

INFORMATIONS FINANCIERES 2022**Facturation**

La participation demandée aux familles des demi-pensionnaires pour la restauration s'élève environ à 528 €. Ce tarif est fixé par la Région Nouvelle-Aquitaine.

Chaque trimestre vous recevez un Avis aux familles (facture), parfois suivi d'avis rectificatifs. Ces documents sont envoyés sur l'adresse courriel du responsable financier de l'élève.

Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité. (Un changement de régime peut être exceptionnellement autorisé pour raison de force majeure dûment justifiée : raisons médicales, déménagement...)

Trimestre	Dates	Envoi de la facture	DEMI-PENSION Tarif 2020/2021	Date limite pour changer de régime, sur demande écrite
1	de la rentrée à Noël	début octobre	220,00 €	16/09/2022
2	de janvier à mars	fin janvier	176,00 €	16/12/2021
3	d'avril à la sortie	début avril	132,00 €	16/03/2022

Modes de règlement

- par chèque bancaire ou postal, à l'ordre de « Lycée Elie Vinet »
- en espèces ou par carte bancaire auprès de l'assistante de gestion.
- par virement bancaire sur le compte indiqué sur la facture.

Vous avez la possibilité de demander un étalement des paiements.

Aides financières

Les bourses nationales sont versées en fin de trimestre et viennent en déduction de la facture. Il existe des fonds spécifiques alloués chaque année par l'état et par la région Nouvelle-Aquitaine pour aider les familles à faire face aux dépenses de scolarité de leurs enfants.

En cas de difficultés financières, vous pouvez retirer un dossier de demande de fonds social auprès de l'assistante de gestion et prendre rendez-vous auprès de l'assistante sociale. Les demandes sont examinées anonymement par une commission et peuvent être renouvelées chaque trimestre.

Remises d'ordre

Une remise d'ordre vient diminuer le montant des frais de demi-pension.

Elles sont automatiques en cas de fermeture du service de restauration, de stage ou de voyage impliquant une participation de la famille.

Elles sont effectuées sur demande écrite accompagnée d'une pièce justificative lorsque l'élève est absent pour maladie supérieure à 5 jours ouvrés, accident, exclusion, raisons culturelles, championnats nationaux ou internationaux. **La demande doit parvenir au service gestion.**

Apprentis

Une partie des frais de restauration étant pris en charge par le CFA, les apprentis sont invités à créditer leur compte self au service gestion. Chaque passage au self leur sera facturé 0,80 €.

N'hésitez pas à nous contacter, en demandant le service gestion au 05 45 78 17 27
ou par courriel : int.0160010z@ac-poitiers.fr

Règlement du service d'hébergement et de restauration

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 2020.1625.CP du 18 octobre 2020 de la commission permanente du conseil régional de Nouvelle Aquitaine

Vu la délibération n°25 en date du 19/11/2020 du conseil d'administration du lycée Elie Vinet

Préambule :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles propres à l'établissement en matière d'accès à la restauration et à l'internat du lycée Elie Vinet.

Le service de restauration et d'hébergement (SRH) est un service facultatif et non un droit. Il contribue à l'accueil des élèves, étudiants, apprentis, stagiaires et des usagers. Il contribue également à la qualité de la vie au sein du lycée au profit de l'ensemble de la communauté scolaire.

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

Le SRH concourt 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 règlement 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, le service de gestion et le service de vie scolaire œuvrent à la mise en place du SRH, de sa gestion directe et à son fonctionnement quotidien conformément aux orientations définies par le conseil régional de Nouvelle Aquitaine.

Article 2 : l'internat

L'accueil à l'internat est accordé en priorité aux élèves inscrits dans l'établissement selon des critères définis comme suit en privilégiant les élèves pré-bac :

- L'éloignement de la famille
- La durée des transports quotidiens
- Les nécessités sociales ou médicales
- La participation à des sections sportives nécessitant une proximité quotidienne
- L'âge de l'élève : mineur, mineur émancipé puis majeur de second cycle.

L'élève interne absent plusieurs semaines consécutives (stages, examens...) n'est pas tenu de libérer son espace de toute affaire personnelle.

Article 3 : la demi-pension

Le temps de pause méridienne est un moment qui contribue à la qualité de vie dans la cité scolaire et à la santé de tous, particulièrement, à qui la priorité de l'accueil est donnée.

L'amplitude de cet accueil se fait en tenant compte de la capacité des salles de restauration, des conditions matérielles de passage au self, du calendrier scolaire, des horaires de cours, des examens et concours ainsi que des conventions d'hébergements avec d'autres établissements ou ponctuelles.

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.

La coupure des enseignements ne peut être inférieure à une heure.

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

- Les élèves inscrits dans l'établissement ; les apprentis de l'UFA ; les stagiaires de la formation continue ; les élèves, apprentis 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 exceptionnellement des repas au tarif fixé par la collectivité de rattachement. Cet accès n'est possible que dans le cadre de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour toute autre raison appréciée par le chef d'établissement ou son délégué.
- Les commensaux : personnels titulaires, contractuels, stagiaires, assistants de langue étrangère, quel que soit leur employeur (état, collectivité de rattachement ou EPLE), présents en raison de leur concours au fonctionnement du lycée.

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.

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.

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 et dans le respect de la libre concurrence.

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 en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

Le projet d'accueil individualisé doit être sollicité sur avis médical et après étude par l'infirmier/e scolaire.

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 : modalités d'accueil au SRH

4.1 : modalités d'inscription

L'inscription à la demi-pension ou à l'internat vaut pour l'année scolaire 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 sont formulées par écrit, par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur. Les demandes doivent être reçues par le chef d'établissement au plus tard deux semaines avant l'issue du trimestre. Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité

Compte tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps dans les quinze jours suivant la rentrée scolaire, les changements de catégorie sont acceptés sans conditions.

Un changement de régime sans remise d'ordre pourra être prononcé par le chef d'établissement à l'encontre d'un interne absent volontairement des cours, sans justification, mais présent à l'internat.

4.2 : principe de tarifications des prestations

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

4.2.1 : Tarifs forfaitaires

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.

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 compte tenu du découpage suivant :

- 1^{er} trimestre : rentrée scolaire au 31/12 soit 15/36
- 2^{ème} trimestre : du 1^{er} janvier au 30 mars soit 12/36
- 3^{ème} trimestre : du 1^{er} avril au dernier jour de l'année scolaire officielle soit 9/36

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

4.2.2 : tarifs à la prestation

Seuls les repas consommés sont facturés sur la base des tarifs fixés par le conseil régional de Nouvelle Aquitaine. L'utilisateur doit préalablement créditer son compte self auprès du service gestion.

4.3 Accessibilité au restaurant scolaire

L'accès au restaurant scolaire se fait en présentant une carte magnétique ou un QRcode, fourni gratuitement à chaque nouvel usager par le lycée. La carte magnétique doit être conservée en bon état. En cas de perte ou de détérioration empêchant son bon fonctionnement, son remplacement est facturé au prix voté par le conseil d'administration du lycée.

En application du principe que chaque élève demi-pensionnaire ou interne doit pouvoir accéder au service restauration en cas d'oubli de la carte ou du QRcode, celui-ci doit se présenter au réfectoire et se signaler aux surveillants. Il pourra passer à la fin d'un des deux services : 11h50 ou 12h45.

La carte et le QRcode sont nominatifs et ne peuvent être utilisés par un tiers, sous peine, pour l'utilisateur et le titulaire, de sanctions définies par le règlement intérieur du lycée.

4.4 : gestion des soldes des comptes self

Le solde des comptes self des élèves, étudiants, apprentis, stagiaires ou commensaux ayant quitté définitivement le lycée seront communiqués 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 forfaits

5.1.1 : définition des forfaits

Les familles peuvent opter pour les forfaits suivants :

- *demi-pension 5 jours* : du lundi au vendredi
- *internat 4 nuits* : du lundi soir au vendredi après le service de restauration de midi

5.1.2 : les modes de règlements

Les factures de frais scolaires au forfait, appelées « Avis aux familles », sont établies en cours de trimestre. Le paiement se fait à réception de l'avis aux familles, selon les modes de paiement suivant :

- En espèces au service gestion du lycée
- Par carte bancaire au service gestion du lycée
- Par chèque à l'ordre du lycée Elie Vinet
- Par virement bancaire sur le compte du lycée

Lorsque la famille souhaite bénéficier d'un échancier particulier, elle adresse une demande motivée au gestionnaire de l'établissement.

5.2 Les prestations

Les usagers quel que soit leur statut ou régime doivent payer leur repas avant leur passage au service de restauration, en approvisionnant leur compte self selon les moyens de paiement suivant :

- En espèces au service gestion du lycée
- Par carte bancaire au service gestion du lycée
- Par chèque à l'ordre du lycée Elie Vinet
- Par virement bancaire sur le compte du lycée

En cas de non-paiement répété ou de débit permanent de la carte, le chef d'établissement peut retirer le droit d'accès au service de restauration. Ce retrait se fait après notification par écrit à l'intéressé de l'obligation de régulariser au plus vite sa situation.

Les usagers ponctuels payent leur repas avant leur passage au service gestion.

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

5.3 : gratuité

Seul le chef de cuisine assurant la distribution peut bénéficier de la gratuité. Dans ce cas, cette gratuité fait l'objet d'une déclaration annuelle au titre des avantages en nature.

Article 6 : modulation de paiement par attribution d'aides sociales

Pour les élèves bénéficiaires de bourses nationales, celles-ci peuvent venir en déduction des montants dus par les familles.

Par ailleurs, les familles peuvent bénéficier d'aides dans le cadre des fonds sociaux (état et région) gérés par l'établissement. Les formulaires de demande sont disponibles auprès du service intendance ou de l'assistante sociale. Ils sont à déposer lors d'un rendez-vous avec l'assistante sociale puis le service gestion en assure l'instruction. Les aides accordées sont déduites du montant à acquitter.

Dans le cadre d'aides accordées par d'autres organismes, elles sont déduites des montants dus dès que la famille ou l'organisme attributaire les porte à la connaissance de l'établissement.

Article 7 : les remises d'ordre

7.1 : 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 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 fonctionnement du service.

- Forfait 5 jours ou nuits : 1/180 par jour d'absence

Décompte du tarif journalier pour l'internat :

- Repas de midi : 40 %
- Repas du soir : 30 %
- Nuit et petit déjeuner : 30 %

7.2 : conditions de mise en œuvre des remises d'ordre

7.2.1 : remises d'ordre de droit

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.

Elle est accordée sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- 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, la distribution d'un repas froid aux élèves demi-pensionnaire et internes n'entraîne pas la fermeture du SRH.

- fermeture partielle du service de restauration ou d'hébergement.

En période de crise sanitaire, une remise d'ordre est effectuée pour les élèves qui bénéficient de cours en distanciel dans le cadre d'un plan de continuité pédagogique.

- période d'isolement imposée dans le cadre d'une pandémie.

Les élèves « cas contact », bénéficient d'une remise d'ordre durant toute la durée de leur éviction par les autorités sanitaires

- stage ou période de formation en milieu professionnel ou période en entreprise pour les apprentis.

La remise d'ordre est effectuée lorsque le stage est prévu par un référentiel et intégré dans le plan adopté par le conseil d'administration. 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. Il n'y a donc pas de remise d'ordre et le lycée Elie Vinet règle le montant des prestations dues au tarif appliqué par l'établissement d'accueil. Si le stage entraîne un changement de facto de régime (de demi-pensionnaire à interne), les dépassements de tarif seront facturés à la famille.

- voyage ou sortie scolaire.

La remise d'ordre est effectuée si le voyage ou la sortie est effectué sur le temps scolaire et si l'établissement ne prend pas en charge tout ou partie la restauration ou l'hébergement.

- décès de l'élève.

- 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.

7.2.2 : 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.

Période d'examen et fin des cours anticipée : ces deux situations sont déjà prises en compte dans la détermination du calcul et ne donne pas lieu à remise d'ordre.

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 du cas échéant des pièces justificatives. La remise d'ordre est de droit à partir du 6^{ème} jour d'absence consécutif du service et est calculée à partir du 1^{er} jour d'absence.

Ces remises d'ordre concernent :

- Les absences pour maladie (sur présentation du certificat médical au service gestion)
- Les absences pour accident
- Les absences pour exclusion provisoire ainsi que la période d'exclusion à titre temporaire. L'exclusion définitive entraîne automatiquement la remise d'ordre calculée au jour de la décision du conseil de discipline.
- Les absences du SRH pour raisons culturelles. Les remises d'ordre sont alors calculées en fin de période selon les périodes effectives d'absence.
- Les absences pour participation à des championnats nationaux ou internationaux en dehors de ceux organisés par l'AS ou l'UNSS

- Les changements de régime en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée :
 - Régime alimentaire pour raisons médicales
 - Changement de domicile
 - Période de chômage du ou des responsable(s) légal (aux)
 - Décès du ou des responsable(s) légal (aux)

Article 8 : conditions de mise en œuvre du présent règlement

Le présent règlement entre en application au 1^{er} septembre de l'année 2020.

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

Article 9 : litige et médiation

En cas de contestation du calcul de la remise d'ordre ou de sa non-application, l'élève majeur ou le représentant légal de l'élève mineur introduit une demande de recours gracieux par courrier adressé au seul chef d'établissement du lycée Elie Vinet.

En cas de litige, la voie de la médiation est prioritaire à toute procédure contentieuse.

Le tribunal administratif compétent est celui dont dépend le lycée Elie Vinet.

A Barbezieux, le 19 novembre 2020