



## Règlement du service d'hébergement et de restauration

### Lycée Charles DESPIAU de MONT DE MARSAN

Vu le code de l'éducation, Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu l'instruction codificatrice M9-6 n° 2015-074 du 27 avril 2015,  
Vu la délibération du 08 octobre 2018 de la commission permanente du conseil régional de Nouvelle Aquitaine,  
**Vu la décision du conseil d'administration du lycée Charles DESPIAU du 25 juin 2019 (acte CA 118/2019)**

#### Préambule :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles propres au lycée Charles DESPIAU.

Le service de restauration et d'hébergement (SRH) est un service facultatif **et non un droit**. Il contribue à l'accueil des élèves, étudiants, stagiaires et des usagers en favorisant une qualité de la vie au sein de la cité scolaire.

Il concourt également aux missions d'éducation notamment au goût, à la santé grâce à la découverte d'une alimentation équilibrée, variée et de qualité qui s'appuie sur une initiation aux nouveaux produits.

Le SRH participe à l'apprentissage de la citoyenneté par le respect des règles de bonne conduite, le respect d'autrui notamment des personnels techniques et de service, le respect de la nourriture et la lutte contre le gaspillage alimentaire.

## Article 1 : cadre général

Ce règlement, adopté par le conseil d'administration, mis en ligne sur le site du lycée et affiché dans l'établissement, définit les modalités de gestion et d'organisation du SRH ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'y être accueillis. Il est porté à la connaissance des familles et élèves lors de l'inscription.

L'équipe de direction, les services de gestion et de vie scolaire œuvrent à la mise en place du SRH, à sa gestion directe et à son fonctionnement quotidien conformément aux orientations qu'a définies le conseil régional de Nouvelle Aquitaine.

## Article 2 : Fonctionnement de l'internat

Le règlement de l'internat s'applique en dehors des heures de cours : de 17 h 30 au lendemain matin 8 h 00

### Horaires de l'internat et consignes

A l'internat, les élèves sont accueillis le **lundi matin à partir de 7 h 30 et libérés le vendredi à la fin de leur dernière heure de cours.**

Les horaires de la journée s'établissent comme suit :

(Rappel du Règlement Intérieur) :

Lever	6 h 45
Petit-déjeuner	7 h 00 - 7 h 45
Fermeture des dortoirs	7 h 25
Appel en dortoir	<b>17 h 30</b> (mercredi 18h)
<b>Activités diverses</b>	17 h 45 – 18 h 30 (après autorisation des CPE)
Repas	18 h 30 - 19 h 30 ( <u>19h45 pour les élèves des sections sportives</u> )
<b>Etude obligatoire*</b>	<b>19 h 45 - 21 h 30</b>
Extinction des lumières	22 h 15

*\*Etude en chambres pour les élèves de Première et de Terminale (portes ouvertes). Etude encadrée en salle de permanence pour les élèves de Seconde puis accès à l'étude en chambres après avis du CPE. Tout élève pourra être accueilli en salle de permanence pour effectuer l'étude selon une période définie s'il ne respecte pas le règlement de l'internat. Il pourra également être contraint de s'y rendre sur décision du CPE référent (et après accord des représentants légaux) s'il ne met pas à profit l'étude en autonomie. Tout élève, s'il en exprime le besoin, peut bénéficier de cet espace de travail.*

- Chaque élève fournit :
  - 1 couette (140 x 200)
  - 1 housse de couette (140 x 200)
  - 1 protège traversin et une taie de traversin
  - 1 drap housse (90 x 200)
  - 1 protège matelas
  - 2 cadenas (un pour l'armoire et un pour le bureau)
  - 1 serviette de toilette
  - 1 paire de tongs ou claquettes
  - 1 séchoir à linge (facultatif – voir le modèle suggéré en début d'année scolaire)
  - 1 sac de gel à réfrigérer (facultatif – pour les élèves des sections sportives)

### Dispositions générales et matérielles

- La répartition des élèves dans les chambres et les dortoirs est validée par les conseillers principaux d'éducation (CPE) et les Assistants d'éducation. Elle est susceptible d'être modifiée en cours d'année pour des raisons de service ou bien lorsque l'élève ne respecte pas le règlement.
- Aucun élève ne peut se rendre dans un autre dortoir que le sien sans autorisation.
- Après les heures d'études normales, si un élève n'a pas terminé son travail, il pourra, avec l'accord de l'assistant d'éducation, le poursuivre dans la salle d'étude, mais jamais au-delà de 23 heures.
- Afin d'éviter les vols, les dortoirs sont fermés toute la journée. Ils sont ponctuellement ouverts le lundi matin de 7h30 à 8h00, pour permettre aux élèves de déposer leurs affaires. Ils le sont également le mercredi de 13h15 à 13h30 pour prendre les affaires nécessaires au travail de l'après-midi, ou au départ dans la famille.
- Les élèves internes devront obligatoirement ranger leurs valises dans la bagagerie le vendredi matin.
- Chaque élève est responsable du mobilier. Un état des lieux sera fait en début d'année, signé par l'élève, lors de l'installation à l'internat. En cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux, la facture (établie sur devis de réparation ou de rachat à neuf) sera adressée à la famille.
- La disposition du mobilier dans les chambres ne doit pas être modifiée.
- Le matin, les lits doivent être faits correctement et les objets personnels (chaussures, serviettes...) rangés dans l'armoire fermée à clé.
- Pour faciliter le nettoyage des chambres (tous les matins) les effets personnels et valises devront être posés sur le lit ou l'armoire. Les chaises et tabourets sur le bureau. Rien sur le sol.
- Les élèves internes doivent veiller à la propreté. Dans le cas contraire ils seront associés au nettoyage.
- Les draps et taies d'oreiller devront être changés toutes les 4 semaines et enlevés la veille des périodes de vacances scolaires.
- Il est interdit de consommer du tabac (ou cigarette électronique) dans les dortoirs ainsi que d'y consommer des boissons, des denrées périssables ou des conserves.

- Il est formellement interdit d'apporter des bouilloires, chauffages d'appoints et autres appareils ménagers. Tout élément électrique doit être débranché et rangé après utilisation (chargeur de téléphone par exemple).
- La décoration personnelle (cartes postales, affiches...) n'est autorisée que sur les panneaux réservés à cet effet.
- L'utilisation de radios ou enceintes connectées est autorisée sur le temps libre de l'élève après autorisation de l'AED. L'élève devra respecter autrui et régler ses appareils sur un volume sonore acceptable. Dans le cas contraire l'appareil sera confisqué et fera l'objet d'une fiche d'incident traitée par le CPE. La durée de confiscation des objets est fixée à la fin de la dernière étude obligatoire maximum.
- L'établissement n'est pas responsable des vols éventuels. Les élèves doivent ranger leurs affaires dans leur armoire fermée à clé.
- **L'utilisation des téléphones mobiles** est interdite à l'intérieur des locaux pendant l'étude obligatoire (sauf autorisation de l'AED pour consultation du cahier de texte de l'application Pronote ou pour effectuer momentanément des recherches à la demande du professeur). L'usage du téléphone mobile après le coucher est formellement interdit pour privilégier le sommeil des élèves. Il appartient aux familles de contrôler l'usage via les fadettes fournies par les opérateurs téléphoniques mentionnant la liste d'appels ou SMS émis et reçus depuis le téléphone mobile de leur enfant. L'usage après le coucher expose l'élève à des mesures disciplinaires.

- Absences des élèves à l'internat (y compris pour les collégiens)

Les absences doivent revêtir un caractère exceptionnel. Les demandes seront transmises par écrit au CPE pour avis et accord.

Toute absence d'un élève (même majeur) doit faire l'objet d'une information préalable à la Vie scolaire, un appel téléphonique assorti d'un courrier ou courriel (précisant le motif, la date, l'heure et la durée de l'absence).

Coordonnées :

✉ [viescolaire.lyceedespiou@gmail.com](mailto:viescolaire.lyceedespiou@gmail.com)

☎ Numéro direct Vie scolaire jusqu'à 18h : 05 58 05 82 76

☎ Téléphone mobile de garde internat à partir de 18h : 06 07 26 68 57

- Les parents ne sont pas autorisés à entrer en voiture dans l'enceinte de l'établissement lorsqu'ils accompagnent ou reprennent leurs enfants.

- Pour des raisons de sécurité les internes doivent stationner uniquement aux abords immédiats des locaux de l'internat et du restaurant scolaire (information communiquée aux élèves en début d'année scolaire par les CPE). Toute circulation non autorisée en dehors de ce périmètre expose l'élève à des mesures disciplinaires.

### SORTIES :

- Pour assurer au mieux le contrôle et la sécurité des internes, les règles suivantes sont à respecter rigoureusement :
  - Il est interdit de sortir de l'établissement après l'appel de 17h30 (ou 18h le mercredi).
  - Aucun élève ne sera accueilli à l'internat après 19h30.
- Sortie du mercredi après-midi : Autorisée par les responsables légaux après le repas de midi jusqu'à 18h00, heure à laquelle l'appel sera effectué dans les dortoirs.
- Autorisation d'absence à l'année le mercredi soir :  
Les élèves ont la possibilité de rentrer chez eux dès la fin des cours du mercredi jusqu'au jeudi matin **sur demande écrite des familles**.  
  
En cas de sortie régulière, c'est-à-dire chaque mercredi de l'année, la famille peut faire une autorisation permanente (*document à compléter*)
- Activités extrascolaires : Ces sorties devront faire l'objet d'une demande écrite du responsable légal. Pour des raisons de fonctionnement de l'établissement, ces demandes pourront être refusées.
- Autorisation d'absence pour activité sportive (autre que les sections sportives) :  
**Uniquement le mercredi** : les familles peuvent autoriser leur enfant à se rendre à une activité sportive le mercredi à condition de revenir au lycée à 20h45 dernier délai (*document à compléter et justificatifs demandés*). Ils consommeront un plateau repas à leur retour s'ils en ont fait la demande. Les élèves devront prévenir le CPE à l'avance, et par écrit, s'ils ne se rendent pas à leur activité afin que le plateau repas ne soit pas préparé inutilement par les agents. Tout abus expose l'élève à des mesures disciplinaires.

- Autorisation d'absence ponctuelle :

2 sorties maximum autorisées par semaine (rendez-vous médical, code ou permis de conduire, etc...)

Retour impératif à 19h pour que l'élève prenne son repas au restaurant scolaire.

Les demandes doivent faire l'objet d'une information préalable au CPE, un courrier ou courriel (précisant le motif, la ou les date(s), l'heure du départ et celle du retour).

- Sortie de fin de semaine ou de veille de congés : les internes peuvent sortir dès la fin du dernier cours effectif.

### INFIRMERIE ET SANTE :

Il est absolument INTERDIT de détenir des médicaments dans l'établissement (SAUF dans le cas de maladies chroniques prévues par un PAI). Les élèves doivent les remettre avec l'ordonnance à l'infirmerie.

Les parents sont invités à signaler à l'infirmière les traitements médicaux suivis par leur enfant ou les problèmes particuliers pouvant avoir une incidence médicale.

IMPORTANT : Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes mesures au cas où l'état de santé de leur enfant nécessiterait une hospitalisation d'urgence. Les familles seront alors prévenues le plus rapidement possible.

L'inscription à l'internat ne désengage pas les responsables légaux de leurs devoirs d'éducation et d'assistance.

L'établissement ne dispose pas de « service d'infirmerie » de 17h30 à 8h30 le lendemain.

L'établissement scolaire n'est pas habilité à soigner votre enfant ni à transporter les élèves vers les établissements hospitaliers ou de soins.

Les élèves doivent se rendre au lycée dans un état de santé compatible avec les enseignements. Dans le cas contraire les familles ou responsables légaux seront contactés pour récupérer leur enfant dans les plus brefs délais. Ils désigneront une personne de confiance ou communiqueront le nom d'un tiers digne de confiance en cas d'indisponibilité. Cette contrainte est connue des familles dès l'inscription dans l'établissement.

En cas de nécessité ou d'urgence l'établissement contactera les services habilités et les familles seront informées.

- **PUNITIONS ET SANCTIONS :**
  - En cas de non-respect des consignes les élèves s'exposent à des reprises éducatives, des punitions scolaires voire des sanctions. L'exclusion définitive de l'internat est prononcée par le conseil de discipline.
  - Tout interne qui quitte le lycée sans autorisation, en particulier la nuit, encourt l'exclusion définitive de l'internat.
  - En cas de dégradation volontaire, de vol, de comportement inapproprié, d'état d'ébriété ou de toute faute risquant de perturber la vie collective, l'élève encourt une exclusion temporaire ou définitive de l'internat.
  - En cas d'ébriété ou de consommation avérée de produits interdits, l'enfant sera remis à la famille qui devra venir le chercher aussitôt.
  
- **L'inscription d'un élève à l'internat implique l'adhésion à son règlement et l'engage à le respecter.**

### Article 3 : Fonctionnement de la demi-pension

#### 3.1 Heures d'ouverture

Le service de restauration fonctionne du lundi matin au vendredi midi de septembre à juillet, à l'exception des périodes de vacances scolaires et des jours fériés (pas de repas du soir les veilles de jours fériés survenant des jours ouvrables). Le restaurant scolaire est ouvert du **lundi au vendredi de 11 h 30 à 13 h 30 et du lundi au jeudi de 18 h 30 à 19 h 30 (19h45 pour les élèves des sections sportives)** .

La capacité d'accueil s'apprécie notamment en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, du ou des mode(s) de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation, du temps nécessaire minimum pour s'alimenter assis et du mode de gestion de l'accès.

Pour les élèves internes qui pratiquent des activités périscolaires en fin de journée, des mesures appropriées sont mises en œuvre afin qu'ils puissent bénéficier de plateaux repas servis dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire, notamment de la conservation des aliments.

#### 3.2 Fonctionnement

Un système informatisé d'accès par biométrie contrôle automatiquement les passages au self-service. Ce dispositif est géré par le service d'Intendance.

A la rentrée scolaire, tous les internes et demi-pensionnaires sont enregistrés dans la base de données par voie de biométrie ou carte magnétique. Un code d'accès personnel leur est remis. Une carte magnétique est mise à disposition **gratuitement pendant toute la durée de sa scolarité, pour ceux qui ne souhaitent pas utiliser la biométrie. En cas de perte ou dégradation, l'élève devra la racheter au prix de la carte : 8.50€.**

De même, pour tous les autres usagers, cette procédure d'enregistrement auprès du service d'intendance constitue un préalable obligatoire pour pouvoir accéder au self-service.

### 3.3 Convives

Sous réserve que les capacités d'accueil soient suffisantes, sont considérés comme des convives dans l'ordre de priorité suivant :

- les **élèves** inscrits au lycée, les stagiaires de la formation continue, les élèves et stagiaires extérieurs en formation, en examen ou en stage sur site ainsi que les élèves hébergés sur la base d'une convention.
- les **élèves externes** peuvent prendre des repas au tarif fixé par la collectivité de rattachement. Cet accès est possible dans le cadre de contraintes liées à l'emploi du temps.
- les **commensaux** : personnels affectés au lycée, qu'ils soient titulaires, contractuels, stagiaires ou assistants de langue étrangère et quel que soit leur employeur (Etat, collectivité de rattachement ou EPLE).

Il n'existe pas de commensaux de droit.

- les **hôtes de passage** : personnes extérieures au lycée présentes dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait de façon générale à la vie de l'établissement, membres du Conseil d'Administration, personnels d'inspection, examinateurs, auditeurs de cours de toute nature, personnes étrangères au service.

### 3.4 Santé et sécurité

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité alimentaire et de traçabilité de l'origine des aliments, en période d'ouverture du service, il est **interdit d'introduire des aliments périssables** dans les espaces dédiés à la restauration collective sauf dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le **projet d'accueil individualisé** doit être sollicité sur avis médical et après étude par les infirmières scolaires.

*PAI -circulaire 2003-135 parue au BO n°34 du 18/09/2003 : "- soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon les modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité.....Dans ce cas quatre points essentiels sont à observer : - la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnement et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble) ; ----- il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la présentation à l'enfant.....---- les produits conservés au froid doivent être transportés,....., dans des glacières (caisses isothermes) ou des sacs isothermes ; munis de plaques à accumulation de froid..... mis à l'abri de toute source de chaleur, à l'abri notamment du soleil."*

L'étiquetage des **ingrédients allergènes** : Pour les produits non préemballés, le décret n°2015-447 du 17 avril 2015 rappelle que l'indication de la présence d'allergènes se fait obligatoirement par écrit, à proximité du produit concerné, de façon à ce qu'il n'existe aucun doute pour le consommateur. Dans le cadre



de la restauration collective, si un dispositif permet à un consommateur allergique de signaler son refus de consommer un allergène, cet affichage n'est pas obligatoire.

### 3.4 Divers

Les repas améliorés de réception sont organisés au libre choix de l'établissement dans le cadre du fonctionnement sans perturber le service rendu aux élèves. Ils sont servis à titre exceptionnel et de manière temporaire.

Le SRH n'étant pas une obligation pour les élèves et les commensaux, toute infraction aux règles de bonne tenue, de respect des personnels, des denrées et du cadre de restauration pourra être sanctionnée par le chef d'établissement selon les dispositions prévues au règlement intérieur.

## Article 4 : Dispositions financières

Quel que soit le tarif (formule d'abonnement ou prestation unitaire), les tarifs recouvrent le coût des denrées alimentaires mais aussi une part des charges générales (énergie, fluides, entretien...) du service restauration et hébergement et la participation réglementaire des familles à une part de la rémunération des personnels.

### 4.1 : Modalités d'inscription au tarif préférentiel de la formule

#### 4.1.1 Le choix de la formule

L'inscription en qualité de DP ou d'interne se fait à la rentrée scolaire au moment de l'inscription de l'élève dans l'établissement. L'inscription à la demi-pension ou à l'internat vaut pour l'année scolaire entière.

L'accès à l'internat est prioritairement réservé :

- Aux élèves ayant un domicile éloigné : l'attribution des places à l'internat se fait en fonction de la distance « domicile-lycée ».
- En cas de problèmes sociaux ou familiaux majeurs

Des élèves d'autres établissements, individuels ou en groupe, peuvent être hébergés à l'internat, ou admis au restaurant scolaire, après signature d'une convention d'hébergement par leur établissement d'origine et l'établissement d'accueil. La prestation rendue est facturée à l'établissement d'origine sur la base du forfait de l'établissement d'accueil, au prorata du nombre de jours d'hébergement.

#### 4.1.2 Changement de formule :

Le régime ou formule est choisi pour l'année scolaire mais des changements peuvent être autorisés.

##### 4.1.2.1 : Cas particulier du mois de septembre

Compte tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps en début d'année, les changements de régime sont acceptés sans conditions avant le 30 septembre de l'année en cours.

##### 4.1.2.2 : En cours d'année

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

❖ Conditions d'obtention :

➤ Demande par écrit

Les demandes de changement de régime sont formulées par écrit, par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur. Les demandes doivent être transmises au chef d'établissement en complétant le formulaire mis à disposition sur le site internet du lycée ou au service Intendance.

➤ Doit concerner un trimestre complet sauf cas de force majeure

➤ Doit respecter les dates ci-après :

- Avant le 18 décembre de l'année en cours, pour effet au 1er janvier (2ème trimestre)
- Avant le 6 avril pour le troisième trimestre
- Le changement ne sera pris en compte qu'au trimestre suivant. Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité.

➤ Causes admises :

- Régime alimentaire pour **raisons médicales**
- **Tout autre raison médicale justifiée par un certificat**
- Décès du ou des responsable(s) légal(aux)
- Déménagement hors du département

➤ **Le changement de régime au dernier trimestre de l'année scolaire est réservé aux élèves de BTS.**

## 4.2 : Repas au ticket

Elèves externes et commensaux de toutes catégories doivent au préalable créditer leur compte du nombre de repas voulus, au tarif correspondant à leur catégorie auprès du service d'intendance.

Pour les élèves externes le prix unitaire du repas est fixé comme pour les autres tarifs par la collectivité de rattachement. Le coût du repas est supérieur à celui pris dans le cadre de la formule. Il est recommandé de commander 10 repas pour favoriser une bonne gestion.

## 4.3 : Modalités de calcul de la tarification des prestations

Les tarifs annuels sont adoptés par le conseil régional de Nouvelle Aquitaine.

### 4.3.1 : Tarifs forfaitaires ou formules

Pour rappel, les tarifs régionaux sont **forfaitaires et annuels**. Ils sont établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement quel que soit le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève. Ils tiennent compte des périodes estimatives d'absence des élèves. Par conséquent, s'ils sont particulièrement avantageux pour les familles, les conditions de remboursement et de changement de régimes sont restrictives.

Compte tenu du découpage des trimestres et des congés scolaires, 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 selon le découpage suivant :

- 1er trimestre : de la rentrée scolaire au 31/12
- 2ème trimestre : du 1er janvier au dernier jour des vacances de Printemps
- 3ème trimestre : du jour de la reprise des vacances de printemps au dernier jour de l'année scolaire officielle (calendrier scolaire établi par le ministère de l'éducation nationale)

Les tarifs trimestriels sont portés à la connaissance des familles dans le dossier d'inscription ou de réinscription.

### 4.3.2 : Tarifs à la prestation

Seuls les repas consommés ou l'hébergement(nuitée) dont a bénéficié l'utilisateur sont facturés sur la base des tarifs fixés par le conseil régional de Nouvelle Aquitaine.

#### 4.5 : gestion des soldes des comptes

Le solde des comptes des élèves, étudiants, stagiaires ou commensaux ayant quitté définitivement le lycée sera communiqué aux intéressés par courrier ou courriel. Sans communication d'un RIB de leur part dans un délai de 3 mois, les soldes dont le montant est inférieur à 8 euros restent acquis à l'établissement. Pour les montants supérieurs à 8 euros, la règle de la prescription quadriennale s'applique.

#### Article 5 : Facturation et paiement

##### 5.1 : les formules

Le montant annuel de l'internat ou de la demi-pension est payable trimestriellement, d'avance. Le montant à payer chaque trimestre tient compte de la durée de celui-ci. Au début de chaque trimestre (octobre pour le 1er trimestre, janvier pour le 2nd trimestre, mai pour le 3ème trimestre), un avis aux familles (facture de restauration) est remis à l'élève. Le montant dû est à payer au plus tard dans les quinze jours.

##### 5.1.1 : Définition des formules

Les familles peuvent opter pour les formules suivantes :

- demi-pension 5 jours : du lundi au vendredi
- demi-pension 4 jours : du lundi au vendredi SAUF mercredi
- internat 4 nuits : du lundi matin au vendredi après le service de restauration de midi.

##### 5.1.2 : Les modes de règlement

Le paiement se fait à réception de l'avis aux familles (facture) :

- a) en **espèces** à la caisse du comptable (le montant par encaissement ne peut dépasser 300 euros).
- b) par **chèque** à l'ordre du lycée Charles DESPIAU
- c) par **internet** via le site du lycée (télépaiement à privilégier pour les boursiers et étudiants BTS) :

Accès aux services en ligne de l'établissement : <http://www.ac-bordeaux.fr/teleservice>

L'identification du compte se fait avec le compte "Education nationale" qui a été attribué lors de l'inscription.

Lors de la première connexion, il convient de :

1. créer un nouveau mot de passe (à conserver pour les prochaines connexions) ;
2. renseigner une adresse de messagerie électronique ;
3. activer le compte à partir du courriel envoyé dans votre messagerie.

d) par **prélèvement automatique** sur le compte bancaire du responsable financier pour les élèves non boursiers du second cycle.

Ce mode de paiement entraîne la mensualisation. Un échéancier prévisionnel est envoyé à la fin du mois de septembre. Il indique la date et le montant exact de chacun des 9 prélèvements (octobre à juin). Toute évolution à la hausse du montant des prélèvements est signifiée par courrier. Sauf avis contraire de la part des responsables légaux transmis par écrit, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit pour la durée de la scolarité de l'enfant au lycée. En cas de changement de compte ou d'agence bancaire ou postale, un simple courrier suffit pour avertir le service intendance de l'établissement et lui envoyer le nouveau RIB.

#### **Modalités pratiques :**

L'autorisation de prélèvement doit être retournée, accompagnée d'un relevé d'identité bancaire au format BIC/IBAN.

Les prélèvements seront effectués entre le 10 et le 15 de chaque mois. Si des trop-perçus sont constatés, ils seront remboursés en lieu et place du prélèvement en fin d'année scolaire.

L'avis aux familles, distribué aux élèves chaque trimestre ne constitue pas un appel à paiement mais un document de contrôle et d'information.

Dans le cas où un prélèvement serait rejeté par la banque, l'intéressé ne pourra plus bénéficier de ce moyen de règlement.

Si plusieurs frères et sœurs sont inscrits, une demande d'autorisation de prélèvement pour chaque élève est nécessaire.

## **5.2 Les prestations**

Les usagers, quel que soit leur statut ou régime, doivent payer leur repas **avant leur passage** au service de restauration.

Les usagers habituels approvisionnent leur carte selon les moyens de paiement suivant :

- en espèces à la caisse du comptable.
- par chèque à l'ordre du lycée Charles DESPIAU
- par virement bancaire sur le compte du lycée

Les usagers ponctuels payent leur repas avant leur passage, au bureau de l'intendance.

Les personnes invitées par l'établissement ne peuvent l'être que par le chef d'établissement ou son délégué.

### Article 6 : Les aides sociales

En cas de difficultés financières, une aide possible à destination des **lycéens**, (demande de prise en charge totale ou partielle des frais d'hébergement) peut être sollicitée auprès de la Commission de **Fonds Social Lycéen** (dossier à retirer au secrétariat d'intendance ou sur le site du lycée).

Les **étudiants** peuvent solliciter les services du **CROUS** ou une aide de la **caisse de solidarité**. Dans ce second cas, c'est le conseil d'administration sur avis du chef d'établissement qui accorde l'aide.

Les formulaires de demande sont accessibles en ligne sur le site du lycée ou au service intendance de l'établissement. Ils sont à déposer auprès du service Intendance qui en assure l'instruction. La décision d'attribution est prise par le Chef d'établissement après instruction du dossier dûment étayé et avis d'une commission réunie à cet effet.

Les aides accordées sont déduites du montant à acquitter.

### Article 7 : Mise en place d'un échéancier

Lorsque la famille souhaite bénéficier d'un **échéancier particulier**, elle adresse une demande motivée au comptable de l'établissement. Elle doit se mettre en rapport avec le service intendance pour convenir d'un paiement fractionné, la totalité de la somme devant absolument être payée à terme échu. En tout état de cause, toute facilité de paiement peut être accordée sur demande présentée à l'Agent comptable.

### Article 8 : Cas particuliers

Les tarifs présentés s'appliquent également aux élèves des collèges prenant leurs repas dans un établissement placé sous la responsabilité de la Région.

Les élèves étrangers qui suivent une partie de leur scolarité dans le cadre d'un programme d'échanges dans un lycée de la Région bénéficient des mêmes dispositifs appliqués aux lycéens.

Chaque apprenant conserve d'un établissement à un autre, sa qualité de demi-pensionnaire, interne ou apprenti. Ces derniers bénéficient alors du même tarif dans tous les lycées de la Région Nouvelle Aquitaine. Il en est de même pour tous les agents territoriaux.

Concernant les autres usagers, le tarif correspondant à leur catégorie n'est valable que dans leur établissement d'affectation. Ils deviennent hôte de passage, hors agents territoriaux, en dehors de leur établissement d'origine.

## Article 9 : Les cas de remboursement

### 9.1 : Définition et calcul

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. Cette remise est dite « remise d'ordre ».

Les périodes de congés scolaires n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Principe du décompte : la remise d'ordre est effectuée pour le nombre d'absence réelle au service sur la base du tarif forfaitaire annuel ramené au nombre de jours de fonctionnement du service.

- forfait 4 jours: 1/144 par jour d'absence
- forfait 5 jours ou nuits : 1/180 par jour d'absence

### 9.2 : Conditions de mise en œuvre des remises d'ordre

La remise d'ordre est **accordée par le chef d'établissement** selon les conditions suivantes.

#### 9.2.1 : Remises d'ordre de droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- a) **Fermeture complète du service de restauration ou d'hébergement.**

La fermeture s'entend par l'arrêt complet du fonctionnement du SRH. Aucune catégorie d'utilisateur n'est alors accueillie. En période de grève, l'éventuelle distribution d'un repas froid aux élèves demi-pensionnaire et internes n'entraîne pas la fermeture du SRH.

- b) **Stage ou période de formation en milieu professionnel.**

La remise d'ordre est effectuée lorsque le stage est prévu par un référentiel. La remise d'ordre est effectuée si l'élève ne fréquente plus le SRH durant cette période.

Dans le cadre des stages, lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement scolaire, la famille se voit appliquer le tarif de l'établissement d'origine. Le lycée DESPIAU règle le montant des prestations dues. Dans ce cas, la famille ne peut prétendre à bénéficier de la remise d'ordre. Le lycée d'origine facture les seuls dépassements de tarif à la famille si le stage entraîne un changement de facto de régime (de demi-pensionnaire à interne).

c) **Voyage ou sortie scolaire.**

La remise d'ordre est effectuée si le voyage ou la sortie est effectué sur le temps scolaire.

d) **Décès de l'élève.**

e) **Démission de l'élève.** Celle-ci est prise en compte si elle est formalisée par un écrit émanant de l'élève majeur ou du responsable légal de l'élève mineur. Par défaut de formalisation de la démission et en cas d'absence continue (démission de fait), aucune remise d'ordre ne peut être appliquée jusqu'à la fin du trimestre considéré.

f) **L'exclusion définitive** entraîne automatiquement la remise d'ordre calculée au jour de la décision du conseil de discipline.

De manière générale, la remise d'ordre 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.

### 9.2.2 : Remises d'ordre de circonstance

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, du représentant légal de l'élève mineur, accompagnée le cas échéant des pièces justificatives et du formulaire de demande disponible en ligne. Cette demande doit parvenir au chef d'établissement par l'intermédiaire **du service Intendance** dans un délai maximum de 3 semaines à compter du jour de reprise.

Ces remises d'ordre concernent :

- les absences pour **maladie** (avec transmission d'un certificat médical)
- les absences pour **accident**
- les absences pour **exclusion provisoire**
- les absences du SRH pour **raisons culturelles** (demi-pensionnaire uniquement, un aménagement est prévu pour les internes - exemple du ramadan-).
- Les absences pour participation à des **championnats nationaux ou internationaux en dehors de ceux organisés par l'AS ou l'UNSS**

**Périodes d'examen et fin des cours anticipée (exemple au mois de juin): ces deux situations sont déjà prises en compte dans la détermination du calcul et ne donne pas lieu à une remise d'ordre.** Les absences pour révisions ou concours n'ouvrent pas droit à remise.



**Article 10 : Mise en recouvrement**

- Phase amiable :
  - Avis aux familles
  - 1 relance amiable minimum
- Phase contentieuse :
  - 1 avis avant poursuites accordant un dernier délai, suivi d'un commandement de payer et recouvrement par huissier. Les frais d'huissier sont à la charge des débiteurs.

**Article 11 : Conditions de mise en œuvre du présent règlement**

Le présent règlement entre en application le 1er septembre 2019.

Seul le conseil d'administration est compétent pour en modifier les termes et son application.

Signatures :

Elève concerné :

Responsable légal:

## ANNEXE : INFORMATIONS AUX FAMILLES SUR LE TELEPAIEMENT

### Le télépaiement comme le prélèvement automatique sont des modes de paiement :

- GRATUITS
- SÛRS : plus de courrier à envoyer ou de chèque à faire transiter par l'intermédiaire des enfants.

### Avantages du télépaiement pour les familles :

#### - Confort :

- Gain de temps par un mode de paiement adapté aux usages actuels.
- Proximité et liberté : les services en ligne sont utilisables depuis n'importe quel lieu connecté, 7 j/7 et 24 h/24

#### - Visibilité :

- Visualisation de toutes les créances (un ou plusieurs enfants).
- Visualisation des dates d'échéance.
- Possibilité de dialogue avec l'agent comptable sur une adresse mail dédiée.

#### - Souplesse :

- Choix de la créance à régler, conformément à la réglementation.
- Paiement modulable, immédiat, paiement partiel ou total de la créance.
- Retour immédiat du ticket de paiement.
- Historique des paiements visible par la famille.

ANNEXE 2: EXTRAITS REGLEMENT RESTAURATION DU CONSEIL REGIONNAL POUR 2019
--

**Les modalités présentées ci-après s'appliquent à tous les établissements publics locaux d'enseignement et établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole situés dans l'académie de Bordeaux.**

### **I. Principes généraux**

Afin de faciliter l'accès à la restauration des élèves, la Région adopte le principe de **formules qui doivent obligatoirement être proposées aux familles dans tous les établissements**. Pour les familles qui ne souhaitent pas bénéficier d'une formule, le **ticket repas doit être proposé dans chaque établissement**.

Les formules s'appliquent :

- \* à tous les apprenants (lycéens, apprentis, élèves des classes préparatoires aux grandes écoles, élèves de BTS),
- \* aux collégiens des cités scolaires prenant leurs repas dans un établissement placé sous la responsabilité de la Région,
- \* aux correspondants étrangers des élèves qui suivent une partie de leur scolarité dans un lycée de la Région dans le cadre d'un programme d'échanges internationaux.

Chaque apprenant inscrit dans un établissement qui relève de la responsabilité de la Région Nouvelle-Aquitaine bénéficie sur l'ensemble du territoire, en cas de déplacement temporaire d'un établissement à un autre, du tarif en vigueur dans son établissement d'origine.

### **IV. Modalités de gestion du service de restauration et d'hébergement**

#### **a) La participation des usagers à la rémunération des charges de personnels :**

Pour 2019, la Région reconduit le taux de participation de 22.5% à l'ensemble des usagers du service de restauration et d'hébergement. Ce principe connaît deux exceptions :

- \* **une exonération générale pour les élèves** des établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA) compte tenu de leurs spécificités,
- \* **un pourcentage réduit** lorsque les repas ne sont pas produits par le lycée et fournis par un tiers. Dans ce cas, le taux de participation est ramené à 10%.

#### **IV. Modalités de gestion du service de restauration et d'hébergement**

##### **a) La participation des usagers à la rémunération des charges de personnels :**

Pour 2019, la Région reconduit le taux de participation de 22.5% à l'ensemble des usagers du service de restauration et d'hébergement. Ce principe connaît deux exceptions :

- \* **une exonération générale pour les élèves** des établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA) compte tenu de leurs spécificités,
- \* **un pourcentage réduit** lorsque les repas ne sont pas produits par le lycée et fournis par un tiers. Dans ce cas, le taux de participation est ramené à 10%.