMMENT DEPOSER MON DOSSIER COMPLET ?**

- Prioritairement, au format **numérique**, dépôt du dossier via le PORTAIL FAMILLE :  
<https://gareoult.portail.ciril.sictiam.fr/guard/login>
- Sur Rendez-vous, au format **papier**, à prendre directement sur le site internet de la ville de Garéoult :  
[www.gareoult.fr](http://www.gareoult.fr)

## **INFORMATIONS A LIRE ET A CONSERVER PAR LA FAMILLE**

### ➤ **Radiation du Restaurant scolaire**

Vous devez demander la radiation du restaurant scolaire en informant le service des Affaires Scolaires par courrier ou courriel.

### ➤ **Résiliation du prélèvement automatique**

Si vous souhaitez résilier le prélèvement automatique « restauration scolaire/CLSH », vous devez en demander l'arrêt par courrier ou courriel à une date donnée.

Les paiements mensuels à venir s'effectueront par l'un des modes de paiement acceptés par le Trésor Public pour la régie « Restauration/CLSH » (chèque bancaires, numéraires, chèque CESU pour la garderie enfant jusqu'à 6 ans, paiement internet CB ou prélèvement automatique).

### ➤ **Traitement des données personnelles**

Les informations recueillies dans ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à établir la facturation du service de restauration scolaire, de l'accueil périscolaire et de l'accueil de loisirs, ainsi qu'à faciliter les échanges avec les familles inscrites à ces services.

Les destinataires des données sont : les agents du service Affaires Scolaires – Familles ainsi que les agents municipaux et les animateurs encadrant le temps de restauration scolaire.

Conformément au règlement général européen sur la protection des données (UE N° 2016/679), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant à :

Mairie de Garéoult  
Service Affaires Scolaires – Familles  
16 place de l'Eglise  
83136 GAREOULT  
Courriel : [familles@gareoult.fr](mailto:familles@gareoult.fr)

La MAIRIE DE GAREOULT responsable du traitement, est représentée par le Maire. Ces données personnelles sont conservées pour une durée de 10 ans à compter de l'encaissement de la dernière facture. La fourniture de ces données à caractère personnel conditionne la validation de l'inscription aux services concernés.



Affaires scolaires – Familles

Téléphone : 04.94.72.87.06

## FICHE FAMILLE

### RESTAURANT SCOLAIRE 2026 – 2027

Régime juridique des informations déclarées : L'article 441-7 du code pénal précise : « est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000€ d'amende le fait : d'établir une attestation ou un certificat faisant état de fait matériellement inexact ; de falsifier une attestation ou un certificat originaire sincère ; de faire usage d'une attestation d'un certificat inexact ou falsifié ». Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000€ d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor Public ou au patrimoine d'autrui.

	Représentant Légal 1	Représentant Légal 2
<b>Autorité Parentale *</b>	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
<i>* Par principe, les deux parents exercent conjointement l'autorité parentale, sauf dans le cas d'une décision de justice</i>		
<b>Vous êtes le/la</b>	<input type="radio"/> Père <input type="radio"/> Mère <input type="radio"/> Tuteur <input type="radio"/> Autres : .....	<input type="radio"/> Père <input type="radio"/> Mère <input type="radio"/> Tuteur <input type="radio"/> Autres : .....
<b>Civilité</b>	<input type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme	<input type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme
<b>Nom</b>		
<b>Nom de naissance</b>		
<b>Prénoms</b>		
<b>Adresse</b>		
<b>Profession</b>		
<b>Téléphone portable</b>		
<b>Téléphone domicile</b>		
<b>Téléphone travail</b>		
<b>Courriel</b>		
<b>Situation entre les 2 représentants</b>	<input type="radio"/> Mariés <input type="radio"/> Pacsés <input type="radio"/> Séparés <input type="radio"/> Divorcés <input type="radio"/> Concubins <input type="radio"/> Veuf(ve) <input type="radio"/> Autres : .....	

## ASSURANCES

➤ Assurance Scolaire  OUI  NON

Compagnie : ..... N° de contrat : .....

➤ Assurance Extra-scolaire  OUI  NON

Compagnie : ..... N° de contrat : .....

➤ Assurance Responsabilité Civile  OUI  NON

Compagnie : ..... N° de contrat : .....

## ALLOCATIONS FAMILIALES

➤ Bénéficiaire de la CAF du VAR  OUI  NON

N° d'allocataire : ..... Quotient familial : .....

➤ Bénéficiaire de la MSA  OUI  NON

N° d'allocataire : ..... Quotient familial : .....

### **Si vous n'êtes pas allocataire :**

Revenu Fiscal de Référence\* : ..... Nombre de part(s)\* : .....

\*Figurants sur votre dernier avis d'imposition

En l'absence de justificatifs (QF ou RFR) : Le tarif maximum sera appliqué.

### **Nombre d'enfant(s) à charges :**

## RECEPTION ET PAIEMENT DES FACTURES

Je souhaite que la facture soit adressée au :  Représentant Légal 1  Représentant Légal 2  
 Par e-mail  Par courrier

**Si les Représentants Légaux 1 et 2 sont séparés et souhaitent une facturation alternée, il est nécessaire que chaque redevable constitue son propre dossier.**

**FACTURATION UNIQUE** mois échu regroupant les activités : Restauration scolaire, Périscolaire, Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Si vous utilisez des **CESU** pour régler une partie des factures (frais de garde), **vous ne pourrez pas opter pour le prélèvement de vos factures.**

**Défaut de paiement :** Toute inscription à une prestation (périscolaire matin et soir, Mercredis, Accueil de Loisirs, petites vacances et vacances d'été, Restauration scolaire) d'un usager débiteur est suspendue par la Commune jusqu'au complet règlement des sommes dues. La Commune peut prendre la décision de l'exclusion pour défaut de paiement.

## MODES DE PAIEMENT ACCEPTES

- Chèque bancaire à l'ordre de la REGIE RESTAURATION/CLSH
- Tichet CESU (papier), uniquement pour les frais de garde (enfant 6 ans maximum)
- Numéraire, directement au guichet des Affaires Scolaires en Mairie
- Paiement Internet, par carte bleue, en vous connectant à votre compte sur le portail famille
- Prélèvement automatique

## AUTORISATIONS PARENTALES

**DROIT A L'IMAGE :**

J'autorise

Je n'autorise pas

Le personnel encadrant à photographier/filmer et utiliser l'image de mon enfant dans le respect des règles en vigueur dans le cadres des activités. La municipalité s'engage à ne pas utiliser les photographies à des fins commerciales ou à des fins contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs, à ne pas les retoucher, ni les modifier.

**CONSULTATION CAF PRO :**

J'autorise

Je n'autorise pas

Le service des Affaires Scolaires – Familles à consulter, si besoin, mon dossier d'allocataire auprès de CAF PRO. En cas de changement du Quotient Familial en cours d'année, il vous appartient de prévenir le service Affaires Scolaires.

## MISE A JOUR DES DONNEES

Des changements sont intervenus en cours d'année (situation familiale, changement banque ...)

Aucun changement par rapport au dossier déposé pour l'année 2025-2026.

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

**Article du code civil 372-2 « A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant. »**

Je soussigné(e) ....., reconnais avoir rempli la présente fiche et certifie exact les renseignements fournis, et :

- M'engage à faire notifier toute modification des données concernant mon dossier auprès du service Affaires Scolaires – Familles en mairie de Garéoult.
- Certifie que mon (mes) enfant(s) est (sont) assuré(s) en Responsabilité Civile et Dommages et Corporels individuels, faute de quoi ma responsabilité sera engagée.
- Déclare avoir pris connaissance du **Règlement Intérieur 2026-2027** du Restaurant Scolaire qui vaut acceptation (Cf. notamment Art IV : déduction des repas). Le **Règlement Intérieur** ainsi que **la tarification 2026-2027** sont consultables sur **le site internet de la ville [www.gareoult.fr](http://www.gareoult.fr) et le portail famille.**
- Je certifie être à jour des paiements des factures échues, condition obligatoire pour toutes inscriptions aux activités de restauration et d'accueil de loisirs (Art V du Règlement Intérieur).

A Garéoult, le ...../...../20....

Signature obligatoire du(es) Responsable(s) Légal(aux)

« Lu et Approuvé »

En cochant cette case, je reconnais exactes les informations ci-dessus





Affaires scolaires – Familles

Téléphone : 04.94.72.87.06

## FICHE ENFANT

### RESTAURANT SCOLAIRE 2026 – 2027

#### L'ENFANT

Fille  Garçon

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... à : .....

#### A remplir par le service Affaires – Scolaire :

Enseignant : ..... Niveau : .....

#### J'inscris mon enfant :

- De **manière permanente** et je choisis les jours :
- Lundi  Mardi  Jeudi  Vendredi

Je souhaite que l'inscription débute le : ...../...../20....

- De **manière occasionnelle** et je gère son planning directement sur le portail famille.

#### DEUX TYPES DE REPAS AU CHOIX

Standard  Sans porc

- Panier repas (uniquement si allergie ou intolérance alimentaire)

Mise en place d'un Projet Accueil Individualisé (PAI) obligatoire, avec panier repas. Merci de contacter le service des Affaires Scolaires – Familles.

#### NOMS DES PERSONNES MAJEURES N'AYANT PAS L'AUTORITE PARENTALE ET AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT (avec présentation d'une pièce d'identité)

Nom(s) – Prénom(s)	Téléphone(s)

## **ACCIDENT – AUTORISATION HOSPITALISATION**

(Veuillez cocher) **J'autorise** :

Le personnel d'encadrement à orienter mon enfant vers un établissement hospitalier afin d'y faire pratiquer toute intervention jugée utile par le corps médical. Toutes les mesures seront prises pour prévenir la famille.

## **VACCINATIONS**

(Veuillez cocher) **Je certifie** que mon enfant est à jour des vaccins obligatoires.

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, merci de joindre obligatoirement un certificat médical de contre-indication.

## **RENSEIGNEMENTS MEDICAUX**

L'enfant a-t-il une **notification MDPH** durant le temps scolaire ?  OUI  NON

L'enfant fait-il l'objet d'un **Protocole d'Accueil Individualisé** ?  OUI  NON

L'enfant souffre-t-il ? :

Allergie alimentaire  OUI  NON Médicamenteuse  OUI  NON

Asthme  OUI  NON Autre ...  OUI  NON

**Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** est **obligatoirement** mis en place pour un enfant atteint de pathologie chronique (ex : asthme), d'allergie ou intolérance alimentaire.

Lors de l'inscription, les parents sont dans l'obligation d'informer des allergies et des différents problèmes de santé dont souffrent leurs enfants. Ils engagent leur responsabilité lorsqu'ils ne les signalent pas.

**Avez-vous déjà signé un PAI** (année scolaire précédente) :  OUI  NON

Autre difficulté permanente de santé :  OUI  NON

Si oui, précisez : .....

Autres recommandations utiles des parents :  OUI  NON

Si oui, précisez : .....

L'enfant porte-t-il des lentilles, lunettes, prothèses auditives, appareils dentaires, etc.

Si oui, précisez : .....

**Je soussigné(e), ..... responsable légal, reconnais avoir rempli la présente fiche et certifie exacte les renseignements fournis.**

A Garéoult, le ...../...../20....

Signature obligatoire du(es) Responsable(s) Légal(aux)

En cochant cette case, je reconnais exactes les informations ci-dessus
--