

## NOTE D'INFORMATION SUR LE SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT DES LYCEENS ANNÉE SCOLAIRE 2018-2019

### ARTICLE 1

L'accès à la demi-pension est un service rendu aux familles, soumis :

- I. A une inscription de la famille qui accepte en signant la fiche intendance les règles de fonctionnement et en indiquant le nom et l'adresse du responsable financier (indispensable pour la facturation).
- II. A un contrôle nominatif quotidien effectué à l'entrée du réfectoire.
- III. La demi-pension fonctionne du lundi au vendredi.

#### Trois types de prestations sont proposées :

- 1- un forfait cinq jours par semaine
- 2- un forfait deux jours par semaine pré-déterminés (ex : mardi et jeudi)
- 3- la prestation avec un rechargement de 10 repas minimum sur la carte

L'admission à la qualité de demi-pensionnaire porte sur l'année scolaire complète. Toutefois des changements peuvent être accordés jusqu'au 21 septembre 2018.

Les éventuels changements de régime sont examinés, à chaque fin de trimestre, sur demande écrite, signée par la personne responsable du paiement, **et déposés à l'intendance** impérativement avant le :

- 21 décembre 2018 pour le deuxième trimestre
- 29 mars 2019 pour le troisième trimestre (Aucune demande ultérieure ne sera acceptée.)

### TOUT TRIMESTRE COMMENCÉ EST DÛ.

**Une carte est remise à chaque élève lors de sa 1<sup>ère</sup> inscription dans l'établissement.**

**Cette carte est personnelle** et permet le contrôle au Self ainsi que la gestion des effectifs, aussi doit-elle être présentée à chaque passage. En aucune manière elle ne doit être prêtée. En cas de détérioration ou de perte, une nouvelle carte devra être achetée au prix fixé par le Conseil d'Administration.

### ARTICLE 2

#### Tarif et règlement

Conformément au décret 2006-753 du 29 juin 2006, la compétence de fixation des prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public a été transférée à la Région : « *Les frais d'hébergement sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance* ».

Le tarif annuel est réparti sur trois trimestres et donne lieu à une facturation trimestrielle.

Le règlement doit intervenir sous 15 jours à réception de la facture, sauf demande expresse et écrite de délai de paiement adressée à l'Agent comptable, ou paiement échelonné accepté par l'Agent comptable.

Le non paiement des frais de demi-pension peut aboutir à l'exclusion de ce service et entraîner une procédure devant huissier.

	<b>1<sup>er</sup> trimestre septembre-décembre 2018 (en attente de vote fin juin)</b>	<b>2<sup>ème</sup> trimestre janvier - mars 2019 (en attente de vote fin juin)</b>	<b>3<sup>ème</sup> trimestre avril – juin 2019 (en attente de vote fin juin)</b>
Date de facturation	Octobre 2018	Janvier 2019	Avril 2019
Montant de la demi-pension 5j	202.60 euros	156.29 euros	147.61 euros
Montant de la demi-pension 2j	98.00 euros	77.00 euros	70.00 euros

## **PAIEMENTS**

Tous les paiements sont à effectuer :

- soit par virement au compte Trésor Public à l'ordre de l'Agent comptable du Lycée Camille SAINT SAËNS IBAN FR76 1007 1760 0000 00100107 882  
BIC TRPUFRP1
- Soit par chèque bancaire établi à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Camille SAINT SAËNS et adressé soit à :
  - Agent comptable Lycée Camille SAINT SAËNS 22 rue Saint Lô BP 804 76000 ROUEN
  - Dans la boîte aux lettres prévue à cet effet au service de l'intendance
- Soit en espèces à l'intendance,
- Soit par carte bancaire

## **ARTICLE 3**

### **Remise d'Ordre**

Dans le cadre d'une tarification au forfait, le Conseil d'Administration détermine le mode opératoire selon lequel peuvent être consentis des remboursements aux usagers, c'est à dire les conditions d'attributions des remises d'ordre :

- Absence des élèves pour maladie : à partir de 15 jours d'absence consécutifs sur présentation d'un certificat médical adressé à l'intendance
- Voyages scolaires : dès le premier jour
- Echanges scolaires : en fonction du programme de l'échange
- Exclusion des élèves : supérieure à trois jours consécutifs
- Demi-pensionnaire demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte sur présentation d'une demande écrite.
- Stage en entreprise : jours effectifs de demi-pension
- Journée d'appel sur présentation du justificatif
- Fermeture de la demi-pension (grève) : remise obligatoire

La remise est alors effectuée sur la facture du trimestre en cours ou du trimestre suivant.

## **ARTICLE 4**

### **Aides à la restauration pour les familles en difficulté**

Aides auprès des collectivités :

- Aide Communale d'Action Sociale (par la Mairie)

Aides de l'Etat :

- Bourses ou primes nationales versées en fin de trimestre

Aides de l'établissement :

- Fonds social (dossier à établir avec l'Assistante Sociale) dans la limite des fonds disponibles

Ces aides sont déduites des frais de demi-pension. Les excédents de bourses et les bourses des élèves externes sont versés aux familles à la fin de chaque trimestre. Les familles sont invitées à fournir, dès réception du dossier, un relevé d'identité bancaire ou postal au nom du responsable financier de l'élève.

**FICHE INTENDANCE à usage FINANCIER**

Ces renseignements nous permettent d'adresser les factures au responsable financier et de lui verser les éventuels excédents issus des bourses, de la demi-pension ou des voyages.

**JOINDRE OBLIGATOIREMENT UN RIB A CETTE FICHE**

**Nom :** ..... **Prénom :** ..... (lettres capitales)

Sexe : F M

Date et lieu de naissance : .....

Nationalité : .....

**Classe :** .....

**Régime souhaité :**

Externe

Paiement à la prestation (lycéens uniquement)

Demi-Pensionnaire (5 jours par semaine)

Demi-Pensionnaire \* (2 jours par semaine)

**\* Préciser les jours souhaités pour le forfait 2 jours (jours fixes à l'année) - cocher les cases concernées après validation de l'emploi du temps définitif.**

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

**Etablissement fréquenté l'an dernier :** ..... **Ville :** ..... **Classe :** ...

L'élève est-il boursier : OUI NON

**Responsable financier :**

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. Domicile : ..... Tél. Portable : ..... Tél. professionnel : .....

Nom, prénom et adresse complète du responsable légal (si différent du responsable financier) :

.....

Tél. Portable : .....

- Il est rappelé **qu'aucun changement de catégorie ne peut avoir lieu en cours de trimestre**, sauf cas de force majeure et que tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas de maladie selon les dispositions votées par le conseil d'administration.
- Tout changement doit être **notifié par lettre** du responsable financier remise à l'établissement avant la fin du trimestre précédent.

A : ..... Le : .....

Signature du responsable :