

2021 – 2022

DOSSIER DE RENTREE

REGLEMENT (page 2, 3 et 4)

- * Les périodes
- * Les régimes
- * Les aides
- * Les remises (stages, maladie...)
- * Accéder au self

TARIFS 2021 (page 5)

LE PRELEVEMENT BANCAIRE (page 6 et 7)

Si vous désirez que le forfait que vous avez choisi soit prélevé en trois fois dans le trimestre,
à nous retourner dûment complété avant le 24/09/2021

(INUTILE SI LE PRELEVEMENT DE L'AN DERNIER EST TOUJOURS VALABLE)

AVANT LE 24/09/2021

LES DEMANDES DE CHANGEMENT DE REGIME (page 8)

(Obligatoire pour un changement de régime à la Rentrée scolaire ou entre les trimestres.)

Attention au respect des dates

AVANT LE 24/09/2021
POUR LE 1ER TRIMESTRE

DEMANDE DE REMISE D'ORDRE POUR STAGE (page 9)

INTENDANCE

Règlement portant dispositions financières pour le Service Annexe d'Hébergement

Article 1.

Le coût de l'hébergement **est forfaitaire**. **L'engagement** de la famille ou de l'élève majeur **est pris sur une année scolaire**. Le calcul est effectué sur une base forfaitaire de 36 semaines (service de restauration fonctionnant du lundi midi au vendredi midi) en trois périodes inégales :

Rentrée scolaire de septembre – vacances de Noël
Rentrée de janvier – mars 2022
avril 2022 – fin de l'année scolaire

Les absences exceptionnelles ou répétitives n'ouvrent pas droit à remise sauf cas prévus à l'article 4.

Article 2.

La famille pourra demander par écrit, lors de l'inscription de l'élève ou **durant l'année scolaire en fin de trimestre précédent**, à bénéficier d'un des modes d'hébergement suivants :

- Interne
- Forfait demi-pension cinq jours/semaine (lundi – mardi – mercredi – jeudi – vendredi)
- Forfait demi-pension quatre jours définis à l'avance / semaine
- Forfait demi-pension trois jours définis à l'avance / semaine
- Forfait demi-pension deux jours définis à l'avance / semaine
- Forfait demi-pension un jour défini à l'avance / semaine
- Externe

Le choix formulé par les familles en début de trimestre reste valable pour la durée du trimestre en cours.¹

Un élève externe peut prendre occasionnellement un repas au restaurant scolaire pour des raisons liées à des changements sur son emploi du temps (rattrapage de cours, colles). Pour cela, la famille ou **l'élève doit au préalable avoir versé en espèces ou par chèque directement à l'intendance le montant du repas correspondant**. **L'élève devra produire un justificatif du motif du repas exceptionnel signé par un représentant de l'établissement (personnel vie scolaire, personnel de direction)**. Aucun élève ne sera autorisé à passer au restaurant scolaire si son compte n'est pas approvisionné.

Article 3.

Diverses aides ont été mises en place par le Ministère de l'Education Nationale ou par la collectivité régionale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- bourses nationales
- fonds sociaux lycéens, fonds social des cantines
- aides régionales à la restauration scolaire

Ces aides doivent faciliter l'accès au SAH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

Article 4.

En application des dispositions arrêtées par le Conseil Régional, lorsqu'un élève quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

- Remises d'ordre consenties de plein droit :
 - o Fermeture du service de restauration ou du service d'hébergement pour cas de force majeure (grève, travaux, mesure d'hygiène sur décision de l'Inspection Vétérinaire...),
 - o Suspension des transports scolaires par décision de l'autorité préfectorale dans la mesure où le repas n'a pas été consommé.
 - o Décès de l'élève,
 - o Renvoi définitif ou exclusion temporaire de l'élève par mesure disciplinaire.
 - o Elève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas à sa charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage,
 - o Radiation de l'élève,
 - o **Elève en stage en entreprise sur présentation d'un imprimé signé par le professeur** (sauf en cas de prise en charge du service directe ou indirecte par le lycée).² (cf page 9)

- Remises accordées sous conditions, à la demande expresse de la famille sur décision du Chef d'Etablissement :
 - o Elève demi-pensionnaire ne fréquentant pas la restauration scolaire sur une période supérieure ou égale à 5 jours. La demande préalable doit être formulée 8 jours avant le début de cette période.
 - o Elève absent pour maladie, accident, évènement familial dûment justifié durant une période supérieure à 5 jours calendaires consécutifs (les périodes de congés scolaires et les week-ends ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). La demande est formulée par écrit par la famille dans les 2 semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement. La famille doit joindre un justificatif d'absence à la demande.
 - o Période de suspension de cours validé par le conseil d'administration au 3^{ème} trimestre.
 - o Changement de catégorie en cours de trimestre à condition qu'il reste au moins 2 semaines à courir jusqu'à la fin du terme en cas de :
 - * Changement de domicile de la famille,
 - * Modification de la structure familiale ou compte tenu d'une situation exceptionnelle dûment justifiée (allergies alimentaires, ...).La modification sera prise en compte au début du mois ou de la quinzaine suivant le changement de catégorie.
 - o Elève absent dès le 1^{er} jour et ce uniquement durant une période de crise sanitaire pour les cas de suspicion, cas contact ou cas positif de l'élève. La demande est formulée par écrit par la famille dans les deux semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement.

Article 5.

Le forfait est payable à la réception de l'avis de paiement par la famille.

Cependant, les paiements des frais scolaires trimestriels effectués par prélèvements bancaires seront échelonnés de la façon suivante :

- 30% du montant total trimestriel le premier mois
- 35% du montant total trimestriel le second mois
- 35% du montant total trimestriel le troisième mois

En cas de prélèvement non honoré, le paiement correspondant au prélèvement rejeté devra être réglé en espèces à la caisse de l'agent comptable dans le mois qui suit le rejet. Le système de prélèvements sera interrompu sans possibilité de reprise de ceux-ci pour la durée de l'année scolaire en cours.

Article 6.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.

Article 7.

Accès au service de restauration

Toute personne (élève, commensal, hôte de passage, invité) souhaitant prendre son repas sur le site de la rue Godart Roger ou sur le site de l'Avenue de Champagne devra obligatoirement être en possession :

- soit d'une carte permanente délivrée en début d'année scolaire par le service d'intendance de chaque site aux élèves au forfait et aux commensaux.
- soit d'une carte jetable délivrée par le service d'intendance du site concerné après règlement du repas (sauf pour les invités).

La première carte permanente est délivrée gratuitement en début d'année scolaire, le bénéficiaire la conservera durant toute sa scolarité sur le site. Cette carte devra cependant être restituée à l'établissement avant tout départ de celui-ci.

Toute dégradation, perte, non restitution de carte permanente sera facturée à la famille au tarif de remplacement de la carte (suivant décision du Conseil d'Administration). Le rachat de la carte devra être réalisé dans un délai maximum de 7 jours.

Les ventes de cartes jetables seront effectuées par le service d'intendance du site concerné jusqu'à 10h00 afin de pouvoir transmettre des effectifs précis au service de restauration scolaire.

Les élèves devront obligatoirement prendre leur repas sur le site de restauration identifié par l'établissement suivant les lieux de cours. L'élève se présentant sur le mauvais site devra être réorienté sur l'autre site.

Si l'élève échappe au contrôle d'accès à l'entrée du self, il devra payer le prix du repas consommé à tort auprès du service d'intendance sous 3 jours.

Les élèves en possession de leur carte accèdent de façon prioritaire au self.

Les élèves qui ont oublié ou perdu leur carte ne peuvent accéder au self qu'après le passage de tous les élèves ayant leur carte.

Le Chef d'établissement

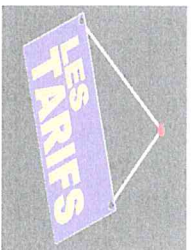
Olivier LELOUX



¹ Au troisième trimestre, les remises d'ordre peuvent tenir compte des dates d'arrêt de cours votées par le Conseil d'administration.

² Les périodes de stage sont déduites du montant de la facture trimestrielle. Cette déduction est calculée au vu d'un document intitulé « annexe financière – Fiche B1 ». (cf page 9). Remis à l'élève par l'enseignant, ce document est signé par la famille puis par l'enseignant responsable du stage. Pour être pris en compte au titre du trimestre en cours ce document doit parvenir à l'intendance avant le :

- 03/12/21 pour le premier trimestre.
- 18/03/22 pour le second trimestre.
- 20/06/22 pour le troisième trimestre.



SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

2021

TARIFS ELEVES INTERNAT ET DEMI-PENSION ANNEE 2021	11 semaines 1er terme Janvier à Mars		11 semaines 2ème terme Avril à Juin		14 semaines 3ème terme Septembre à Décembre		Montant à l'année
	55 jours	Avec AR* Sans AR*	55 jours	Avec AR* Sans AR*	70 jours	Avec AR* Sans AR*	
Internat	389,07 € 467,72 €	Avec AR* Sans AR*	389,07 € 467,72 €	Avec AR* Sans AR*	495,18 € 595,28 €	Avec AR* Sans AR*	1 273,32 € 1 530,72 €
Forfait 5 jours/semaine	161,15 € 191,40 €	Avec AR* Sans AR*	161,15 € 191,40 €	Avec AR* Sans AR*	205,10 € 243,60 €	Avec AR* Sans AR*	527,40 € 626,40 €
Forfait 4 jours/semaine	138,60 € 162,80 €	Avec AR* Sans AR*	138,60 € 162,80 €	Avec AR* Sans AR*	176,40 € 207,20 €	Avec AR* Sans AR*	453,60 € 532,80 €
Forfait 3 jours/semaine	111,21 € 129,36 €	Avec AR* Sans AR*	111,21 € 129,36 €	Avec AR* Sans AR*	141,54 € 164,64 €	Avec AR* Sans AR*	363,96 € 423,36 €
Forfait 2 jours/semaine	78,76 € 90,86 €	Avec AR* Sans AR*	78,76 € 90,86 €	Avec AR* Sans AR*	100,24 € 115,64 €	Avec AR* Sans AR*	257,76 € 297,36 €
Forfait 1 jour/semaine	41,80 € 47,85 €	Avec AR* Sans AR*	41,80 € 47,85 €	Avec AR* Sans AR*	53,20 € 60,90 €	Avec AR* Sans AR*	136,80 € 156,60 €
Repas occasionnel	4,35 € le ticket.						

* AR = Aide Régionale à la restauration. (0,55 €/repas et 0,55 €/nuitée)

Principe du forfait : Le choix formulé par les familles en début de trimestre reste valable pour la durée du trimestre en cours.

Les familles payent pour une prestation globale quel que soit le nombre de repas pris par l'élève dans la semaine.

PRELEVEMENT BANCAIRE

PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT ET CALENDRIER

Année scolaire 2021/2022

Principe de fonctionnement : Prélèvement du tiers du montant du forfait trimestriel sur trois mois.

(30% du montant total le 1er mois ; 50% du restant dû le 2ème mois et 100% du restant dû le 3ème mois).

Le tableau suivant est donné pour information. Les montants des forfaits indiqués sont ceux de l'année civile 2021. Les tarifs 2022 seront fixés par le Conseil Régional en fin d'année 2021.

	Trimestre janvier/mars 2021	Trimestre avril/juillet 2021	Trimestre septembre/décembre 2021
DP 5 jours	191,40 €	191,40 €	243,60 €
DP 4 jours	162,80 €	162,80 €	207,20 €
DP 3 jours	129,36 €	129,36 €	164,64 €
DP 2 jours	90,86 €	90,86 €	115,64 €
DP 1 jour	47,85 €	47,85 €	60,90 €
Interne	467,72 €	467,72 €	595,28 €

ECHEANCIER DES PRELEVEMENTS 2021

	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	septembre	octobre	novembre	décembre
		10/2	10/3	12/4	10/5	10/6	12/7		11/10	10/11	10/12
DP 5 j		57,42 €	66,99 €	66,99 €	57,42 €	66,99 €	66,99 €		73,08 €	85,26 €	85,26 €
DP 4 j		48,84 €	56,98 €	56,98 €	48,84 €	56,98 €	56,98 €		62,16 €	72,52 €	72,52 €
DP 3 J		38,81 €	45,28 €	45,28 €	38,81 €	45,28 €	45,28 €		49,39 €	57,62 €	57,62 €
DP 2 j		27,26 €	31,80 €	31,80 €	27,26 €	31,80 €	31,80 €		34,69 €	40,47 €	40,47 €
DP 1 j		14,36 €	16,75 €	16,75 €	14,36 €	16,75 €	16,75 €		18,27 €	21,32 €	21,32 €
Interne		140,32 €	163,70 €	163,70 €	140,32 €	163,70 €	163,70 €		178,58 €	208,35 €	208,35 €

Le prélèvement mis en place reste **valable toute la scolarité** de votre enfant.

Il est cependant possible à tout moment par simple lettre déposée au service de l'intendance d'interrompre les prélèvements.

En cas de changement de situation; (changement de régime en fin de trimestre, exclusion, démission etc....)

Interruption des prélèvements et calcul du solde. Remboursement sans intervention de votre part en cas de trop perçu.

En cas d'incident de fonctionnement, (prélèvement non honoré en raison d'un approvisionnement insuffisant à la date prévue) interruption des prélèvements sans possibilité de reprise de ceux-ci. Le paiement correspondant au prélèvement rejeté devra impérativement être réglé en espèces à la caisse de l'Agent Comptable dans le mois qui suit le rejet.

« **MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA** » (page suivante) à faire parvenir au service Intendance bureau restauration avant le 24/09/21 . (Inutile si prélèvement de l'an dernier toujours valable)

ATTENTION : au-delà de cette date aucune demande ne pourra être prise en considération.

ELEVE
NOM Prénom :
Classe :



Espace unique de paiement en euros

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

remettre rempli et signé à l'établissement scolaire avant le 24/09/2021
INUTILE SI PRELEVEMENT DE L'AN DERNIER TOUJOURS VALABLE

Le présent mandat est valable jusqu'à annulation de votre part, à notifier en temps voulu au créancier

Référence Unique du Mandat (RUM) : FR98ZZZ484604- -
--

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez LPO Stéphane Hessel à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de LPO Stéphane Hessel.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passé avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée : dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

FR98ZZZ484604

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER
NOM :
Prénom :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER
NOM : Agent comptable - LPO Stéphane HESSEL
Adresse : 8, rue Godart Roger
Code postal : 51331
Ville : EPERNAY Cedex
Pays : France

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER (IBAN/BIC)													
<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)</u>	<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)</u>												
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>									<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				

Type de paiement	
<input checked="" type="checkbox"/> Récurrent/Répétitif	<input type="checkbox"/> Ponctuel

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

--

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ce document doit être rempli dans son intégralité par vos soins, même la désignation du compte à débiter ne saurait être complété par les services administratifs. Tout manquement (information incorrectement ou non renseignée, R.I.B. non joint...) entraînera la non exploitation du document. A FAIRE PARVENIR AVANT LE 24/09/2021

DEMANDE DE CHANGEMENT DE REGIME

A déposer à l'intendance avant le : 24/09/21

NOM ELEVE : PRENOM ELEVE : CLASSE :

Pour la période SEPTEMBRE à DECEMBRE
premier trimestre de l'année scolaire 2021/2022

L'élève désigné ci-dessus sera : (cocher une seule case)

- Interne
 Forfait 5 jours par semaine (lundi – mardi – mercredi – jeudi – vendredi)
 Forfait 4 jours par semaine lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Forfait 3 jours par semaine lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Forfait 2 jours par semaine lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Forfait 1 jour par semaine lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Externe (cochez les jours souhaités correspondant au nombre de jour du forfait)

Fait à :

Le

Le responsable légal :

DEMANDE DE CHANGEMENT DE REGIME

A déposer à l'intendance avant le : 03/12/21

NOM ELEVE : PRENOM ELEVE : CLASSE :

Pour la période JANVIER à MARS
Second trimestre de l'année scolaire 2021/2022

L'élève désigné ci-dessus sera : (cocher la case choisie)

- Interne
 Forfait 5 jours par semaine (lundi – mardi – mercredi – jeudi – vendredi)
 Forfait 4 jours par semaine lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Forfait 3 jours par semaine lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Forfait 2 jours par semaine lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Forfait 1 jour par semaine lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Externe (cochez les jours souhaités correspondant au nombre de jour du forfait)

Fait à :

Le

Le responsable légal :

DEMANDE DE CHANGEMENT DE REGIME

A déposer à l'intendance avant le : 18/03/22

NOM ELEVE : PRENOM ELEVE : CLASSE :

Pour la période AVRIL à JUIN
Troisième trimestre de l'année scolaire 2021/2022

L'élève désigné ci-dessus sera : (cocher une seule case)

- Interne
 Forfait 5 jours par semaine (lundi – mardi – mercredi – jeudi – vendredi)
 Forfait 4 jours par semaine lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Forfait 3 jours par semaine lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Forfait 2 jours par semaine lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Forfait 1 jour par semaine lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 Externe (cochez les jours souhaités correspondant au nombre de jour du forfait)

Fait à :

Le

Le responsable légal :

ANNEXE FINANCIERE

DEMANDE DE REMISE D'ORDRE PENSION OU DEMI-PENSION

(Imprimé à rendre impérativement à l'intendance ou au professeur responsable avant le début du stage)

A NE REMPLIR QUE PAR LES INTERNES ET DEMI-PENSIONNAIRES

LES EXTERNES NE SONT PAS CONCERNES PAR LA FICHE B1

FORMATION EN ENTREPRISE

NOM et PRENOM DE L'ELEVE :

REGIME : Interne
 Demi-Pensionnaire

CLASSE :

DATE DU STAGE : DU /202... AU /202...

PENDANT LE STAGE

Pour les Demi-pensionnaires

RESTE A LA CANTINE NON
 OUI (inutile de remplir ce document)

Pour les Internes

RESTE A L'INTERNAT NON
 OUI sauf le midi
 OUI (inutile de remplir ce document)

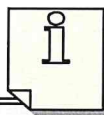
Date et signature des parents :

le

Date et signature du professeur responsable :
(obligatoire)

le

signature



signature



TOUT DOCUMENT NON RENDU AVANT LE DEBUT DU STAGE ET AU MOINS 15 JOURS AVANT LA FIN DU TRIMESTRE NE SERA PAS PRIS EN COMPTE.

