

REGLEMENT 2018 POUR LE SERVICE ANNEXE D' HEBERGEMENT

La gratuité des repas est accordée au Chef de cuisine et à son apprenti, ou à son remplaçant effectif.

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout manquement aux règles du SRH peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive dans le respect de la réglementation en vigueur.

Mode de paiement et nombre de jours de fonctionnement annuel de la demi-pension :

Le Forfait est basé sur 4 jours/semaine pour les élèves en ULIS

Et sur 5 jours par semaine pour les autres élèves

Le coût de l'hébergement est forfaitaire et payable d'avance.

Il s'agit d'un engagement de la famille.

Pour les DP 4 jours :

CATEGORIES	08 JANVIER AU 31 MARS 2018 : 40 jours	03 AVRIL AU 06 JUILLET 2018 : 43 jours	03 SEPT AU 21 DEC 2018 : 56 jours	TARIF ANNUEL 139 jours
DEMI-PENS 4 jours	124.60	134,00	174.40	433,00

Pour les autres élèves collégiens et lycéens :

CATEGORIES	08 JANVIER AU 31 MARS 2018 : 50 jours	03 AVRIL AU 06 JUILLET 2018 : 55 jours	04 SEPT AU 21 DEC 2018 : 70 jours	TARIF ANNUEL 175 jours
DEMI-PENS 6 èmes-3 èmes	132.60	145.80	185.60	464.00
DEMI-PENS. L.P(Post 3èmes)	132.60	145.80	185.60	464.00
INTERNE (3 èmes)	362.60	398.80	507.60	1 269.00
INTERNE (Post 3 èmes)	374.90	412.30	524.80	1 312.00

(Au cas où un lycéen demande la qualité d'interne externé (élève prenant ses repas au lycée mais non hébergés), le tarif sera calculé ainsi : tarif DP X 2 + tarif petit déjeuner au ticket X 139)

Cette répartition sert de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre (RO). En cas de modification du calendrier scolaire, le prix unitaire de cette remise d'ordre restera inchangé.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la vie scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus (voir point suivant RO).

Régime de l'élève

La famille ou l'élève majeur pourra demander à changer de régime :

- ✓ Demi-pensionnaire
- ✓ Externe
- ✓ Interne (le cas échéant)

Sauf cas exceptionnel, les demandes de changement de régime n'interviennent qu'au début du trimestre et devront être formulées par écrit en prévenant au minimum **15 jours avant le début de la nouvelle période**

Une possibilité sera offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un ou deux repas par semaine au tarif du ticket –tarif « externe » dont le prix est fixé par le Département en raison de contraintes liées à l'emploi du temps.

Les remises d'ordre (RO)

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

Deux sortes de remboursement sont distinguées :

I – Du fait de l'administration

Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- **Fermeture** des services de restauration et /ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc. ...)
- Lorsque, sur décision du chef d'établissement ou du conseil de discipline, un élève est exclu temporairement.
- Pour l'élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- Stages en entreprises, examens (6^e 5^e 4^e n'ont pas cours les jours du Diplôme National du brevet)
- Elève n'ayant pas cours de toute la journée dans son emploi du temps annuel (ne concerne pas les jours libérés suite à des changements d'emploi du temps occasionnels)

$$\text{Mode de calcul } RO = \frac{\text{Forfait annuel} \times \text{nombre de jours d'absence}}{\text{Nombre de jours de fonctionnement initial}}$$

II – Du fait de la famille ou de l'élève

Toute demande est à adresser au chef d'établissement.

Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée par rapport au nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée (par exemple exclusion des jours fériés et WE). Elle est accordée à la famille (**sous les réserves indiquées ci-après**) sur la demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement scolaire en cours de période ou démissionnaire (lycéens)
- Elève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile familial...)
- Elève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple changement de résidence de la famille)
- Raisons médicales : la durée de l'absence est supérieure à **6 jours** consécutifs d'ouverture de l'établissement (sans interruption). La remise d'ordre sera accordée sur présentation par la famille d'un certificat médical.
- Absences aux repas liées à la pratique des cultes.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs. Par ailleurs, les périodes de congés ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Mode de calcul : RO =
$$\frac{\text{Forfait annuel x nombre de jours d'absence}}{\text{Nombre de jours de fonctionnement initial}}$$

Modalités de paiement

Le forfait est payable selon quatre modes de paiement :

- Paiement mensuel par prélèvement automatique : les prélèvements pour l'année 2018 s'effectuent aux dates suivantes : 08.01, 06.02, 06.03, 06.04, 07.05, 06.06, 06.07, 06.11, 06.12 (ces dates peuvent être modifiées en cas de fermeture exceptionnelle de la DDFIP ou de la BDF en cas de pont...)
- Virement bancaire sur le compte de l'établissement. Cette technique simple est à privilégier. Vous devez simplement vous adresser à votre banque pour lui demander d'effectuer un virement à notre profit avec mention du nom de l'élève et / ou le numéro de la créance (figurant sur la facture). Voici le RIB de l'établissement :
Titulaire du compte : collègue Norbert Casteret
IBAN : FR76 1007 1160 0000 0010 0026 436
BIC : TRPUFRP1
- Par chèque en début de période à l'ordre du collègue N.Casteret
- En espèce, au service comptable du collègue
- Par carte bancaire au collègue

En accord avec l'agent comptable des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion temporaire de l'élève du service d'hébergement. L'exclusion définitive est prononcée par le conseil de discipline.

Aides sociales

Les fonds sociaux collégiens mis en place par le ministère de l'Education nationale qui font l'objet d'un règlement spécifique laissé à l'initiative de l'établissement, pourront en tant que de besoin venir en allègement des frais de restauration des collégiens.

Modalité d'hébergement des hôtes exceptionnels

Une recette est effectuée au service ALO chapitre **70/7065** au vu de la vente des tickets correspondant au tarif pour cette catégorie. Les repas ne sont pas comptabilisés sur PRESTO

Refacturation de services au sein du collège (pots divers...)

Recette au SRH 7088 du montant du pot (fiche presto) et facture au ALO 6257

Refacturation de services à des tiers (pot pour le LP, accueil équipe de volley etc...)

Recette au **SRH 7088** pour les denrées (fiche presto pour cessions de denrées)

Recette au service **ALO 7088** pour les charges de 16% calculées uniquement sur les denrées