



FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION

Contact : s0641391p@ac-bordeaux.fr

L'inscription au service d'hébergement (demi-pension) est facultative et **annuelle**. Elle est réalisée par le représentant légal et financier de l'élève. L'inscription implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais.

Régimes de demi-pension : **FORFAIT** (le montant dû par la famille est forfaitaire et indépendant du nombre de repas pris par l'élève)

- « DP4 » : lundi – mardi – jeudi - vendredi
- « DP5 » : lundi – mardi – **mercredi** – jeudi – vendredi

Le choix du régime de demi-pension **se fait pour l'année scolaire. Aucun changement n'est autorisé durant le trimestre**. Tout changement devra être justifié et fait par demande écrite en fin de trimestre pour le trimestre suivant.

Régime externe : possibilité de manger occasionnellement avec achat **au préalable** de repas auprès du service de gestion. **Tarif unitaire : 3€95**

Fixation des tarifs : En application du décret n°2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public, le Conseil Départemental des Pyrénées Atlantiques fixe les tarifs de restauration des élèves pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre en commission permanente, généralement au mois de novembre.

Pour indication les tarifs de l'année civile 2024 votés en novembre 2023 :

	Tarif unitaire
Forfait 5 jours	3,05 €
Forfait 4 jours	3,20 €

Règlement des frais de demi-pension

QUAND ? La demi-pension est exigible **dès le premier jour du trimestre en une seule fois**. L'échéancier n'est pas la règle. Il peut néanmoins être proposé par l'agent comptable.

Découpage des trimestres :

- Trimestre 1 : septembre - décembre
- Trimestre 2 : janvier - mars
- Trimestre 3 : avril - juillet

QUI RECOIT L'AVIS AUX FAMILLES (facture) ?

La facture est transmise **par mail automatique** au « **responsable qui paie les frais scolaires** » inscrit sur le dossier administratif de l'élève (quelle que soit la situation maritale des parents, seulement un des deux sera désigné « **responsable qui paie les frais scolaires** » et recevra la facture par mail. En cas de séparation, il est de la responsabilité du destinataire de transmettre la facture à l'autre parent.

Les relances amiables règlementaires sont envoyées par courrier à la famille. Une créance non réglée est transmise à l'huissier, les frais occasionnés par cette procédure sont à la charge de la famille.

COMMENT PAYER LA FACTURE ?

- Par chèque à l'ordre de l'agent comptable du collège Simin Palay
- Par virement (*les coordonnées bancaires du collège sont mentionnées sur la facture*)
- En espèces au service intendance du collège
- Par prélèvement automatique (*sauf élèves **boursiers échelon 2 et 3***)
- Par TIPI (Educonnect)

Aides sociales pour le paiement des frais de scolarité

- Bourses nationales : une information est donnée en début d'année scolaire
- Fonds social : dossier à constituer auprès de l'assistante sociale du collège.
- ADRS (Aide départementale à la restauration scolaire) : déduite sur la facture pour les élèves boursiers sans justificatif et pour les élèves non boursiers bénéficiaires de l'allocation de rentrée scolaire sur présentation de l'attestation de paiement CAF du mois d'août.

Remise d'ordre accordée de plein droit (*déduction des repas non pris*)

Une remise d'ordre est accordée de plein droit, sans qu'il soit nécessaire au représentant légal d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- fermeture du service d'hébergement en dehors des périodes de congés sur décision du chef d'établissement (cas de force majeure, grève du personnel, etc.) ;
- collégien quittant l'établissement en cours de trimestre ;
- participation à un voyage scolaire ou à une sortie pédagogique organisée par le collège pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant le voyage ou la sortie ;
- stages obligatoires en entreprise si les repas sont facturés aux familles par l'entreprise ;
- exclusion définitive du collège et/ou du service annexe d'hébergement.

Remise d'ordre accordée sous conditions

Une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- collégien changeant de régime en cours de trimestre pour raison de force majeure ;
- collégien changeant de domicile en cours de trimestre ;
- collégien absent pour **raisons médicales pour une période supérieure à 7 jours ouvrés consécutifs quel que soit le type de forfait de l'élève (certificat médical obligatoire)**
- collégien demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte. La remise d'ordre sera accordée si et seulement si le représentant légal a déclaré préalablement au service gestionnaire l'intention de jeûner de l'enfant ;
- exclusion temporaire du collège et ou du Service Restauration Hébergement (SRH) pour une période supérieure à 7 jours ouvrés consécutifs ;
- collégien absent pour raison de force majeure dûment justifiée.

Il appartient au chef d'établissement d'accorder ou non ce type de remise d'ordre au regard des pièces justificatives fournies par le représentant légal.

N.B : Le règlement intérieur de l'établissement s'applique au restaurant scolaire.

Le Principal,
Silvio De Oliveira