

Document à signer et à rendre au secrétariat

INFORMATIONS DIVERSES et AIDES FINANCIERES pour 2023-2024

Madame. Monsieur, vous trouverez ci-après quelques informations pour l'année scolaire à venir.

Certificats de scolarité

Ils seront remis en 3 exemplaires à tous les élèves durant la première semaine de septembre.
Toute anomalie figurant sur ce document devra être signalée immédiatement au secrétariat du collège.
Il faudra prévoir d'en faire des copies en cas de besoin ultérieur.

Coordonnées postales, téléphoniques et courriels des parents

Dans le cas d'urgence pouvant survenir au collège et afin de mettre à jour notre base élèves, il est impératif d'informer le collège par écrit de tout changement d'adresse, de numéro(s) de téléphone ou de courriel.

Manuels scolaires et livres du CDI

Ils sont prêtés par le collège à la rentrée. Ils doivent obligatoirement être rendus à la fin de l'année scolaire ou lorsqu'un élève quitte le collège en cours d'année. Tout livre ou manuel perdu ou détérioré fera l'objet d'une facturation.

Accès au service de restauration

En fonction de l'emploi du temps de votre enfant, il vous sera possible de modifier le régime initialement prévu en remplissant l'imprimé « Autorisation de sortie » qui devra être remis au professeur principal dans la première quinzaine de septembre.

Si en cours d'année, vous désirez que votre enfant devienne externe ou demi-pensionnaire 4 jours, vous en ferez la demande, par écrit, à M. le principal du collège, au plus tard avant fin décembre pour un changement de régime au 2^o trimestre, ou au plus tard avant fin mars pour un changement de régime au 3^o trimestre.

Pour des raisons exceptionnelles, appréciées par le principal du collège, les élèves externes ont la possibilité de prendre leur repas au collège. Ils devront acheter à l'avance un ticket repas au service intendance.

Gestion des impayés

En l'absence du règlement des frais d'hébergement dans les délais précisés sur l'avis aux familles, le collège entame une procédure de recouvrement amiable. Celle-ci prend la forme de lettres/courriels de rappel.
En cas d'échec du recouvrement amiable, l'agent comptable, avec l'accord du chef d'établissement, peut recourir à toutes les procédures de recouvrement contentieuses qu'il estime nécessaires.

 **En cas d'impayés, le chef d'établissement se réserve le droit de ne pas maintenir le collégien en tant que demi-pensionnaire. L'enfant pourra néanmoins accéder au service de restauration moyennant l'achat préalable d'un ticket de cantine auprès de l'Intendance du collège.**

Bourses de collège

Les demandes de bourses se font par internet. Une note d'information sera distribuée à TOUS les élèves dans le courant du mois de septembre.

Cette information sera également accessible sur PRONOTE et sur le site internet du collège.

Le montant des bourses est directement déduit des frais de demi-pension. L'excédent éventuel est reversé en fin de trimestre aux familles par virement bancaire.

Bourses départementales et aides à la demi-pension pour les boursiers

Elles sont gérées par le Conseil départemental de la Gironde. L'information pour les bourses départementales sera donnée dans le courant du 1^{er} trimestre 2023-2024.

L'aide à la demi-pension pour les boursiers taux 2 et taux 3 apparaîtra sur la facture de cantine et sera déduite automatiquement des frais de demi-pension (voir l'extrait du règlement du service annexe d'hébergement du conseil départemental (RSAH) sur le site internet du collège et du Conseil départemental).

Tourner svp

Aide du fonds social

En cas de difficultés financières, les familles peuvent bénéficier, sous conditions de ressources, de l'aide du fonds social géré par le collège. Pour cela, la famille doit retirer un dossier au secrétariat d'Intendance. La commission du fonds social siège au sein de l'établissement et délibère sur le montant de l'aide éventuellement accordée.

Remises d'ordre

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

Elle est accordée de plein droit à la famille pour fermeture du service de restauration, renvoi d'un élève par mesure disciplinaire si la durée d'exclusion est supérieure 4 jours consécutifs, participation à un voyage, stage en entreprise.

Elle est accordée sous conditions par le chef d'établissement, sur demande écrite des parents accompagnées des pièces justificatives lorsque l'élève change d'établissement, de catégorie en cours d'année scolaire, pratique un jeune prolongé aux usages d'un culte, est absent pour des raisons majeures constatées.

Elle est accordée pour raisons médicales lorsque la durée est **égale ou supérieure à 4 jours** de restauration consécutifs ou plus. La famille présente par écrit la demande avec certificat médical pendant les 30 jours suivant le retour dans l'établissement (RSAH des collèges de Gironde - délibération du 13.07.12 de la commission du Conseil général de la Gironde).

Echéancier du prélèvement automatique des frais de demi-pension

Chaque trimestre fait l'objet de 2 prélèvements.

L'imprimé de demande de prélèvement automatique est joint au dossier d'inscription ou réinscription.

Les prélèvements seront effectués aux dates suivantes :

Trimestres	Périodes	Montant	Dates de prélèvement
1^{er} trimestre	Septembre à décembre 2023	164,08 €	10 novembre 2023 10 décembre 2023
2^{ème} trimestre	Janvier à mars 2024	tarifs non connus à ce jour	10 février 2024 10 mars 2024
3^{ème} trimestre	Avril à juillet 2024	tarifs non connus à ce jour	10 mai 2024 10 juin 2024

 **Tout changement de compte bancaire, ainsi que le rejet pour défaut d'approvisionnement du compte durant l'année scolaire entraînera immédiatement la suspension du prélèvement automatique. Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au secrétariat d'Intendance du collège.**

Je soussigné(e), M./Mme (nom + prénom).....

Père/Mère de l'élève (Nom + prénom).....

Niveau : 6^{ème} 5^{ème} 4^{ème} 3^{ème}

reconnait avoir pris connaissance des informations mentionnées ci-dessus.

Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »

Document à remettre après signature au secrétariat avec les autres documents demandés.