

**IDENTITE DE L'ELEVE**

Nom :

Prénom :

Classe :

**RIB obligatoire**

Dernier établissement fréquenté :.....

Etait-il boursier ? **OUI**  **NON**

**POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2022 -2023**

Votre enfant sera :

- Externe  
 Demi-pensionnaire

**Rappel** : La demi-pension est un service proposé aux familles. Elle fonctionne selon un règlement propre validé par le Conseil d'administration du collège (à lire au verso de cette fiche). Les factures sont remises aux élèves au début de chaque trimestre. **Elles doivent être réglées dans le délai légal autorisé de 15 jours après la remise de la facture.** Le bon fonctionnement du service de restauration implique de la part des familles le respect de son règlement et des délais de paiement.

**Le régime choisi en début d'année scolaire est définitif.**

En cas de déménagement, de changement de situation professionnelle des parents ou de modification de l'emploi du temps de l'élève, une modification du régime de l'élève est possible sur **demande écrite adressée à Monsieur le Principal 10 jours avant la fin du trimestre en cours.**

Date :

Signature du responsable :

# COLLEGE JULES FERRY

## REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION

### *Dispositions relatives à l'accès au service de restauration*

**Article 1 :** Le service de restauration du collège Jules Ferry est accessible aux élèves demi-pensionnaires, aux personnels du collège et à certains hôtes de passage.  
Les différents tarifs de restauration sont fixés par le Conseil d'Administration du collège en fonction de la réglementation en vigueur.

**Article 2 :** Le régime des demi-pensionnaires est le forfait DP 2 jours ou DP 4 jours, fractionné en trois trimestres. Les factures sont établies en début de trimestre et distribuées aux élèves par les professeurs.

**Article 3 :** Le changement de régime de l'élève n'est autorisé qu'à la fin du trimestre en cours, sur demande écrite adressée au Principal au moins 10 jours avant la fin du trimestre et uniquement dans les 3 cas suivants : changement de domicile, changement de situation familiale ou professionnelle, changement d'emploi du temps de l'élève.

### *Dispositions relatives au paiement des frais de restauration*

#### **Article 4 : Règlement des factures**

Le règlement de la demi-pension s'effectue en début de trimestre, dès réception de la facture dans un délai de 15 jours :

- soit en paiement en ligne sur la plate-forme scolarité-service ou France-connect accessible avec le code ATEN
- soit par chèque libellé à l'ordre de l'Agent comptable du collège Jules Ferry remis à l'intendance
- soit en espèces directement au secrétariat d'intendance qui remettra alors une quittance

L'absence de paiement dans les délais signalés fera l'objet de relances, puis de poursuite par l'huissier territorialement compétent.

Aucun élève dont la situation n'est pas en règle avec la caisse à la fin du trimestre ne sera accepté en qualité de demi-pensionnaire au trimestre suivant.

Un échelonnement du paiement en 2 ou 3 fois peut éventuellement être accordé aux familles sur demande écrite adressée au gestionnaire.

#### **Article 5 : Remises d'ordre**

Des remises peuvent être accordées dans les cas suivants :

- remise sur demande écrite des familles : en cas d'absences pour raison médicale de plus de 12 jours consécutifs sur présentation d'un justificatif médical, en cas de changement de régime suite à un déménagement, un changement professionnel des parents ou un changement d'emploi du temps de l'élève
- remise automatique : en cas d'absences pour stages en entreprise et voyages scolaires, et en cas de fermeture volontaire du service de restauration (grève, problème technique).

Toute autre déduction est laissée à l'appréciation du chef d'établissement. Les déductions se font sur la base des jours réels de fonctionnement

#### **Article 6 : Bourses**

**En début d'année scolaire, les familles concernées doivent faire une demande de bourse en ligne dans les délais prévus (information diffusée aux familles début septembre).**

Si une bourse est accordée à un élève demi-pensionnaire, son montant est automatiquement déduit de la facture de cantine.

#### **Article 7 : Fonds social du collège**

**En cas de difficultés financières, les familles doivent sans tarder déposer une demande d'aide auprès de l'assistante sociale du collège et en informer la gestionnaire ou le service d'intendance.**