

NOTICE D'INFORMATIONS :

QU'EST-CE QUE REST'O COLLÈGE ?

Le dispositif Rest'O collège vous permet d'obtenir un tarif de la restauration scolaire selon les ressources et la situation de votre foyer. Cette aide financière du Département est à destination des élèves demi-pensionnaires, scolarisés dans un collège public du Val d'Oise.

Le coût réel d'un repas est de 8 euros et le Département contribue jusqu'à 85 % de cette somme. En avril 2015, l'Assemblée départementale a voté comme principe, le calcul du tarif sur la base du quotient familial de la CAF et la grille tarifaire correspondante.

QUI PEUT FAIRE CETTE DEMANDE ?

Cette demande est effectuée uniquement par un des représentants légaux du collégien demi-pensionnaire.

COMMENT FAIRE MA DEMANDE ?

Constitution du dossier Rest'O collège :

Les demandes sont à effectuer chaque année scolaire avec tous les justificatifs demandés.

Vous devez remplir 1 formulaire par collégien demi-pensionnaire.

1. Le livret de famille complet (pages parents et enfants) ou l'acte de naissance avec filiation non daté de l'enfant ou un jugement d'adoption ou de tutelle sont des documents obligatoires quel que soit la situation du foyer.
2. Rassemblez les documents justificatifs suivant la situation de votre foyer. Le format des justificatifs dépend du canal utilisé pour le dépôt de la demande.

Dépôt du dossier :

Nous vous offrons la possibilité de déposer votre demande sur la plateforme de téléservices du Département ou par mail ou par voie postale. Il est à noter que **l'utilisation de tous les canaux (papier, mail, plateforme de téléservices) pour déposer une même demande engendre une augmentation des délais de traitement.**

→ Je dépose ma demande en ligne :

Sur la plateforme des Téléservices du Val d'Oise, en vous connectant à services-en-ligne.valdoise.fr, via un ordinateur, un smartphone ou une tablette entre le **10 juin 2024 et le 22 mai 2025**. Vous aurez accès au formulaire dématérialisé, auquel vous devrez joindre les documents justificatifs numérisés en format PDF ou JPEG uniquement.

Si vous rencontrez un problème de connexion, cliquez sur [AIDE](#) en page d'accueil ou contactez le support Assistance Téléservices au 01 34 25 56 47 du lundi au vendredi de 14h à 17h.

Le tarif est calculé de façon automatique dans les deux cas suivants :

- vous êtes allocataire de la CAF et votre quotient familial a bien été restitué par la CAF sur le formulaire en ligne Rest'O Collège ;
- vous avez coché le tarif maximum à 5,05 €.

Dans ces deux cas, vous recevrez un mail « *dépôt d'une demande* » puis la notification relative à votre tarif de restauration scolaire.



Pensez à vérifier vos spams.

Dans les autres cas, une instruction de votre dossier par les services départementaux est nécessaire et le délai de traitement des demandes peut varier en fonction de la période entre 3 et 10 jours.

→ Je dépose mon dossier par courrier ou par mail :

1. Téléchargez et remplissez le formulaire papier (1 formulaire par collégien demi-pensionnaire) disponible sur notre site moncollege-valdoise.fr ;
2. Rassemblez les documents justificatifs suivant la situation de votre foyer, selon le canal de dépôt choisi ;
3. Transmettez au Département votre dossier complet comprenant le formulaire rempli, daté et signé avec les documents demandés soit :

a) par courrier (lisible et au format A4 uniquement) :

Rest'O Collège 2024/2025
Direction de l'Éducation et des Collèges
Département du Val d'Oise
2 avenue du Parc
CS 20201 CERGY
95032 CERGY PONTOISE CEDEX

b) par mail (les documents doivent être numérisés, lisibles, nommés de façon identifiable, ex. : «livret de famille, formulaire», «avis d'imposition», «attestation CAF», etc., et transmis en pièces jointes uniquement au format PDF ou JPEG à l'adresse suivante :

restocollège@valdoise.fr



1 mail par demande (collégien demi-pensionnaire)

La date limite, pour déposer votre dossier, auprès des services du Département, est le **22 mai 2025**.

Attention afin de bénéficier du dispositif Rest'O Collège et d'un tarif adapté à votre situation, il convient de déposer votre dossier avant que la facturation des repas ne soit réalisée par le collège.

COMMENT SUIVRE MA DEMANDE DÉPOSÉE PAR VOIE POSTALE OU PAR MAIL ?

Nos services enregistrent les demandes conformes et complètes dans votre compte sur la plateforme de téléservices du Département du Val d'Oise, dans un délai de 6 à 10 semaines selon la période. Une fois votre demande enregistrée par nos services vous recevrez un mail « *Dépôt d'une demande* » de service-en-ligne@valdoise-info.fr confirmant le dépôt de votre dossier et l'affectation du numéro pour le suivi. Pensez à vérifier vos spams.

Vous avez accès depuis votre compte personnel au numéro et au suivi de votre demande. Pour toute correspondance par mail vous devez obligatoirement nous indiquer le numéro de votre dossier en objet.

INFO PLUS : Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les demandes non conformes ou incomplètes ne feront l'objet d'aucun enregistrement informatique par nos services et ne seront pas conservées. Ces dernières vous seront retournées.

Aucune information relative à la réception et au suivi du dossier ne pourra être communiquée par téléphone.

Retrouvez toutes les informations sur notre site moncollege-valdoise.fr

L'équipe du pôle Aides aux Familles est à vos côtés les lundis, mardis, mercredis et jeudis au 0 800 01 95 95 (numéro gratuit) pour vous accompagner dans votre démarche de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 du 11 juin 2024 au 4 juillet 2024.

Réouverture du service du 9 septembre 2024 au 22 mai 2025 de 9h30 à 12h30 les lundis, mardis, mercredis et jeudis.

Fermeture durant chaque vacances scolaires (été, Toussaint et Noël).

Cadre réservé à l'administration (ne rien remplir dans les parties grisées)

TAMPON RÉCEPTION AU DÉPARTEMENT



FORMULAIRE (2 PAGES 3 ET 4) À COMPLÉTER ET À ENVOYER AVEC LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

Merci de remplir ce formulaire en MAJUSCULES, de cocher les cases qui vous concernent et de ne rien inscrire dans les parties grisées.

**REPRÉSENTANT LÉGAL DU COLLÉGIEN DÉCLARÉ
COMME 1^{ER} REPRÉSENTANT FINANCIER AU COLLÈGE**

Adresse mail unique et personnelle du représentant légal *:

.....@.....

Titulaire de l'adresse électronique : PÈRE MÈRE TUTEUR LÉGAL(E)

Nom* :

Prénom* : Date de Naissance* :/...../.....

Adresse postale* :

.....

Code Postal * : Ville * :

Joindre obligatoirement : le(s) livret(s) de famille complet(s) (pages parents et enfants) et acte de naissance du collégien avec filiation non daté ou jugement de tutelle ou jugement d'adoption.

MOTIFS DE RETOUR

Adresse électronique conforme et lisible

Oui Non

PJ / LF - AN - JUG

Oui Non

Informations administratives :

Oui Non

Informations ressources :

Oui Non

1 Formulaire pour plusieurs collégiens

Oui Non

*Cadre réservé à l'Administration
Ne pas écrire*

NUMÉRO NATIONAL - ÉLÈVE - INE (11 caractères) * *joindre justificatif* :

Numéro INE : ce numéro est accessible sur demande auprès du collège de rattachement de votre enfant ou sur son certificat de scolarité si vous en disposez. Pour les élèves, déjà collégiens durant l'année 2023/2024, ce numéro figure sur

- l'application Pronote au niveau du menu « compte » puis « profil » de l'élève
- les factures (avis aux familles) des élèves déjà demi-pensionnaires l'année scolaire précédente

Nom du collégien * :

Prénom du collégien * :

Date de naissance * : /..... / 20.... FÉMININ MASCULIN

Classe en 2024-2025 * (entourer la classe) : 6^e 5^e 4^e 3^e

Nom du collège * :

Ville du collège * :

Forfait (nombre de jours choisis sur le formulaire d'inscription du collège) : 2j 3j 4j 5j (selon le collège)

*Je certifie l'exactitude de tous les renseignements portés sur la présente demande, sachant que toute erreur ou omission dans ces renseignements peut entraîner le rejet de ma demande ou le retrait de l'aide.

Date, nom et signature du représentant légal*

...../...../202.....

Nom Prénom du collégien * :	
SITUATION DU FOYER :	DOCUMENTS À JOINDRE
Je suis au tarif maximum de 5.05 € si : <input type="checkbox"/> je ne souhaite pas transmettre le(s) justificatif(s) de mes ressources. <input type="checkbox"/> mon QF CAF / MSA est supérieur ou égal à 1 251 €	Je coche la case correspondante et ne transmet aucun justificatif des ressources de mon foyer.
Je suis allocataire CAF / MSA si : <input type="checkbox"/> je bénéficie d'allocations ou de prestations de la CAF/MSA comme l'ARS, les APL, l'AAEH, l'AAH, le RSA, la prime d'activité etc.. <input type="checkbox"/> j'ai un enfant de moins de 20 ans avec des ressources inférieures au seuil de la CAF <input type="checkbox"/> j'ai 2 enfants de moins de 20 ans à charge au titre de la CAF	- Attestation de Paiement CAF/MSA du mois précédent ET - Le ou les avis d'impositions complet du foyer 2023 sur les revenus 2022.
<input type="checkbox"/> Ma situation administrative ne me permet pas d'ouvrir des droits auprès des services de la CAF.	- Une attestation d'un organisme d'état, d'une association ou d'une assistante sociale précisant la situation administrative, les noms, prénoms, dates de naissance des membres du foyer.
Je ne bénéficie d'aucune prestation ni d'allocation si : <input type="checkbox"/> j'ai un seul enfant à charge au titre de la CAF et mes ressources sont supérieures au seuil de la CAF.	- Le ou les avis d'impositions COMPLET du foyer 2023 sur les revenus 2022 . La case T apparait pour indiquer que le parent élève seul l'enfant.
Je suis fonctionnaire international si : <input type="checkbox"/> je suis employé(e) par une Organisation Internationale (OI), doté d'un régime statutaire ou contractuel spécifique, qui peut être propre à chaque OI. Le statut de fonctionnaire international n'a pas de lien avec le statut de la fonction publique française.	- Attestation de mon employeur sur laquelle apparait les ressources annuelles, ainsi que les noms, prénoms et dates de naissance des membres de mon foyer présent sur le territoire.
<input type="checkbox"/> *je certifie l'exactitude de tous les renseignements portés sur la présente demande, sachant que toute erreur ou omission dans ces renseignements peut entraîner le rejet de ma demande ou le retrait de l'aide.	Date, nom et signature du représentant légal* / /20.....
Dossier incomplet et/ou non conforme – renvoi famille le [] / [] /20 []	
<i>Cadre réservé à l'Administration - Ne pas remplir les cases grisées</i>	
Dossier pris en charge par (initiales) : Le / /20.....	Transmission pour validation Le / /20.....
Prise en charge par Instructeur (initiales) : Le / /20.....	Dossier prêt pour numérisation :
Numérisation faite par :	Contrôle numérisation fait par

*Mentions obligatoires