

# CITE SCOLAIRE THIERS MARSEILLE

## SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SRH) Règlement de la demi-pension

### 1. Accueil à la demi-pension

#### 1.1. Fonctionnement du service de restauration

Le service de restauration fonctionne selon le principe du **tarif forfaitaire annuel** modulé de 2 à 5 repas par semaine, du lundi au vendredi. Le tarif est dégressif en fonction du nombre de repas. Les tarifs sont fixés chaque année par une délibération du Conseil régional qui fait l'objet d'une information en Conseil d'administration (CA).

Le coût d'accès peut-être différencié en fonction des ressources des familles grâce aux aides sociales financées par le Conseil régional pour les lycéens boursiers et le Conseil général pour les collégiens boursiers. Les aides sociales financées par les fonds sociaux et la caisse de solidarité sont soumises à l'avis d'une commission réunie à l'initiative du chef d'établissement, après étude des dossiers réalisée par l'assistante sociale.

#### 1.2. L'accès au restaurant scolaire

- L'accès n'est possible qu'au moyen d'une carte magnétique. Les élèves doivent **impérativement** avoir cette carte en leur possession pour accéder au restaurant scolaire.
- Cette carte magnétique est remise gratuitement à chaque nouveau demi-pensionnaire.
- Elle est **strictement personnelle** et ne peut être prêtée. Elle sera valable tout au long de la scolarité au lycée Thiers. Elle reste la propriété du lycée.
- Tout oubli répété sera sanctionné.
- En cas de perte ou de vol, l'élève doit en faire la déclaration immédiatement au service d'intendance et acheter une nouvelle carte (4,60 €).
- Si l'élève souhaite déjeuner un jour non choisi dans le cadre du forfait, il devra acheter un badge jetable (**5.00 €**) au distributeur automatique.
- Les horaires d'accès à la demi-pension s'établissent de 11 h 15 à 13 h 30 en fonction des emplois du temps des élèves.
- Les dates du début et de l'arrêt du fonctionnement du service de restauration scolaire sont fixées en C.A chaque année.

### 2. Inscription

#### 2.1. Inscription préalable

- L'élève qui souhaite être demi-pensionnaire doit remplir au moment de l'inscription un bulletin de préinscription.
- Dès que l'élève connaîtra son emploi du temps, il choisira son forfait (nombre de jours de repas par semaine) sur la fiche d'inscription définitive qui lui aura été remise le jour de la rentrée,
- Cette fiche, accompagnée du paiement correspondant, devra être retournée au bureau n° 6 **avant la fin de la deuxième semaine de cours.**
- Le forfait choisi ne peut être modifié en cours d'année, sauf sur demande écrite des parents adressée au bureau n° 6 avant la fin du trimestre en cours.
- 

#### 2.2. Changement de trimestre

Pour les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres, le règlement se fera dès réception d'un avis aux familles (tenant lieu de facture) qui sera distribué aux élèves au début de chaque nouveau trimestre.

Tout élève qui désire changer de forfait à la fin d'un trimestre doit retirer au bureau 6 une fiche de modification qu'il doit retourner, signée par ses parents, avant la fin du trimestre en cours.

### 2.3. Changement de catégorie en cours de trimestre

Aucun changement de catégorie de forfait n'est autorisé en cours de trimestre, sauf cas de force majeure.

Toute quinzaine commencée est due en entier.

### 3. Paiement

Le paiement doit être effectué **d'avance** en début de trimestre.

- Chèque au nom de l'agent comptable
- Espèces
- Virement bancaire sur le compte du lycée : FR76 1007 1130 0000 0010 0622 978 TRPUFRP1

### 4. Découpage de l'année scolaire

L'année scolaire est divisée en 3 termes :

1<sup>er</sup> terme : rentrée septembre - Vacances de Noël

2<sup>ème</sup> terme : rentrée janvier – 30 mars

3<sup>ème</sup> terme : 1<sup>er</sup> avril - Date officielle de fin des cours

## 5. LES REMISES

Deux types de réduction peuvent apparaître à la facturation : une remise de principe et/ou une remise d'ordre.

### 5.1 La remise d'ordre

Il convient de préciser qu'en matière de remise d'ordre, l'établissement doit prendre en compte sa situation de cuisine satellite et la nécessité de commander les repas auprès de la cuisine centrale à J-15. Les absences non prévues inférieures à 15 jours ne peuvent faire l'objet d'une remise d'ordre, le lycée ne pouvant rembourser des repas facturés par la cuisine centrale. Les dépenses de fonctionnement du service de restauration, qui est d'ailleurs soumis à une obligation d'équilibre, sont en effet financées par les familles.

#### Les remises d'ordre automatiques :

- Fermeture du service de restauration du fait de l'administration – grève, panne...
- En cas d'exclusion définitive, le remboursement est calculé à compter de la date d'exclusion,
- Radiation de l'élève pour changement d'établissement ou départ définitif,
- Décès de l'élève.

#### Les remises d'ordre accordées de plein droit sur demande écrite des familles dans les cas suivants :

- Participation à un voyage scolaire à partir d'une semaine organisé par l'E.P.L.E sur le temps scolaire
- Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre ses repas en dehors de l'établissement.
- Examen

#### Les remises d'ordres accordées sous conditions

Elles sont accordées sur demande écrite de l'élève majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève mineur accompagnée d'une pièce justificative, dans les cas suivants :

- Changement de forfait ou de régime en cours de période pour des raisons de force majeure dument justifiées (régime alimentaire, changement de domicile,...),

*L'inscription à la demi-pension vaut acceptation par la famille du règlement du service de restauration et d'hébergement voté en Conseil d'administration le 20 juin 2016*

- Pratique d'un jeûne prolongé lié à l'usage d'un culte à condition de prévenir 15 jours avant le début et d'en préciser la date de fin,
- Journée du citoyen
- Maladie, accident

En cas de maladie et accident, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à 15 jours consécutifs sur le temps scolaire (samedi et dimanche inclus)

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

Les demandes de remise d'ordre doivent intervenir dès le retour de l'élève dans l'établissement à l'aide d'un formulaire remis par le service intendance.

### **Les modalités de calcul**

La remise d'ordre est calculée sur la base du nombre de jours total de fonctionnement du SRH et proportionnellement au nombre de jours de fermeture ou d'absence, arrondie au centime inférieur.

### **6. Cas particulier des élèves de 2<sup>ème</sup> année de CPGE**

Pour le dernier trimestre de l'année scolaire, ces élèves ont la possibilité d'abandonner la formule du forfait au profit de repas achetés (5.00 €). Un formulaire sera distribué à chaque élève sur lequel il devra préciser son intention de confirmer son inscription ou d'arrêter son forfait pour le 3eme trimestre.

### **7. Bourses**

Les bourses, déduction faite d'éventuels frais de demi-pension, sont versées aux familles à la fin de chaque terme.

### **8. Organisation financière**

Le SRH est géré en service spécial avec réserves et conformément à la convention de groupement de service qui lie le lycée Thiers à la cuisine centrale du lycée Perrier votée en CA du 12/11/2015

Le coût du fonctionnement doit inclure :

- l'achat des denrées ou repas,
- la participation au fonds commun des services d'hébergement (FCSH) : 1,25 % des recettes,
- la participation aux dépenses de personnel (ex FARPI) : 19 % des recettes,
- les charges de fonctionnement : 10 % des recettes, viabilisation, linge, vaisselle, contrats, cartes d'accès, tickets...