

## **1 – Le fonctionnement**

Le restaurant scolaire est ouvert de 11h30 à 13h00 et le passage est organisé par la vie scolaire par classe. Il est accessible aux élèves demi-pensionnaires et aux élèves externes qui souhaitent déjeuner occasionnellement.

➤ Les élèves sont inscrits selon le régime choisi (externe ou demi-pensionnaire 4 jours) pour la durée de l'année scolaire. Toutefois, un changement de régime est possible :

- A la rentrée scolaire jusqu'à la fin de la 2<sup>ème</sup> semaine la suivant.
- Au changement de trimestre, au plus tard une semaine avant le dernier jour du trimestre précédent (1<sup>er</sup> trimestre de septembre à décembre, 2<sup>ème</sup> trimestre de janvier à mars, 3<sup>ème</sup> trimestre d'avril à juillet).

Tout changement doit être demandé par écrit par le biais du carnet de liaison signé du responsable financier et à faire valider au service Intendance.

➤ Un badge est remis à chaque élève demi-pensionnaire à l'inscription et est valable durant toute sa scolarité au collège. Il est obligatoire pour le passage au self.

**En cas de perte ou de détérioration, un nouveau badge doit être racheté.**

➤ Les élèves externes peuvent déjeuner occasionnellement au restaurant scolaire.

**Dans ce cas, le paiement des repas doit être effectué avant de déjeuner.**

➤ Le service de restauration est un service annexe de l'établissement. A ce titre, les dispositions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement en matière de punitions et sanctions s'appliquent de la même manière au restaurant scolaire en cas de manquement à la discipline. Les frais entraînés par toute détérioration volontaire du matériel seront facturés à la famille.

## **2 - La facturation**

Les frais de demi-pension des élèves sont établis **forfaitairement** pour chaque trimestre et payables **dès réception de l'avis aux familles distribué aux élèves en début de trimestre.**

Le règlement s'effectue en espèces au service Intendance, par chèque à l'ordre du collège Albert Calmette, par virement sur le compte de l'établissement ou par prélèvement automatique.

**En cas de difficultés, les familles peuvent solliciter une aide financière auprès de l'assistante sociale de l'établissement par le biais du fonds social collégien. Cette demande doit être effectuée dès la réception de la facture de demi-pension.**

## **3 - Les remises d'ordre**

Il s'agit de remises appliquées sur le montant du forfait de demi-pension. Elles sont accordées :

➤ **De droit pour :**

- Stage en entreprise (lorsque l'élève ne prend pas ses repas au collège).
- Voyage ou sortie scolaire.
- Fermeture du service de restauration pour cas de force majeure (grève, épidémie...).
- Exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension ou de l'établissement.
- Période de suspension de cours (D.N.B., rentrée décalée...).
- Changement d'établissement.

➤ **A la demande de la famille et sous condition :**

- Raison médicale justifiée par certificat médical pour au moins 4 repas consécutifs.
- Changement de domicile.
- Absence prévisible supérieure à 20 jours calendaires au service de restauration, 1 fois dans l'année, signalée au moins 5 semaines à l'avance. Dans le cadre du respect de l'obligation scolaire, toute absence scolaire pendant la période de référence devra être justifiée pour bénéficier de la remise d'ordre.

La demande doit être faite par écrit et accompagnée des justificatifs par le biais du carnet de liaison à faire valider au service Intendance.

## **4 – Les cas particuliers**

➤ **P.A.I.** : Pour les enfants devant suivre un régime alimentaire particulier, les parents doivent prendre contact avec le médecin scolaire et le chef d'établissement pour un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).

En raison de la particularité de certains régimes (produits spéciaux à acheter, préparation différente des repas ...), le Principal ou le Gestionnaire, estimant que les conditions maximales de sécurité ne sont pas remplies, peuvent refuser la mise en place d'un P.A.I. après que toutes les mesures possibles ont été envisagées.

## Païement de la demi-pension

- La facture trimestrielle de demi-pension est donnée à votre enfant par le professeur principal dans le premier mois du trimestre. Elle est aussi envoyée par mail si vous avez indiqué une adresse valide dans le dossier d'inscription de votre enfant.
- Une information de la distribution de cette facture est faite dans le carnet de liaison de votre enfant et sur l'ENT de l'établissement. Aussi, il peut être important de vérifier auprès de votre enfant la réception de cette facture.
- La facture doit être réglée dans un délai de 15 jours (sauf en cas de prélèvement automatique). En cas de non paiement, une relance amiable est envoyée par courrier, puis un avis avant poursuite envoyé en courrier simple, et enfin un dernier avis avant poursuite en lettre recommandée avec AR.

## Prélèvement automatique

- La facture de demi-pension est distribuée à titre d'information. La facture envoyée par mail ne mentionne pas le règlement par prélèvement automatique. Il convient donc de veiller à ne pas effectuer de règlement lorsque la facture est prélevée.
- L'échéancier de prélèvement pour l'année 2020-21 est le suivant :

Date des prélèvements	Montant prélevé
09/10/2020	55,00 €
10/11/2020	55,00 €
10/12/2020	Prélèvement d'ajustement
10/02/2021	45,00 €
10/03/2021	45,00 €
09/04/2021	Prélèvement d'ajustement
10/05/2021	45,00 €
10/06/2021	45,00 €
09/07/2021	Prélèvement d'ajustement

➤ **PAS DE PRELEVEMENT EN SEPTEMBRE 2020 ET JANVIER 2021.**

➤ L'ajustement correspondra au solde dû après édition de la facture du trimestre.

➤ Pour les élèves bénéficiant d'aides, le prélèvement est suspendu lorsque le solde dû est inférieur au montant du prélèvement prévu, celui-ci n'étant pas modulable.

➤ En cas de résiliation du prélèvement, la demande devra être effectuée par écrit.

## Tarifs indicatifs 2020 (Les tarifs sont fixés par année civile).

- Repas occasionnel : 4,15 €
- Forfait Dp septembre-décembre 2020 : 168,86 €
- Rachat de badge en cas de perte : 3,60 €.

## Borne Turbo-Self

- La borne kiosk sert à réserver son repas et éditer un ticket de remplacement en cas d'oubli du badge. Elle sert aussi à consulter le menu de la semaine.
- Le nombre de tickets de remplacement est limité à 2 par semaine.
- La réservation est obligatoire pour les élèves externes. Elle est automatique sans démarche des élèves pour les demi-pensionnaires. Elle peut se faire au plus tôt 4 semaines à l'avance et au plus tard le jour même avant la reprise des cours de 10h. Tout élève dont le repas n'est pas réservé doit attendre la fin du service auquel il souhaite déjeuner.
- La réservation des repas n'a pas de conséquence sur la facturation. Elle permet d'ajuster les quantités de repas à préparer afin d'éviter le gaspillage alimentaire.
- Pour la même raison, il est important de penser à annuler une réservation lorsque l'on sait que l'on ne va pas déjeuner au restaurant scolaire (Sortie ou voyage scolaire, autorisation écrite des parents,...)