



Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : A-810

Sujet : ELIGIBILITÉ AUX REPAS GRATUITS ET REPAS À TARIF RÉDUIT

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 129 juin 2009

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition remplace la disposition réglementaire du Chancelier (Chancellor's Regulation - CR) A-810 datée du 22 juillet 2005.

Elle énonce les exigences juridiques et réglementaires visant l'application des lois, règlements fédéraux, et directives de l'État pour ce qui est de l'éligibilité des élèves aux repas gratuits et à tarif réduit.

Modifications :

- Visant à y ajouter les exigences faites pour que les familles ou les ménages fassent une demande de repas pour tous les enfants au sein de l'Administration ayant la responsabilité de gérer les programmes alimentaires scolaires (School Food Authority - SFA) sauf pour les enfants en foyer d'accueil. Pour prendre également en considération les demandes nouvellement conçues de repas gratuits et à tarif réduit (SD 1041) avisant les familles de ne remplir qu'un formulaire pour tous leurs enfants fréquentant le même établissement scolaire. Aux fins de cette disposition réglementaire, ce formulaire sera désormais appelé Demande de repas scolaires (School Meals Application).
- On y ajoute de nouvelles procédures pour jeunes immigrés, enfants sans domicile fixe, ou enfants en fugue pour qu'ils soient éligibles automatiquement aux repas gratuits.
- On y ajoute l'éligibilité aux repas gratuits automatiquement des enfants inscrits au programme Head Start qui participent au programme des repas.
- On y ajoute une mise à jour des procédures pour la saisie des codes liés aux repas dans le système « Automatiser les écoles - Automate the School - ATS) et le Système d'informations sur les écoles privées (Non-public School Information System - NPSIS) au niveau des écoles.
- On y ajoute l'utilisation de nouveaux systèmes de balayage et de traitement des demandes en ligne automatisant le processus de détermination de l'éligibilité aux repas.

ABRÉGÉ

Toute SFA locale participant aux Programmes nationaux Petit déjeuner et Déjeuner scolaires doivent satisfaire aux exigences de la loi, des règlements fédéraux, et des directives de l'État régissant ces programmes. Le non-respect de ces exigences juridiques et réglementaires pourrait faire le Département de l'Éducation (Department of Education - DOE) perdre des millions de dollars au niveau des programmes scolaires alimentaires ainsi qu'à celui d'autres programmes fédéraux.

On décide de l'éligibilité des enfants aux repas gratuits par le biais de ces programmes selon (1) une recherche sur ordinateur de dossiers d'aide publique/food stamp ; ou (2) le revenu du foyer qu'indique le parent ou le/la tuteur/tutrice sur le [Formulaire de demande de repas School Meals Application](#) (SD1041); ou (3) un numéro valide de dossier d'aide publique/food stamp qu'indique le parent ou le/la tuteur/tutrice sur le [School Meals Application](#); ou (4) une lettre de certification directe valide.

I. RECHERCHE SUR ORDINATEUR DE DOSSIERS D'AIDE PUBLIQUE

- A. Chaque année, le DOE se procurera d'une liste de tous les enfants membres d'un foyer bénéficiant de l'aide publique (Aide temporaire accordée aux familles dans le besoin (Temporary Assistance to Needy Families - TANF) ou food stamps), dont il fera comparer les données à leur dossier sur l' ([ATS](#)) ainsi que les dossiers d'élèves se trouvant sur le ([NPSIS](#)) . Tous les dossiers d'élève correspondant automatiquement à ces données seront marqués par un drapeau indiquant l'éligibilité aux repas gratuit décidée suite à une recherche sur ordinateur. Ce champ sera automatiquement rempli sur l' [ATS](#) et le [NPSIS](#).
- B. Les établissements scolaires contacteront tous les ménages dont les données correspondent à leurs données pour leur faire part du statut de leur enfant pour qu'ils puissent refuser les prestations. On ne recouvre pas de frais pour les repas pris. Il n'est pas nécessaire que ces élèves aient une demande ou fournissent une lettre de certification en personne ou saisisse leur statut d'éligibilité sur l' [ATS](#) ou le [NPSIS](#).
- C. Il faut garder séparément un dossier des demandes ou des lettres de certification directe qu'ont soumises ces élèves dont les dossiers correspondent aux données des systèmes mais il ne faut pas les saisir à nouveau sur l' [ATS](#) ou le [NPSIS](#).

II. DISTRIBUTION DES FORMULAIRES D'ÉLIGIBILITÉ - DEMANDE DE REPAS SCOLAIRES (SCHOOL MEALS APPLICATION (SD1041))

- A. Chaque année, on distribuera le [School Meals Application](#) aux écoles publiques, écoles à charte, écoles privées participant au Programme scolaire des repas sous l'égide du DOE.
- B. Il faut donner un formulaire [School Meals Application](#) à tout élève inscrit dans un

établissement scolaire le premier jour de classe en Septembre.

- C. Il est demandé à tout ménage de remplir un formulaire et le soumettre pour tout élève fréquentant l'année d'après le même établissement scolaire.
- D. Report d'éligibilité dont a bénéficié un élève l'année d'avant
1. Les agences locales responsables de l'éducation (Local Educational Agency - LEA) doivent reporter le statut d'éligibilité de l'année d'avant pour : (1) les enfants issus de foyer ayant des demandes approuvées dans leur dossier de l'année précédente, (2) les enfants nouveaux membres d'une LEA venant d'un foyer ayant des enfants qui avaient droit à des prestations l'année précédente, (3) des enfants éligibles qui passent d'un établissement scolaire à un autre sous la juridiction de la même LEA. Le période de report de l'éligibilité s'étend sur 30 jours de classe commençant le premier jour de classe de l'année scolaire en cours. Chaque année, la date précise sera publiée dans le [Mémorandum sur les directives relatives à l'éligibilité Eligibility Guidelines Memorandum](#) adressé aux établissements scolaires. (Les jours de fonctionnement de l'année scolaire sont les jours de classe, pas les jours civils.) Ceci est valable pour la certification directe, les décisions relatives à l'éligibilité sans considération du revenu ou des ressources, et les demandes de revenu. Cependant, la nouvelle décision relative à l'éligibilité l'emporte sur le report d'éligibilité dont un élève a bénéficié l'année d'avant.
 2. La demande ou le statut d'éligibilité dont quelqu'un a bénéficié l'année d'avant n'est plus valide après que se soient écoulés les 30 premiers jours de classe, ou lorsqu'on a procédé aux formalités pour l'approbation des nouvelles [demandes de repas scolaires School Meals Application](#) ou de la lettre de certification directe, ou en cas d'éligibilité de l'élève par le biais d'une recherche sur ordinateur pour comparer les données, décrite en Section 1, l'évènement qui survient en premier lieu l'emportant. Nous convions les établissements scolaires à prendre rapidement les décisions relatives à l'éligibilité pour tous les nouveaux inscrits. De plus, la LEA doit traiter en temps opportun les demandes soumises pour l'année scolaire en cours.
 3. Pour qu'un(e) élève ait droit aux repas gratuits ou à prix réduit après la fin de la période de report de l'éligibilité dont il/elle a bénéficié l'année d'avant, il faut qu'il/elle bénéficie d'une certification directe ou que le foyer dont il/elle est issu(e) soumette une demande remplie et ait droit aux repas sans qu'on tienne compte de son revenu ou de ses ressources ou d'un foyer dont le revenu s'inscrit dans les limites établies par les directives relatives au seuil d'admissibilité. La LEA ou l'établissement scolaire doit également avoir dans ses dossiers soit une demande approuvée pour tous les enfants bénéficiant de repas gratuits ou à prix réduit ou une liste d'enfants titulaires d'une lettre de certification directe. Ceci est nécessaire pour que le programme puisse satisfaire aux exigences qui lui sont faites pour qu'il soit remboursé par le gouvernement fédéral.

- E. Il faut examiner les demandes en temps opportun. Une décision relative à l'éligibilité doit être prise et appliquée dans les dix (10) jours ouvrables à compter de l'accusé de réception de la demande. Si possible, les demandes doivent être traitées tout de suite, surtout celles des enfants qui n'ont pas de demandes approuvées dans leur dossier de l'année précédente.

III. DEMANDES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE/NUMÉRISATION DE LA VERSION IMPRIMÉE DES FORMULAIRES DE DEMANDE

- A. Les ménages peuvent remplir le formulaire de [demande de repas scolaire \(School Meals Application\)](#) à leur disposition sur le web en se rendant sur le site [ACCESS NYC](#). Ils peuvent aller en ligne sur le site www.nyc.gov/accessnyc pour remplir la demande. La [demande de repas scolaire en ligne \(Inline School Meals Application\)](#) sera traitée par voie électronique selon le même processus utilisé pour la version imprimée du formulaire de demande. On demandera aux ménages de suivre les consignes données en ligne et de saisir leurs informations. Ensuite, on leur donnera un numéro de confirmation qui servira de référence pour qu'ils s'informent de leur statut relatif au traitement de leur demande ou à leur éligibilité dès qu'ils auront soumis la demande avec succès.
- B. On demandera à des établissements scolaires bien déterminés de soumettre la [demande de repas scolaire School Meals Application](#) dûment remplie au Bureau SchoolFood pour qu'on puisse numériser le formulaire et traiter les informations qu'ont fournies les familles par voie électronique. Avant le début de l'année scolaire, on avisera ces établissements scolaires et on leur donnera des consignes et des enveloppes pré-remplies, déjà affranchies, qu'ils devront utiliser pour soumettre les formulaires.
- C. Les informations données par les ménages tirées des systèmes de scannage et de l'Internet seront traitées par voie électronique dans dix (10) jours à compter de la date qu'elles ont été reçues puis une décision sera prise quant à leur statut d'éligibilité, et les codes liés aux repas seront saisis sur l' [ATS](#) ou le [NPSIS](#). On contactera les ménages ou les établissements scolaires pour obtenir ou vérifier les informations nécessaires pour terminer la procédure de certification. Les chefs d'établissement scolaire et les administrateurs des centres de services intégrés (Integrated Services Centers - ISC) peuvent obtenir des rapports sur le statut de traitement des demandes et d'éligibilité des élèves de leur école ou de leur région en contactant l'Office of SchoolFood Compliance Office au (718) 707-4471.

IV. CERTIFICATION DIRECTE

- A. La certification directe est le processus selon lequel la LEA certifie les enfants membres de famille bénéficiant de bons alimentaires (Food Stamps) ou bénéficiant des prestations de TANF. La LEA décide de l'éligibilité de ces élèves à recevoir des repas gratuits aux établissements participant aux programmes de nutrition infantile (Child Nutrition) selon les informations fournies par les agences locales et les agences de l'État qui gèrent ces programmes sans que les parents aient à remplir un formulaire de demande. Le Bureau de l'État de New York pour

l'aide temporaire et l'aide aux handicaps (New York State Office of Temporary and Disability Assistance) envoie les lettres aux familles bénéficiant de bons alimentaires (Food Stamps) ou des prestations TANF ayant des enfants d'âge scolaire. Le parent ou le/la tuteur/tutrice peut présenter, en lieu et place du formulaire de demande de repas scolaires, la lettre à l'école de l'enfant pour attester de l'éligibilité de l'enfant aux repas gratuits.

- B. Si après une recherche sur ordinateur pour comparer les données décrite dans la Section I, il n'est pas encore indiqué que ces élèves sont éligibles aux repas gratuits, il faut joindre au nom de ces derniers un code dans l' [ATS](#) et le [NPSIS](#) pour indiquer qu'ils y sont éligibles.
- C. Les familles ou ménages ayant reçu des lettres de certification directe doivent présenter la lettre de motivation ayant le nom et l'adresse des parents ainsi que l'attestation de certification pour prouver la validité du document.
- D. La SFA doit de même donner aux familles ayant des enfants d'âge scolaire des formulaires de demande et des lettres qui leur sont adressées.
- E. Les exigences en matière de tenue des registres et de rapport au niveau des enfants ayant droit aux repas gratuits par le biais d'une certification directe sont les mêmes que celles appliquées au niveau des formulaires de demande de repas gratuits et à prix réduit. Il faut qu'ils soient :
 - 1. Accessibles à l'administration du bâtiment où l'enfant est nourri ; et
 - 2. Conservés par l'établissement scolaire pendant trois années supplémentaires après l'année en cours sans tenir compte de l'assiduité de l'enfant à l'école pendant cette période. Pour des établissements scolaires précis ayant rempli la version imprimée des formulaires de demande de repas scolaires, l'Agence SchoolFood les numérisera et conservera ces dossiers pendant la période de temps requise.
- F. Les parents ou tuteurs peuvent refuser les prestations alimentaires et il faut les informer du droit qu'ils ont de ne pas les accepter et du processus pour ce faire.

V. CONFIDENTIALITÉ

Le Ministère de l'agriculture des États-Unis (United States Department of Agriculture - USDA) a approuvé la divulgation du nom des élèves, de leur adresse, et de leur statut d'éligibilité aux fonctionnaires scolaires faisant une collecte des données qu'ils doivent utiliser au niveau des programmes Titre I et des programmes d'évaluation des progrès dans le système éducatif des américains (National Assessment of Educational Progress - NAEP). Les établissements scolaires peuvent divulguer le nom des élèves et leur statut d'éligibilité pour toute autre raison sauf exception prévue par la Disposition réglementaire (Chancellor's Regulation - CR) A-820.

VI. SERVICES DE RESTAURATION POUR LES ENFANTS HANDICAPÉS

Les règlements fédéraux obligent les écoles à servir des repas, sans frais supplémentaires, aux enfants dont le handicap restreint tellement le régime alimentaire qu'ils ne peuvent pas manger à la cantine sans que leur menu soit modifié par rapport à celui prévu au départ. Le(la) parent/tuteur(tutrice) peut demander à l'école de donner à l'enfant des repas spéciaux mais il faut qu'une note d'un médecin ou un certificat médical souligne la nécessité de ces repas.

VII. ÉLIGIBILITÉ AUX REPAS GRATUITS POUR ENFANTS SANS DOMICILE FIXE, ENFANTS IMMIGRÉS, ET ENFANTS EN FUGUE

L'USDA a reconnu que le nombre d'enfants sans domicile fixe, d'enfants immigrés, et d'enfants en fugue a augmenté considérablement au cours de ces dernières années et que les parents/tuteurs/tutrices sans domicile fixe ne retournent pas les formulaires de demande de repas gratuits. Souvent, ces enfants ne sont donc pas inclus dans le processus de certification directe.

- A. Un enfant est considéré sans domicile fixe lorsque l'agent de liaison de la LEA ou le directeur des refuges pour sans-abris se rend compte qu'il/elle n'a pas une maison où il/elle vit régulièrement et ne peut s'y coucher la nuit conformément à la loi McKinney-Vento d'assistance aux sans-abris.
- B. Un enfant en fugue est un enfant qui selon l'agent de liaison de la LEA bénéficie d'aide en raison de son statut de fugueur par le biais d'un programme en vertu de la Loi Runaway and Homeless Youth (jeunes abandonnant le foyer familial (fugueurs) et jeunes sans-abri).
- C. Un enfant immigré est un enfant qui selon le coordinateur du Programme local pour l'éducation des enfants immigrés ou l'agent local de liaison pour l'éducation ayant changé de district au cours des trois dernières années pour accompagner un parent ou un tuteur qui a dû changer de demeure du fait d'être un travailleur saisonnier de l'agriculture ou de la pêche.

L'USDA a établi les procédures suivantes au niveau des Programmes de nutrition infantile (Child Nutrition Programs - CNP) lorsque les ménages ne présentent pas une demande de repas gratuits ou lorsqu'on s'attend à ce qu'ils n'en soumettent pas une.

- A. Le coordinateur pour les migrations, l'agent de liaison STH, ou le prestataire pour les fugueurs peut donner à l'école une liste d'enfants ayant droit aux repas et les dates de prise d'effet. La liste doit être datée et revêtue de la signature du coordinateur, de l'agent de liaison, ou du prestataire. Ces enfants bénéficieront par la suite d'une certification directe pour l'année scolaire. Il n'est pas nécessaire de présenter aucun autre document. C'est l'option préférée.
- B. Le directeur du refuge pour sans-abris où l'enfant réside peut remplir pour ce dernier le formulaire de demande et le soumettre.
- C. Les fonctionnaires locaux peuvent remplir un formulaire de demande de repas gratuits pour un enfant et donner leur approbation pour que ce dernier reçoive ces

repas du fait que l'adresse de l'enfant est celle d'un refuge pour sans-abris et que l'enfant n'a pas d'autre adresse, de ce fait, il/elle est un sans-abri.

- D. Si en raison d'un nombre élevé d'élèves sans domicile fixe, le travail de l'administration d'un refuge pour sans-abris ou des fonctionnaires scolaires pour remplir des formulaires de demande individuels se révèle trop lent et peu pratique, l'administration peut faire une liste d'élèves ayant droit à ces repas en toute connaissance de la demeure de leur famille. Il faut inclure au moins dans les documents qu'il faut pour décider de l'éligibilité aux repas gratuits des enfants portés sur une liste :
1. le nom de l'enfant ;
 2. La date de la prise de décision quant à son éligibilité ;
 3. Le nom et l'adresse du refuge où vit l'enfant ;
 4. La signature du fonctionnaire ayant pris la décision ; et
 5. La date à laquelle l'élève a abandonné le refuge, l'école, ou le cursus.
- E. Il faut que ces listes soient toujours mises à jour et les conserver. Il faut enlever de ces listes le nom des enfants qui peuvent avoir laissé l'établissement scolaire ou dont la situation a changé en raison de certaines circonstances.
- F. Il faut que le coordinateur pour les migrations conserve les documents prouvant le statut migratoire des enfants pour justifier leur éligibilité aux repas gratuits. Il faut inscrire dans ces documents la date, le nom de l'enfant, et la signature du coordinateur pour les migrations.
- G. Un enfant ou une famille peut vivre temporairement dans un autre foyer et être quand bien même considéré(e) sans domicile fixe en vertu de la définition que revêt le terme « sans-abris » dans la Loi McKinney-Vento. Dans ces situations, la taille du ménage et le revenu de la famille d'accueil ne sont pas pris en considération pour décider de l'éligibilité de l'enfant aux repas gratuits, qui selon l'agent local de liaison pour l'éducation est un sans-abri.
- H. Lorsqu'une famille d'accueil fait une demande de repas gratuits ou à prix réduit pour ses enfants, cette famille peut y indiquer le nom des membres de la famille n'ayant pas de domicile fixe à titre de membres du foyer si elle les aide financièrement pour les frais de logement, services publics, vêtements, ou nourriture. En pareil cas, la famille d'accueil doit également y inclure tout revenu reçu de la famille sans domicile fixe. Les fonctionnaires scolaires doivent décider de l'éligibilité de la famille d'accueil de façon traditionnelle. Cependant, l'éligibilité d'un enfant sans domicile fixe aux repas gratuits repose sur les documents que présente l'agent local de liaison pour l'éducation, même lorsque le nom de l'enfant est indiqué sur la demande de la famille d'accueil de repas gratuits ou à prix réduit.

VIII. ÉLIGIBILITÉ AUX REPAS GRATUITS POUR LES ENFANTS INSCRITS DANS LES PROGRAMMES HEADSTART/EVEN START

- A. Les enfants inscrits aux centres Head Start financés par le gouvernement fédéral satisfaisant aux critères d'éligibilité du Programme Head Start en raison du faible revenu de leur famille sont automatiquement considérés avoir droit aux repas gratuits du Programme NSLP sans avoir à remplir d'autres formulaires de demande ou sans qu'on ait à prendre d'autres décisions relatives à leur éligibilité. Les enfants inscrits aux programmes Head Start de pré-K dont les critères d'éligibilité sont pareils à ceux utilisés dans les centres Head Start financés par le gouvernement fédéral sont également considérés avoir droit automatiquement à ces repas.
- B. Pour qu'un enfant soit automatiquement considéré éligible aux repas gratuits en tenant compte de sa participation à un programme Even Start, il/elle doit être inscrit(e) à titre de membre d'un Programme Even Start pour l'alphabétisation des familles (Even Start Family Literacy Program) et il/elle doit être en classe de pré-Kindergarten.
- C. On demande de présenter des documents liés à la participation d'un enfant à un programme Head Start ou Even Start financé par le gouvernement fédéral pour confirmer qu'il/elle est automatiquement éligible aux repas gratuits dans les Programmes de repas scolaires. Il faut bien que le fonctionnaire du programme Even Start indique dans les documents que l'enfant n'est pas encore en kindergarten.

IX. DÉFINITION DES TERMES INCLUS DANS LA DEMANDE DE REPAS SCOLAIRES

- A. **“Revenu courant (Current income)”** c'est tout l'argent qu'on reçoit pour le moment avant de payer les taxes ou toutes autres déductions. Les fermiers, les travailleurs indépendants, les travailleurs migratoires, et les autres employés saisonniers peuvent utiliser leur revenu pendant les douze (12) derniers mois.
- B. **“Ménage (Household)”** - ce terme implique un groupe d'individus parents ou non vivant dans une maison ou une demeure et se partageant le revenu et les frais. Au nombre de ces personnes on peut compter l'époux(se), le fils, la fille, les grand'parents, etc.
- C. **“Membre adulte du ménage (Adult Household Member)”** ce terme implique tout individu âgé de 21 ans au moins vivant dans la maison.

X. DIRECTIVES POUR REMPLIR LA DEMANDE DE REPAS SCOLAIRES GRATUITS OU À TARIF RÉDUIT

- A. On peut décider de l'éligibilité d'un élève après une recherche en ligne pour comparer les données présentées **ou** selon le revenu qu'indique le parent/tuteur **ou** en tenant compte du numéro de dossier TANF valide du parent/tuteur ou si ce dernier bénéficie de bons alimentaires (food stamps) **ou** selon une lettre valide de certification directe.

- B. Lorsqu'un parent/tuteur donne des informations sur le revenu
1. Toutes les personnes, apparentées ou non, vivant au sein d'un foyer et partageant les frais quotidiens doivent être listées sur la [demande de repas scolaires \(School Meals Application\)](#) dans la Partie 4. Il ne faut indiquer que le numéro de sécurité sociale (SSN) de l'adulte qui signe le formulaire. Si l'adulte qui signe le formulaire n'a pas un numéro de sécurité sociale, il/elle doit écrire le mot « none. » L'omission du numéro de sécurité sociale ou du mot « none » est un motif pour qu'on n'approuve pas la demande. On peut utiliser le numéro de sécurité sociale pour vérifier les informations inscrites dans le formulaire.
 2. On ne demande pas aux foyers de calculer le revenu total du foyer sur la [demande de repas scolaires \(School Meals Application\)](#). Il faut que le Chef d'établissement ou son représentant en calcule le montant, sauf pour les demandes soumises en ligne ou les demandes numérisées, lorsque le logiciel déterminant l'éligibilité en calculera le montant. La section de l'attestation (Partie 5) doit être signée du/de la parent/tuteur/tutrice et revêtue de la date de la signature du document.
 3. On accordera les repas gratuits ou à prix réduit si le revenu total du ménage se situe dans les limites établies publiées pour l'année en cours.
- C. Lorsqu'un(une) parent/tuteur/tutrice indique un numéro de dossier TANF ou de personne recevant des bons alimentaires (Food stamps) dans la Partie 3 - un enfant est éligible automatiquement aux repas gratuits, dans ce cas, point n'est besoin de remplir la Partie 4. En outre, il n'est pas nécessaire d'indiquer un numéro de sécurité sociale. Au cas où le/la parent/tuteur/tutrice inscrit également un revenu dans la Partie 4, ne faites pas attention au revenu. Pourtant, la section de l'attestation (Partie 5) doit être signée du/de la parent/tuteur/tutrice et revêtue de la date de la signature du document. On vous laisse le choix de donner ou pas les informations relatives au numéro de dossier TANF ou de bons alimentaires (Food Stamps) ou la certification directe.
- D. Enfants en foyer d'accueil - Un enfant en foyer d'accueil est un enfant qui vit au sein d'une famille étant légalement sous la garde de l'agence de protection de l'enfance ou du tribunal. Tout enfant en foyer d'accueil est considéré comme membre du foyer.
1. Il faut remplir un formulaire de demande pour tout enfant en foyer d'accueil d'un ménage. Afin de déterminer l'éligibilité, on n'utilise que le « revenu à usage personnel » de l'enfant. Le/la parent/tuteur/tutrice doit écrire zéro (« 0 ») si l'enfant n'a pas un revenu à usage personnel. Le/la parent/tuteur/tutrice ne doit lister le revenu, ou le numéro de sécurité sociale d'aucun autre enfant, ou autre membre du ménage. Le formulaire de demande doit être signé de l'adulte du foyer.
 2. En lieu et place des demandes individuelles, la SFA peut accepter une liste

émanant d'un tribunal ou de l'agence ayant la responsabilité de placer les enfants en foyer d'accueil. Il faut qu'il y ait sur la liste des informations relatives au nom de l'enfant, tout revenu personnel que ce dernier reçoit, l'adresse actuelle de l'enfant, et, le cas échéant, l'établissement scolaire que fréquente l'enfant. La liste doit être signée d'un fonctionnaire affecté au cas indiquant ses fonctions et ses coordonnées.

- E. Enfants placés en institutions résidentielles - Tout enfant en institution résidentielle (Residential Child Care Institution - RCCI) est considéré en tant que membre d'un foyer d'une personne. Il faut remplir un formulaire de demande pour chaque enfant ou la RCCI peut utiliser une liste de pièces justificatives prouvant l'éligibilité de tous les enfants vivant dans la RCCI. La liste de pièces justificatives doit comporter des informations telles que le nom de l'enfant et le revenu personnel que reçoit l'enfant. La liste de pièces justificatives doit être signée d'un fonctionnaire affecté au numéro de cas de l'enfant indiquant les fonctions et coordonnées de ce fonctionnaire. Tout enfant fréquentant une RCCI mais n'y vivant pas est considéré membre de son foyer et on décide de son éligibilité aux repas par le biais d'une demande du ménage ou par certification directe.

XI. RÉVISION DES DEMANDES SOUMISES POUR S'ASSURER DE CE QU'ELLES SONT BIEN REMPLIES

- A. Le chef d'établissement ou son représentant doit examiner toute [demande de repas scolaire School Meals Application](#) qui lui est présentée pour s'assurer de ce que le ménage a soumis une demande bien remplie. Si la demande est remplie, le fonctionnaire doit après voir si le ménage a en fonction de son revenu ou automatiquement droit aux prestations selon les informations qu'il y a indiquées. Les élèves ne doivent pas être punis du fait de ne pas retourner une demande de repas scolaire remplie.
- B. On ne tiendra compte que des informations fournies par le/la parent/tuteur/tutrice sur la [demande de repas scolaires School Meals Application](#) pour décider de l'éligibilité d'un élève aux repas scolaires. Le fonctionnaire responsable de la révision des demandes, le chef d'établissement ou son représentant ne peuvent vérifier la source de revenu ainsi que la taille du ménage qu'après l'on ait déterminé le statut d'éligibilité et traité la demande.
- C. Si le ménage coche la case se trouvant juste à côté de la déclaration "Je n'ai pas droit aux repas gratuits ou à prix réduit (I do not qualify for free or reduced-price meals)", le chef d'établissement ou le fonctionnaire responsable de la révision des demandes doit rejeter la demande et ne plus contacter le ménage même si la demande n'est pas signée. Le ménage devra donc payer le prix actuel pour chaque repas que prend l'enfant. Il n'est pas demandé à un ménage de donner un numéro de sécurité sociale lorsqu'il indique qu'il n'a pas droit aux repas gratuits ou à prix réduit.

- D. Au cas où un ménage rapporte plusieurs sources de revenu telles que salaire hebdomadaire, salaire bimensuel et salaire mensuel, il vaut mieux qu'il combine tous les revenus et les rapporter à titre de salaire annuel Si le revenu d'un ménage ne provient que d'une seule ou lorsque son revenu provient de diverses sources à la même fréquence, il n'est pas nécessaire qu'il fasse de conversion. Veuillez indiquer le montant non arrondi et le comparer aux seuils d'admissibilité selon le revenu (Income Eligibility Guideline - IEG) publiés en tant que revenu annuel du ménage.
1. Pour convertir un revenu en un montant annuel, si nécessaire, veuillez multiplier le salaire hebdomadaire par « 52 » : le salaire bi-mensuel par « 26 » ; le salaire reçu deux fois le mois par « 24 » ; et le salaire reçu chaque mois par « 12 ». Veuillez ne pas arrondir les valeurs obtenues de chaque conversion Veuillez ajouter toutes les valeurs converties et comparer le montant non-arrondi à l'IEG et les rapporter en tant que salaire annuel du ménage. Le logiciel utilisé pour décider de l'éligibilité aux repas au niveau des demandes faites en ligne ou des formulaires numérisés doit être adapté aux mêmes règles de conversion.
 2. Si l'on n'indique pas sur une demande la fréquence à laquelle on reçoit un salaire, par exemple, par semaine, par mois, etc., le fonctionnaire responsable de la révision des demandes décidera qu'il s'agit d'un salaire hebdomadaire ou appellera le ménage au téléphone avant d'approuver la demande vu que des données relatives au salaire ne sont pas portées sur la demande.
- E. Conformément à la loi fédérale, les parents ou tuteurs ne pourront se référer à l'IEG que pour les repas à prix réduit. Seul le chef d'établissement ou son représentant détient une copie des Directives relatives au revenu et pour les repas gratuits et pour les repas à prix réduit. On peut mettre à la disposition d'un parent l'IEG pour les repas gratuits pour consultation à l'établissement scolaire lorsqu'il le demande après que l'on ait décidé de son éligibilité et que l'on lui ait envoyé une notification. L'administrateur scolaire ne peut nullement distribuer aux élèves, parents et tuteurs, les directives relatives à l'éligibilité aux repas gratuits.
- F. Au cas où le(la) parent/tuteur/tutrice fournit les informations relatives au revenu, le fonctionnaire responsable de la révision des demandes doit se référer aux Directives relatives à l'éligibilité aux repas gratuits et à prix réduit en fonction du revenu et indiquer dans la section "Partie réservée à l'usage de l'école (For School Use Only)" sur le verso de la [demande de repas gratuits \(School Meals Application\)](#): (1) le revenu total du ménage et la fréquence de paie ; (2) la taille du ménage ; (3) le statut d'éligibilité de l'enfant (repas gratuits, repas à prix réduit ou demande rejetée) ; et (4) la raison du rejet de la demande ; le cas échéant. Le fonctionnaire responsable de la révision des demandes doit signer la demande et y ajouter la date qu'il l'a signée. On peut utiliser le sceau revêtant la signature du chef d'établissement et l'apposer sur la demande en y joignant les initiales du personnel

scolaire.

- G. Il faut que le chef d'établissement ou son représentant s'abstienne d'ajouter toute nouvelle donnée ou d'apporter des modifications aux informations inscrites sur la [demande de repas scolaires School Meals Application](#) à moins qu'un parent, tuteur, ou un membre du foyer ayant reçu l'autorisation ne puisse pas entrer les données ou qu'il lui soit vraiment difficile de le faire (par exemple, en raison du fait qu'il/elle est analphabétisé(e)).
- H. Toute information qu'aurait inscrite ou changée le chef d'établissement ou son représentant doit traduire pleinement et précisément les informations reçues d'un parent, tuteur, ou adulte membre d'un foyer ayant reçu l'autorisation.
- I. Le chef d'établissement ou son représentant doit inscrire ses initiales à tous les endroits où il/elle a ajouté ou modifié des données jointes à une explication écrite pour ce faire (sur la [demande de repas scolaires School Meals Application](#) ou joindre à la demande un mémo) pour expliquer pourquoi il/elle a ajouté ou changé des données et sur la base de quoi et en quelle circonstance il l'a fait. Il faut que le chef d'établissement ou son représentant appose sa signature et inscrive son nom en caractères d'imprimerie en-dessous de leur explication. La signature du chef d'établissement ou de son représentant sert de certificat d'authenticité de l'explication et des autres notations relatives aux informations inscrites ou modifiées sur la [demande de repas scolaires \(School Meals Application\)](#).
- J. Dans les situations où le parent ou le tuteur n'a pas fourni en tout premier lieu le revenu ou la taille de la famille et que le chef d'établissement ou son représentant a dû entrer ces données (au lieu de les changer), le chef d'établissement ou son représentant doit (outre adhérer aux exigences de cette section) se conformer à celles de la Section XIII concernant les prérogatives administratives.
- K. Le chef d'établissement ou son représentant peut approuver temporairement la demande présentée par des ménages lorsqu'ils rapportent n'avoir aucun revenu (revenu = 0) ou il peut également réduire leur salaire temporairement. Ces demandes doivent être réexaminées tous les 45 jours civils
 - 1. Les chefs d'établissement ou leur représentant doivent noter la date qu'ils ont contacté toute famille en vue d'évaluer le revenu courant du foyer tous les 45 jours et en inscrire les résultats pour s'assurer de ce que la demande soit encore valide.
 - 2. Sauf les demandes faites par des ménages sans revenu (0) peuvent être approuvées temporairement. Les demandes auxquelles certaines informations n'ont pas été ajoutées, telles que le revenu, doivent être rejetées si on n'arrive pas à obtenir ce qui manque
- L. Dans les situations où l'on procède à des modifications, l'information que le parent, tuteur/tutrice, ou qu'un autre membre du foyer ayant reçu l'autorisation aurait fourni avant (ainsi que les informations que le chef d'établissement ou son

représentant a ajoutées ou modifiées) doit être indiquée nettement et pouvoir être repérée distinctement.

- M. S'il y a sur la [demande de repas scolaires \(School Meals Application\)](#) présentée à l'école des ratures ou d'autres modifications que le parent, le/la tuteur/tutrice, ou un autre membre du foyer autorisé aurait fait, le chef d'établissement ou son représentant doit clairement noter ces modifications sur la [demande de repas scolaires \(School Meals Application\)](#) telle que reçue.

XII. JUSTIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ AUX REPAS DANS L'ATS ET LE NPSIS

- A. Il faut noter le statut d'éligibilité de tous les élèves aux repas gratuits dans l'/le [ATS](#), [NPSIS](#), ou sur une liste maitresse manuelle mise en place en se basant sur des recherches en ligne pour comparer les données présentées, une [demande de repas scolaires School Meals Application](#) bien certifiée ou une lettre de certification directe classée dans les dossiers de l'école. Les codes suivants liés aux repas seront saisis sur l' [ATS](#) ou le [NPSIS](#) pour représenter le statut d'éligibilité de chaque enfant au niveau de l'établissement scolaire ou ajoutés par voie électronique sur les demandes soumises en ligne et sur les demandes numérisées.
1. [Code de repas A](#) – Statut repas gratuits après recherche sur ordinateur pour comparer les données des ménages bénéficiant de l'aide publique ou de bons alimentaires (food stamps) – il n'est pas nécessaire de présenter une demande.
 2. [Code de repas 1](#) – Statut repas gratuit en fonction d'une lettre de certification directe ou d'une demande remplie où se trouvent des informations relatives à un enfant vivant en foyer d'accueil, aux prestations de bons alimentaires (Food Stamp) ou TANF, ou au revenu du ménage se situant dans les limites établies pour des repas gratuits publiées l'année en cours.
 3. [Code de repas 2](#) – Statut repas à prix réduit décidé en fonction d'une demande remplie classée dans les dossiers de l'établissement lorsque le revenu du ménage se situe au-delà des limites établies pour des repas gratuits publiées l'année en cours.
 4. [Code de repas 3](#) – Statut repas à payer (demande rejetée) décidé en fonction d'une demande remplie sur laquelle : (a) le ménage indique qu'il ne veut pas faire une demande de repas gratuits ou à prix réduit, ou (b) le revenu du ménage se trouve au-delà des limites établies pour des repas gratuits ou à prix réduit publiées l'année en cours.
 5. [Code de repas 4](#) – Statut repas à payer (demande rejetée) décidé en fonction d'une demande partiellement remplie en ligne. Il faut obtenir les informations qui manquent pour pouvoir traiter la demande.
 6. [Code de repas 5](#) – Statut par défaut repas à payer (demande rejetée) décidé du fait que le ménage n'a pas une demande dans les dossiers de l'école.

XIII. PRÉROGATIVE ADMINISTRATIVE POUR LES MÉNAGES QUI N'ONT PAS REMPLI UNE DEMANDE DE REPAS GRATUITS OU À PRIX RÉDUIT

- A. Lorsque les ménages ne remplissent pas une demande pour des repas gratuits ou à prix réduit, les politiques de l'USDA autorisent les fonctionnaires de l'école à avoir recours à des prérogatives administratives afin de remplir une demande pour tout élève qui à leur avis aurait droit à ces repas au cas où le ménage dont il fait partie aurait fait une demande.
- B. Pour retenir cette option, il faut remplir une demande au nom de l'élève selon la taille de sa famille et des informations que l'administration détient sur le revenu de sa famille. Il faut noter la source de cette information sur la demande. On ne doit avoir recours à la prérogative administrative que de façon judicieuse après avoir essayé maintes fois d'obtenir des ménages une demande sans succès. Les efforts entrepris préalablement pour l'obtenir doivent être consignés au dossier de l'élève et joints à la demande qu'il faut garder trois ans après l'année en cours. Il ne suffit d'y indiquer que le nom de l'élève, la taille du ménage, le revenu estimé de la famille, et la signature de l'administrateur de l'établissement. Il n'est pas nécessaire de s'assurer d'avoir le nom des membres du ménage, le numéro de sécurité sociale et la signature d'un adulte du foyer. Il faut notifier le ménage du statut d'approbation de l'élève. Il ne faut pas inclure ce genre de demandes au niveau du processus de vérification. Cette option est conçue pour un usage limité dans des situations particulières. Elle ne doit pas être utilisée pour prendre des décisions relatives à l'éligibilité pour des catégories ou groupes d'enfants.
- C. Il faut indiquer tout recours à la prérogative administrative sur la demande ou dans un mémo joint à la demande comportant des détails clairs et suffisants permettant d'expliquer la raison de l'approbation et les sources d'informations relatives à la taille et au revenu de la famille. L'utilisation de la [demande de repas scolaires \(School Meals Application\)](#) de l'année précédente sans informations fiables supplémentaires indiquant que le salaire et la taille de la famille, comme se pourrait être le cas, sont les mêmes, ne permet pas de justifier le recours à la prérogative administrative. Le chef d'établissement ou son représentant ayant pris la décision d'avoir recours à la prérogative administrative doit apposer sa signature au bas de la demande ou du mémo et y inscrire son nom en lettres d'imprimerie. La signature du chef d'établissement ou de son représentant certifie l'authenticité de la raison invoquée pour l'approbation de la demande, la source d'informations relatives à la taille et au revenu de la famille inscrite sur la demande ou le document joint, et les tentatives de l'école menées sans succès pour obtenir de la famille une demande (ou des informations nécessaires pour la prise d'une décision en ce qui concerne une demande).

XIV. DROIT D'APPEL

Dans la notification pour le rejet de la demande de repas gratuits ou à prix réduit on vous conseille de demander à voir le chef d'établissement scolaire pour voir s'il/si elle veut reconsidérer la décision de ne pas approuver la demande. Une pareille requête ne nuirait

pas au recours à une audience. Il faut donner les repas à l'enfant conformément au statut d'éligibilité dont il/elle a joui précédemment jusqu'à ce qu'on prenne une décision finale.

XV. PROCÉDURE D'APPEL POUR REJET D'UNE DEMANDE

- A. Au cas où la réunion avec le chef d'établissement scolaire ne produit aucun résultat, la procédure d'appel pour rejet d'une demande commence. On entame une procédure d'appel en appelant au téléphone ou en faisant parvenir une lettre au : Department of Education of the City of New York, Office of SchoolFood, 44-36 Vernon Boulevard, Room 403, Long Island City, NY 11101; téléphone (718) 707-4300.
- B. Un parent/tuteur peut se faire représenter par un avocat ou une autre personne de son choix. Il faut donner à un(e) parent/tuteur/tutrice l'opportunité d'examiner avant et pendant l'audience les documents et les dossiers présentés à l'appui de la décision qu'il/elle demande de reconsidérer. L'audience doit être tenue dans des délais raisonnables et en temps opportun pour le/la parent/tuteur/tutrice. Il faut également dûment informer ce dernier de l'heure et du lieu de l'audience. Il faut que le/la parent/tuteur/tutrice ait l'opportunité de présenter des preuves et formuler des arguments que ce soit à l'oral ou à l'écrit à l'appui de sa demande. Il faut lui permettre également de poser des questions ou de réfuter tout témoignage ou toute autre preuve de témoins de la partie adverse, et de les confronter et contre-interroger.
- C. L'audience aura lieu et le fonctionnaire responsable des audiences n'ayant pas participé à la prise de décision initiale ni aux réunions y relatives prendra une décision. La décision du fonctionnaire d'audience doit reposer uniquement sur les preuves présentées à l'oral et à l'écrit pendant l'audience. Il faut notifier à l'écrit le/la parent/tuteur/tutrice et le représentant désigné, le cas échéant, de la décision.
- D. Il faut préparer un compte-rendu à l'écrit de chaque audience, dans lequel on indique : la décision faisant l'objet de l'appel ; toute preuve écrite et un résumé de tout témoignage oral présentés à l'audience ; la décision du fonctionnaire d'audience, notamment les raisons en la matière ; et une copie de la notification envoyée aux parties concernées de la décision du fonctionnaire d'audience. Le compte-rendu de toute audience sera conservé pendant trois ans après l'année en cours. Il doit être mis à la disposition du/de la parent/tuteur/tutrice ou de son représentant à toute heure raisonnable et dans un lieu propice pendant cette période.

XVI. CHANGEMENTS AFFECTANT LE STATUT D'ÉLIGIBILITÉ D'UN ÉLÈVE PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE

- A. Le fonctionnaire responsable de la révision des demandes prendra les décisions en ce qui concerne l'éligibilité aux repas gratuits et à prix réduit suivant la procédure habituelle au début de l'année scolaire. Dès qu'on approuve les prestations à des repas gratuits et à prix réduit pour un ménage, ce dernier peut en bénéficier

pendant 30 jours au plus après la rentrée scolaire ou à la suite d'une nouvelle décision relative à l'éligibilité au cours de la nouvelle année scolaire, l'évènement survenant en premier lieu l'emportant.

- B. La disposition relative à l'éligibilité pour la nouvelle année scolaire n'est pas valide lorsque la première décision relative à l'éligibilité n'est pas juste ou lorsque la preuve de l'éligibilité du ménage n'est pas conforme au montant des prestations approuvé pour le ménage.
- C. Il n'est plus nécessaire qu'un ménage déclare toute circonstance nouvelle, telle qu'une augmentation de salaire, une diminution de la taille du ménage, ou le ménage n'a plus droit aux bons alimentaires (food stamps) ou au TANF.

XVII. REPORT DU STATUT D'ÉLIGIBILITÉ D'UNE ANNÉE À UNE AUTRE

Au cas où un élève bénéficie d'un transfert d'une école participant au programme Petit déjeuner et Déjeuner sous les auspices du DOE à une autre au cours d'une année scolaire, la nouvelle école doit prendre en compte son éligibilité aux repas gratuits et à prix réduit. Il faut joindre une copie de la [demande de repas scolaires \(School Meals Application\)](#) ou de la lettre de certification directe à tous les documents de transfert d'un élève. Il faut prendre en compte l'éligibilité aux repas gratuits et à prix réduit des élèves qui ont changé de niveau de classe ou de ceux ayant bénéficié d'un transfert d'une école à une autre en pleine année scolaire. Il faut joindre une copie de la [demande de repas scolaires \(School Meals Application\)](#) ou de la lettre de certification directe à tous les documents de transfert et changement du niveau de classe d'un élève.

XVIII. CONSERVATION DES DOSSIERS

- A. Le chef d'établissement doit conserver toutes les [demandes de repas scolaires \(School Meals Application\)](#) et lettres de certification directe et faire en sorte qu'elles soient disponibles en cas d'inspection pendant quatre ans après qu'on ait soumis la dernière demande de remboursement pour l'année fiscale à laquelle elle s'applique. Pendant la même durée, le chef d'établissement doit également garder tous les dossiers dans les archives de l'école, notamment les dossiers d'appel et de transcription d'audience, ainsi que les données en appui des formulaires mensuels de demande de remboursement. Il faut conserver plus longtemps les documents nécessaires pour une procédure de vérification (audit) tant qu'on en a besoin pour le règlement des questions soulevées au cours de l'audit, et, pour les écoles participant au Programme Universal School Meals (USM) approuvées pour une période prolongée.
- B. On peut garder les documents soit dans l'établissement scolaire soit dans un bureau central du DOE joints à une liste d'enfants ayant droit aux repas conservée à l'école. Si la LEA conserve les documents dans un lieu central, il faut que l'école puisse facilement accéder au document indiquant le statut des enfants leur assurant d'être automatiquement éligible aux repas, et la LEA doit s'assurer de ce que tout changement et transfert au niveau ou en dehors de l'école soit bien indiqué sur la liste de tout établissement scolaire. Ce processus s'appliquera à tous les dossiers

traités en ligne ou par le biais de système de scannage.

XIX. DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION

- A. Aucun enfant ne peut faire l'objet de discrimination en raison de sa race, de la couleur de sa peau, sa religion, ses croyances, son appartenance ethnique, sa nationalité d'origine, son genre, son identité sexuelle, son expression sexuelle, son orientation sexuelle, ou d'un handicap au niveau du Programme Repas scolaires (School Meals) du DOE. Il n'y aura pas de ségrégation d'enfants (les séparer des autres) parce qu'ils ne peuvent pas payer le plein tarif du repas. On ne manifestera non plus à leur égard aucune discrimination. Nous ne demanderons pas aux élèves de travailler pour bénéficier de repas scolaires.
- B. On ne publiera pas, n'affichera pas, ou ne signalera pas de quelque façon que ce soit le nom d'élèves ayant droit aux repas scolaires gratuits et à prix réduit. On n'identifiera pas ouvertement les élèves appartenant à ces catégories en leur donnant des jetons ou des tickets spéciaux ou de toute autre façon, telle que : salle à manger séparée, lignes de services particulières, entrées séparées ; heures de repas différentes ; ou déjeuner et/ou petit déjeuner ou le lait différent de celui que d'autres élèves achètent à plein tarif.
- C. En faisant la collecte d'argent des élèves qui paient les repas à plein tarif et de ceux qui les paient à tarif réduit, les écoles doivent faire appel à des procédures en vue d'assurer que des élèves de l'école ne se rendent compte de l'identité d'élèves bénéficiant de déjeuner/petit déjeuner gratuit ni de celle de ceux ayant droit au déjeuner/petit déjeuner à tarif réduit ou à plein tarif.

XX. PROGRAMMES ALTERNATIFS ET PROGRAMMES SPÉCIALISÉS DANS LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

Pour les programmes alternatifs, programmes spécialisés et activités, certains établissements scolaires accueillent des élèves admis dans d'autres établissements scolaires. Lorsque ces élèves suivent des cours dans ces établissements d'accueil, il faut absolument qu'on leur donne à manger conformément à leur statut d'éligibilité consigné dans leur dossier. Pour s'assurer de ce que l'école d'accueil se conforme à cette procédure, on exige de l'école qu'elle détermine l'éligibilité de l'élève en consultant l' [ATS](#) et le [NPSIS](#) ou en demandant à l'école d'origine une liste d'élèves bénéficiant du statut d'éligibilité aux repas.

XXI. REFUS DE DONNER DES REPAS

Conformément à la loi et aux règlements, il est interdit de ne pas donner de repas à un enfant pour le/la punir.

XXII. CONFORMITÉ AUX DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES : REMBOURSEMENT DES FRAIS POUR REPAS SERVIS OU REPAS DEMANDÉS

- A. Il faut appliquer ces dispositions réglementaires afin d'assurer que le système scolaire soit remboursé pour les repas gratuits et à prix réduit qu'il sert aux enfants.

- B. On fera parvenir aux Directeurs généraux des Centres de service intégré (Integrated Service Centers - ISC) tout refus de remboursement dû au fait d'avoir servi bien plus de repas gratuits ou à tarif réduit que les demandes approuvées pour repas scolaires par le biais de recherche sur ordinateur, les demandes de repas scolaires accordées aux élèves qui y ont droit, et les lettres de certification directe classées dans nos dossiers.
- C. Les chefs d'établissement doivent jouer un rôle actif en vue de s'assurer de ce que les demandes de repas scolaires remplies et les lettres de certification directe présentées par tous les élèves éligibles aux repas ayant terminé la procédure de certification au niveau de leur établissement scolaire, soient bien révisées et classées. L'ISC doit aider à appliquer ces directives pour assurer que les données finales utilisées au niveau du service des repas (foodservice) et d'autres programmes financés soient justifiées par les documents requis gardés dans les dossiers de l'établissement scolaire.

XXIII. VÉRIFICATION

La vérification c'est le fait de confirmer l'éligibilité aux repas gratuits et à tarif réduit par le biais de preuves écrites, talons de chèque, et contrats collatéraux. Conformément aux lois fédérales, on mettra en place chaque année un processus de vérification après que les établissements scolaires aient examiné l'approbation des [demandes de repas scolaires School Meals Application](#) ou par le biais du processus de demandes présentées en ligne ou du processus de scannage. On informera les chefs d'établissement des résultats du processus de vérification. Il faut effectuer dès que possible les changements en matière d'éligibilité entraînant une augmentation au niveau des prestations, mais au plus tard dans trois jours de classe à compter de la date de la prise de décision finale relative au statut d'éligibilité d'un enfant. Il faut effectuer les changements en matière d'éligibilité entraînant une diminution au niveau des prestations dans dix jours de classe à compter de la date de la prise de décision finale relative au statut d'éligibilité d'un enfant.

XXIV. QUESTIONS

Il faut poser les questions en ce qui concerne ce règlement découlant de ce processus de vérification à :

L'Agence *SchoolFood*

N.Y.C. Department of Education

44-36 Vernon Boulevard

Long Island City, NY 11101

Téléphone :

718-707-4371

Fax :

718-433-0186

Il faut poser toute question relative à l'éligibilité aux repas décidée pour les demandes soumises en ligne et traitées par le biais de système de scannage, ou à toute section de cette disposition réglementaire à :

L'Agence *SchoolFood*

Compliance and Monitoring Unit

N.Y.C. Department of Education

44-36 Vernon Boulevard

Long Island City, NY 11101

Téléphone :

718-707-4471

Fax :

718-349-5463