

LYCEE MARCEL DASSAULT – 17300 ROCHEFORT
**REGLEMENT DU SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION
RENTREE 2022**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles et directives en matière d'accueil, de restauration et d'hébergement.

Le service d'hébergement et de restauration est un service facultatif qui contribue à l'accueil des élèves, des usagers et à la qualité de la vie en lycée.

Il contribue aux missions d'éducation notamment au goût et à la santé grâce à la découverte d'une alimentation variée, équilibrée et de qualité.

I – MODALITES D'ACCUEIL

L'inscription à la demi-pension et à l'internat vaut pour l'année entière.

A titre exceptionnel, un seul changement de catégorie pourra être autorisé par le chef d'établissement en cours d'année scolaire.

Les demandes de changement de régime, formulées par écrit et par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur, doivent être reçues par le chef d'établissement au plus tard deux semaines avant le changement de trimestre (début des trimestres au 01/01 et au 01/04). **Tout trimestre commencé est dû en totalité.**

Compte tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps dans les 15 jours qui suivent la rentrée, les changements de catégories seront acceptés sans conditions.

Un changement de régime de fait (sans remise d'ordre sur la période) pourra être prononcé par l'établissement à l'encontre d'un interne absent volontairement des cours, sans justification, mais présent à l'internat.

II – L'ACCES

L'accès se fait par carte magnétique. Cette carte magnétique est fournie gratuitement aux élèves par le lycée, elle doit être conservée en bon état. En cas de perte ou de détérioration son remplacement sera facturé au tarif arrêté par la Région.

Cette carte magnétique ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers ; toute utilisation par un tiers est considérée comme une fraude qui expose son utilisateur comme son titulaire à des sanctions.

En cas d'oubli, l'élève se verra dans l'obligation d'attendre la fin du service pour accéder au self.

Afin de répartir les effectifs évitant ainsi le temps d'attente les élèves sont tenus de déjeuner sur le site qui leur est affecté (D1 ou D2) selon les jours de la semaine. Cette répartition leur sera communiquée par la vie scolaire à la rentrée.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire, en période d'ouverture du service, il est interdit d'introduire des aliments dans les lieux de restauration, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

III – LES DIFFERENTS FORFAITS

Deux options pour les demi-pensionnaires

- **Forfait 5 jours** (Du lundi au vendredi)
- **Forfait 4 jours** (l'élève choisit une journée de la semaine où il ne prendra pas de repas).

On entend par « **FORFAIT** » que **TOUS les repas, consommés ou non, sont dus.**

ATTENTION : Les demandes de changement de régime, ou de forfait, formulées par écrit et par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur, doivent être reçues par le chef d'établissement au plus tard deux semaines avant le changement de trimestre (soit le 01/01 et le 01/04). **Tout trimestre commencé est dû en totalité, que les repas soient consommés ou non.**

Autre option : **EXTERNE**

L'élève peut également faire le choix d'être EXTERNE. Il recharge alors sa carte à raison de 4.50 € le repas. Il mange quand il le souhaite et ne paie que les repas consommés. **En revanche la carte doit toujours avoir un solde positif faute de quoi l'accès au self lui sera refusé.**

IV – **LES TARIFS**

Les tarifs annuels sont adoptés par le Conseil Régional conformément à l'article L 214-6 du Code de l'Éducation dispose que «*la Région assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, dans les lycées dont elle a la charge*».

Les tarifs forfaitaires sont annuels et établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement quelque soit le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève.

Compte tenu du découpage des trimestres et des congés, le **nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service durant la période.**

La facturation trimestrielle est établie compte tenu du découpage artificiel suivant :

- 1^{er} trimestre (1^{er} Septembre – 31 décembre) : base de 75 jours de fonctionnement (60 jours pour un demi-pensionnaire 4 jours)
- 2^{ème} trimestre (1^{er} Janvier – 30 Mars) : base de 60 jours de fonctionnement (48 jours pour un demi-pensionnaire 4 jours)
- 3^{ème} trimestre (1^{er} Avril – début juillet) : base de 45 jours de fonctionnement (36 jours pour un demi-pensionnaire 4 jours)

Le départ anticipé (pour cause d'examen ou d'arrêt des cours) ou les vacances ou jours fériés sont pris en compte dans le calcul du forfait et ne donnent pas lieu à remise d'ordre.

V – **FACTURATION ET PAIEMENT**

La facture est envoyée par courriel aux familles ou par voie postale pour celles n'ayant pas d'adresse mail. L'envoi a lieu fin octobre pour la période septembre ~ décembre ; avant les vacances de d'hiver et celles de Printemps pour les 2^{èmes} et 3^{èmes} trimestres. Le paiement se fait à réception (sauf pour les familles ayant opté pour le paiement échelonné)

Le règlement de la facture peut se faire par chèque, en espèces ou par virement, en précisant le nom de l'élève, ou par télépaiement avec la carte bancaire via éduconnect. (Attention, **le prélèvement automatique n'est pas possible**). En cas de choix du virement, la démarche est à effectuer par la famille auprès de la banque, bien préciser le nom et le prénom de l'élève.

Les familles qui souhaitent bénéficier d'un paiement fractionné **doivent en faire la demande auprès des services de l'intendance.**

VI – **LES AIDES**

Les bourses viennent en déduction des montants dus par les familles. Les informations seront données en temps voulu par le secrétariat.

Le chef d'établissement a également la possibilité, dans la limite des moyens dont dispose l'établissement, d'aider les élèves ou les familles en difficulté par les fonds sociaux. Ces aides viennent en déduction du montant à acquitter. Les demandes sont à présenter auprès de l'assistante sociale du lycée.

VII – **LES REDUCTIONS**

Les remises d'ordre : lorsqu'un élève quitte l'établissement (déménagement, exclusion définitive...) ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais.

La remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement dans le respect des règles qui suivent :

- Remise d'ordre de droit : sans demande de la famille. Elle est automatiquement accordée pour les cas suivants :
 - Fermeture du service d'hébergement et de restauration
 - Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre son repas en dehors de son établissement
 - Voyage scolaire ou sortie pédagogique sur le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration et l'hébergement
 - Exclusion définitive
 - Décès de l'élève

D'une manière générale, la remise de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

- Remise d'ordre de circonstances : **Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure ou égale à 5 jours de fonctionnement consécutifs.** Pour une absence supérieure à 5 jours, une remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement sur demande écrite de l'élève majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève mineur, accompagnée le cas échéant de pièces justificatives. Cette remise est donc calculée à partir du 6^{ème} jour d'absence au service.

Ce règlement s'applique sauf modification éventuelle apportée par la région.

Pour tout renseignement complémentaire, le service Intendance se tient à votre entière disposition.

Le Proviseur

F. JAKIEWICZ

COUPON REPOSE A REMETTRE A LA VIE SCOLAIRE D1 OU D2 AVANT LE

Nom – Prénom de l'élève : Classe :

J'ai bien pris connaissance du règlement du service de restauration et d'hébergement

Et, je choisis :

Pour les internes : 5 jours par défaut

Le forfait demi pensionnaire 5 jours

Le forfait demi pensionnaire 4 jours : Je coche le jour où **mon enfant ne mangera pas** (aucun changement possible en cours de trimestre)

Lundi

mardi

mercredi

jeudi

vendredi

Je choisis la formule EXTERNE (l'élève doit amener le règlement pour l'approvisionnement de la carte au service Intendance (chèque ou espèces) ou secrétariat D2 (chèque uniquement). Attention, aucun passage autorisé si la carte n'est pas approvisionnée.

A, le
Signature