

NOTICE EXPLICATIVE POUR RENSEIGNER LE FORMULAIRE D'IDENTIFICATION

Si les champs composant le formulaire d'identification ne sont pas correctement complétés ou si ceux-ci s'avèrent erronés ou incomplets, une demande de complétude ou de rejet pourra vous être transmise. Il convient donc d'être vigilant au moment du remplissage du document et de la transmission des pièces complémentaires.

Afin d'éviter la mention « saisie invalide » lors de l'impression, il est conseillé de commencer par enregistrer le formulaire sur votre ordinateur puis le compléter.



Le formulaire intelligent est composé de 4 blocs.
Tous les champs avec un astérisque * sont **obligatoires**

BLOC 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA COMMUNE OU L'EPCI

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA COMMUNE OU L'EPCI	
N° SIRET* : <input type="text"/>	Forme juridique* : <input type="checkbox"/> Commune <input type="checkbox"/> EPCI
Dénomination sociale* : <input type="text"/>	
@* : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Ce courriel sera systématiquement utilisé pour les échanges entre la Commune ou l'EPCI et l'ASP.</small>	

- Inscrire le numéro SIRET - obligatoire
- Cocher la forme juridique - obligatoire
- Inscrire la dénomination sociale - obligatoire
- Saisir l'adresse mail et les coordonnées téléphoniques - obligatoire
elles serviront à la transmission des documents et des demandes d'informations complémentaires



Cas des regroupements pédagogiques intercommunaux

Si la compétence de restauration scolaire est assurée dans le cadre d'un regroupement pédagogique intercommunal :

- cocher « Commune » si le RPI n'est pas constitué en EPCI
- cocher « EPCI » si le RPI est constitué en EPCI»

BLOC 2 : ADRESSE

ADRESSE	
Numéro : <input type="text"/>	Libellé de la voie* : <input type="text"/>
Complément d'adresse : <input type="text"/>	
Code postal* : <input type="text"/>	Commune* : <input type="text"/>

Saisir dans ce bloc l'adresse complète de la commune ou de l'EPCI.

BLOC 3 : COORDONNÉES BANCAIRES

COORDONNÉES BANCAIRES	
Nom de la TG / Teneur du compte Trésor public* :	<input type="text"/>
Code IBAN* :	<input type="text"/>
Code BIC* :	<input type="text"/>
<i>La Commune ou l'EPCI demande le versement de l'aide sur les coordonnées bancaires désignées ci-dessus. Le virement bancaire est le seul moyen de paiement utilisé pour le versement de l'aide.</i>	



Indiquer les coordonnées bancaires de la Trésorerie Générale /Teneur du Trésor public.

BLOC 4 : DÉLIBÉRATION OU DÉCISION

DÉLIBÉRATION OU DÉCISION			
La délibération ou la décision est applicable à compter du* :	<input type="text"/>	au :	<input type="text"/>
<i>Se référer à la notice d'information.</i>			



Il convient dans ce bloc d'indiquer la date de début et de fin de votre délibération ou décision.

Il est possible de prendre une délibération ou une décision couvrant plusieurs années scolaires avec ou sans date de fin.

Dans ce dernier cas, il n'est pas nécessaire de renseigner une date de fin dans l'encadré.

En cas de modification de la délibération ou de la décision, un nouveau formulaire d'identification devra être transmis accompagné de la nouvelle délibération.



PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

Le formulaire d'identification doit être complété, signé informatiquement puis envoyé à la Direction régionale de l'ASP par mail à : aidecantinescolaire@asp-public.fr, accompagné des documents suivants :

- La convention triennale
- La délibération ou de la décision (document approuvant la grille de tarification des repas)
- L'avenant EGAlim à la convention triennale (pour pouvoir bénéficier de la bonification de 1 € supplémentaire lié à l'inscription sur le site « Ma cantine »)

Besoin d'aide ? Nos conseillers sont joignables du lundi au vendredi de **09h30 à 12h00** et de **14h00 à 16h00**

0 809 542 124 Service gratuit + prix appel

Vous pouvez également adresser un courriel à l'adresse : aidecantinescolaire@asp-public.fr