



Règlement du service de restauration et d'hébergement du Lycée Jules SUPERVIELLE et du Collège Tristan DEREME

I – LE SERVICE D'HEBERGEMENT

Les élèves et les commensaux prennent leurs repas au restaurant scolaire selon les modalités prévues par le règlement intérieur. Les élèves internes, les maîtres d'internat et assistants d'éducation dorment à l'internat dans les chambres qui leur sont attribuées.

Les repas sont servis de 11h30 à 13h30 et de 18h30 à 19h15 le soir.

Les internes ont accès à leur chambre à partir de 17h00 jusqu'à 8h00 le lendemain sous la surveillance de la vie scolaire.

Le Service Annexe d'Hébergement est ouvert entre 175 et 180 jours par an du lundi au vendredi.

Le contrôle de l'accès au restaurant scolaire s'effectue grâce à la mise en œuvre de traitements automatisés de données à caractère personnel reposant sur l'utilisation d'un dispositif de reconnaissance du contour de la main. Ce dernier est composé d'une borne d'accès, située à l'entrée de la cantine scolaire, reliée à un lecteur biométrique, lequel contient une base de données comportant les gabarits biométriques et les codes d'accès.

Seules les données de gestion (identité [nom et prénom], classe, numéro d'ordre dans l'établissement, coordonnées du responsable légal, code horaire et code tarif) et les gabarits biométriques de la main associés à un code d'accès personnel sont traités.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant rectification des informations la concernant, en s'adressant au service de l'intendance du lycée.

II – LES DIFFERENTS PUBLICS ACCUEILLIS

Le lycée Jules SUPERVIELLE dispose d'un service annexe d'hébergement. Le service accueille les lycéens ainsi que les collégiens car le collège Tristan Derème appartient à une cité scolaire, placée sous la responsabilité de la Région.

Les familles se déterminent pour la qualité de leur enfant, au début de l'année scolaire, lors de l'inscription :

- **Interne**
- **Externe**
- **Demi-pensionnaire 5 jours : l'élève est inscrit au self du lundi au vendredi.**
- **Demi-pensionnaire 4 jours : l'élève est inscrit au self 4 jours fixes par semaine.**

Cette décision peut être réexaminée au début des second et troisième trimestres de l'année scolaire. Le changement de catégorie doit être demandé par lettre adressée au Chef d'Etablissement à la fin du trimestre. Tout trimestre commencé est dû. En revanche, un changement de catégorie au cours du trimestre ne sera accordé qu'à titre exceptionnel (certificat médical par exemple).

En dehors de ces abonnements, l'élève peut être accueilli de façon occasionnelle au service de restauration. Dans ce cas l'élève doit impérativement prendre contact avec le service d'intendance pour la réservation et le règlement du repas (payable d'avance au tarif Ticket repas)

Le service peut également accueillir divers publics :

- commensaux de droit (maître d'internat, surveillant d'externat, assistant d'éducation, infirmières, agents de service, chef de cuisine)
- hôtes permanents (élèves externes, professeurs, personnels administratifs)
- hôtes de passage.

Les hôtes permanents et de passage peuvent être accueillis lorsque la capacité le permet et après accord du Chef d'Etablissement.

III – TARIFS ET MODES DE PAIEMENT

A – TARIFS

Le Conseil Régional d'Aquitaine détermine les tarifs et taux suivants :

- Pension (internat)
- Demi-pension (Abonnements demi-pension 5 jours et 4 jours) et ticket repas
- Taux de participation aux charges communes applicable aux élèves, aux commensaux et à tous les usagers (32% pour les internes et 15% pour les demi-pensionnaires et commensaux).
- Taux de participation à la rémunération des personnels d'internat (actuellement 22.5%) applicable à tous les usagers du service de restauration et d'hébergement.
- Tarifs des repas des commensaux selon leur catégorie

Les tarifs des frais de pension et demi-pension sont forfaitaires pour l'année civile selon l'arrêté émis par la collectivité territoriale de rattachement.

B – MODE DE PAIEMENT

Quatre possibilités sont proposées pour le règlement des frais d'hébergement (demi-pension et internat) :

➤A réception de la facture_:

- Paiement par chèque ou en espèces.
- Paiement par virement bancaire
- Paiement en ligne sécurisé (*sous réserve : si disponible à la rentrée 2016*)

Les frais scolaires sont payables par les familles trimestriellement à réception du document « Avis aux Familles » qui fait office de facture.

En principe, les échéances se situent fin octobre, fin janvier et mi-avril. Le délai de paiement est de quinze jours.

Un échelonnement des paiements peut être demandé par écrit à l'Agent Comptable. Un échéancier de règlement sera mis en place. En cas de non respect, cet accord sera caduque.

En application de l'article 4 du décret du 4 septembre 1985 modifié, le Chef d'Etablissement peut engager une procédure d'exclusion d'un élève du service d'hébergement en cas de défaut de paiement.

➤Par prélèvement automatique :

Paiement par prélèvement automatique mensuel (disponible à la rentrée 2016)

Les montants prélevés sont différenciés en fonction du régime de l'élève (DP 4j, 5j ou internat). Pour chaque trimestre, des prélèvements d'avance sont prévus puis le dernier prélèvement correspondra à un ajustement c'est-à-dire qu'il viendra solder la facture du trimestre. Ces prélèvements d'ajustement pourront être revus à la baisse si par exemple une remise est intervenue en cours de trimestre (aide à la restauration, absence pour maladie, voyage, stage,...),

Dans tous les cas si le montant prélevé est supérieur au montant réellement dû, un reversement sera effectué en fin de période.

Parallèlement, la famille continuera à recevoir la facture trimestrielle d'hébergement, pour information.

IV – REMISES D'ORDRE

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de trimestre, il peut obtenir une remise d'ordre selon les conditions indiquées ci-dessous.

A – REMISE D'ORDRE ACCORDEE DE PLEIN DROIT

La remise d'ordre est accordée de plein droit en totalité à la famille :

- 1) - d'un élève renvoyé par mesure disciplinaire.
- 2) – d'un élève absent ou ne prenant pas ses repas pour motifs religieux, cela dans le respect de la liberté de conscience des familles et des élèves. La famille a obligation d'informer l'établissement de son souhait quinze jours à l'avance.
- 3) –d'un élève définitivement parti pour des raisons majeures dûment constatées telles que maladie, orientation dans la vie professionnelle.
- 4) -les élèves bénéficient d'une remise d'ordre pour la durée de leur stage ou de la période de formation en entreprise nécessitant un hébergement hors de l'établissement
- 5) – dans les cas de grève du personnel chargé du service de restauration ou d'un autre cas de force majeure ayant pour effet d'imposer la fermeture du service de restauration

La remise d'ordre est calculée du jour du départ de l'établissement, ou pour la période d'absence à raison de 1/180^{ème} du montant annuel des frais scolaires pour les journées à courir jusqu'à la fin du terme ou pour chaque journée d'absence.

En cas de fermeture de l'internat (grève,...), la remise d'ordre sera calculée sur la base du tarif journalier de l'internat, déduction faite du tarif journalier de la demi-pension.

B – REMISE D'ORDRE ACCORDEE SOUS CONDITIONS

La remise d'ordre accordée à la famille sous les réserves indiquées ci-après :

- 1) – d'un élève changeant d'établissement en cours de trimestre
- 2) – d'un élève changeant de catégorie en cours de trimestre pour raison majeure dûment justifiée telle que maladie, changement de domicile de la famille
- 3) – d'un élève momentanément absent lorsque l'absence est d'au moins cinq jours consécutifs d'ouverture du service de restauration, sur présentation du certificat médical.
- 4) – en cas de voyage scolaire sauf pour les échanges ou appariements.

Ces remises d'ordre sont accordées par le Chef d'Etablissement sur demande de la famille appuyée de toutes pièces justificatives : certificat médical, attestation de l'employeur ou de toute autre pièce pouvant être demandée par l'établissement.

Ce règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2016.

La Provisure,

Rachel COURTOUX.