

## CITE SCOLAIRE DE MOURENX

Lycée Albert Camus  
Lycée Professionnel P. et M. Curie  
Collège P. Bourdieu  
64150 MOURENX

### REGLEMENT FINANCIER DU SERVICE D'HEBERGEMENT DE LA CITE SCOLAIRE

#### Avant propos

Le service d'hébergement est rattaché au Lycée Albert Camus. Il est géré budgétairement dans le service « Service de Restauration et d'Hébergement » et accueille les élèves internes et demi-pensionnaires des trois établissements de la cité scolaire. Il accueille également les personnels de la cité scolaire dans la limite des capacités du service.

Il fait partie intégrante de la mission de service public de l'éducation et il participe activement à l'amélioration de l'accueil et des conditions de vie des élèves au sein de la cité scolaire. Il est intégré aux projets d'établissement et l'ensemble du personnel qui concourt à son fonctionnement fait partie intégrante de la communauté éducative.

#### FONCTIONNEMENT ET FRAIS D'HEBERGEMENT

##### I – Tarifs et types de régimes

##### II – Modes de perception des frais d'hébergement

##### III – Fonds social, bourses et aides

##### IV – Remises d'ordre

##### V – Système d'accès au service de restauration

#### I – Tarifs et types de régimes

Les tarifs annuels des prestations du restaurant scolaire et de l'internat sont arrêtés par la collectivité de rattachement (la Région Nouvelle-Aquitaine).

##### 1 - Les forfaits de demi-pension

C'est le régime normal du service de restauration. Il concerne les élèves qui souhaitent prendre leur déjeuner dans le cadre des forfaits proposés par l'établissement :

- 5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi)
- 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi ; les élèves souhaitant exceptionnellement déjeuner le mercredi doivent, au préalable, créditer leur carte auprès du service de gestion).

##### 2 - Les forfaits d'internat

Le régime de l'internat consiste en l'hébergement, sous la responsabilité du lycée, de jour et de nuit des élèves de la cité scolaire qui sont tenus de rester à Mourenx toute la semaine pour des raisons d'éloignement de leur domicile essentiellement.

- Internat 5 nuits : hébergement du dimanche soir au vendredi matin avec petit-déjeuner, déjeuner et dîner du lundi matin au vendredi midi
- Internat 4 nuits : hébergement du lundi soir au vendredi matin avec petit-déjeuner, déjeuner et dîner du lundi midi au vendredi midi. Le dimanche soir, l'hébergement est réservé aux élèves se trouvant réellement dans l'impossibilité d'arriver le lundi matin et pouvant le justifier.

### **3 - Le forfait interne-externé**

C'est un système intermédiaire entre l'internat et la demi-pension. Ce régime donne la possibilité de prendre ses repas (petit-déjeuner, déjeuner et dîner) du lundi matin au vendredi midi au lycée ; l'hébergement (nuitée) se faisant quant à lui à l'extérieur sous l'entièrre responsabilité des familles.

### **4 - Le repas à l'unité (personnels, extérieurs, élèves)**

L'accès au restaurant scolaire ne sera autorisé qu'après crédit préalable de sa carte, selon les tarifs définis par la collectivité de rattachement, la Région Nouvelle-Aquitaine.

Les crédits restant sur une carte ne peuvent donner lieu à remboursement. Ils sont reportés d'une année sur l'autre et peuvent, le cas échéant, être transférés sur une autre carte.

### **5 - Les personnels (dits « commensaux »)**

Les personnels de la cité scolaire de Mourenx pourront être accueillis au déjeuner à la table commune dans la limite des capacités du service. Eventuellement, si le fonctionnement le permet, les stagiaires et les enseignants du GRETA en formation dans la cité scolaire pourront également être admis.

A titre occasionnel des personnes extérieures pourront être ponctuellement admises après accord de l'Administration de la cité scolaire.

En ce qui concerne le repas du soir (dîner), les personnels de service seront autorisés à prendre leur repas, toujours après accord de l'Administration.

## **II – Modes de perception des frais d'hébergement**

### **1 – Le découpage de l'année**

Le forfait annuel est découpé en trois trimestres qui constituent la base de la perception des frais d'hébergement.

- le premier trimestre court de la rentrée aux vacances de Noël
- le deuxième trimestre court du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars
- le troisième trimestre démarre du 1<sup>er</sup> avril et se termine à la fin de l'année scolaire

### **2 – Inscription et changement de régime**

L'inscription faite en début d'année scolaire est valable pour l'année scolaire. Tout trimestre commencé est dû en totalité, sauf remise d'ordre (cf. « IV- Les remises d'ordre »).

Tout changement de régime doit être demandé au service de gestion par mail à l'adresse secgestion2.0640044a@ac-bordeaux.fr ou par écrit papier au moins 10 jours avant la fin du trimestre précédent.

Si exceptionnellement, les élèves demi-pensionnaires et internes des lycées (collégiens non concernés) ne prennent pas le repas au lycée, ils se doivent d'en informer la vie scolaire avant 10 heures le jour même, afin d'éviter tout gaspillage.

### **3 – Paiement**

#### **a) Calendrier de paiement**

Les trimestres sont payables dès le début du terme après émission d'un titre de perception (A.S.A.P. = Avis des Sommes à Payer) par le service de gestion qui prendra en compte l'ensemble des aides dues à la famille (bourses, primes, aides, remises d'ordre, avances trimestres antérieurs...). Il sera envoyé exclusivement par mail.

Des délais de paiement peuvent être consentis par l'Agent Comptable sur demande écrite. Compte tenu des contraintes occasionnées par les paiements fractionnés, les échéanciers devront être scrupuleusement respectés sous peine de retour aux modes de perception normaux.

## b) Modes de paiement

- **Par prélèvement automatique mensuel** : adhésion via le mandat SEPA à compléter, accompagné d'un RIB. Les prélèvements ont lieu de novembre à juillet. Les dates et les montants des mensualités prélevées seront indiqués en page 2 des ASAP.  
Sauf demande écrite du responsable financier, le prélèvement automatique est reconduit chaque année (de la 6<sup>e</sup> à la 3<sup>e</sup> ou de la 2<sup>nde</sup> à la Terminale). En cas de changement de coordonnées bancaires, le nouveau RIB doit être impérativement adressé au secrétariat de gestion.  
Les mandats SEPA d'autorisation de prélèvement automatique des trois établissements sont disponibles au secrétariat de gestion pour les nouvelles adhésions. Donner un RIB ne suffit pas pour être prélevé, seul le mandat complété et signé le permet.
- **Par télépaiement** (paiement par CB en ligne) sur l'adresse suivante :  
<https://teleservices.education.gouv.fr>
- **Par virement sur le compte du collège Pierre Bourdieu** aux coordonnées bancaires suivantes : FR76 1007 1640 0000 0010 0036 167 (BIC : TRPUFRP1)
- **Par virement sur le compte du lycée professionnel Pierre et Marie Curie** aux coordonnées bancaires suivantes : FR76 1007 1640 0000 0010 0036 264 (BIC : TRPUFRP1)
- **Par virement sur le compte du lycée Albert Camus** aux coordonnées bancaires suivantes : FR76 1007 1640 0000 0010 0036 361 (BIC : TRPUFRP1)

*Indiquer impérativement, pour chaque virement, le nom et le prénom de l'élève.*

- **A la caisse de l'établissement :**  
Par carte bancaire  
En espèces, dans la limite de 300 €
- **Par chèque bancaire**

## 4 - Recouvrement

Conformément aux règles de la Comptabilité Publique, les frais d'hébergement (demi-pension, internat) seront recouvrés par l'Agent Comptable du lycée après émission, par le Proviseur, d'un titre de recette exécutoire. Ces créances ont un caractère prioritaire que le Comptable compensera par tout paiement dû au créancier ou versement de celui-ci des prestations non obligatoires (voyages par exemple).

Après une période de relance amiable, sous forme de lettres de rappel, un recouvrement forcé par huissier (ou contentieux) sera opéré par l'Agent Comptable (responsable du recouvrement des créances).

En application de l'article L 371-2 du code civil, chaque parent, en tant que titulaire de l'autorité parentale, est solidairement responsable avec l'autre parent des dettes contractées pour leur enfant. C'est pourquoi les poursuites seront engagées à l'égard des responsables déclarés de l'élève.

## III – Fonds social, bourses et aides

### a) Le fonds social

En cas de difficultés matérielles pour l'acquittement des frais de cantine ou d'internat, une aide des Fonds Sociaux peut être sollicitée auprès de l'assistante sociale de la cité scolaire ou du secrétariat de gestion.

### b) Bourses

Les bourses sont une aide financière accordée aux parents pour les études de leur(s) enfant(s). Elles viendront en déduction des frais d'hébergement. Seuls les excédents seront payés aux familles bénéficiaires en fin de trimestre.

La demande de bourse doit obligatoirement être effectuée par la personne qui paie les frais scolaires, sauf pour les parents séparés ou divorcés.

Dans le but de simplifier la démarche d'obtention de la bourse, le droit à bourse peut être examiné de façon automatique si la famille le consent (décret n°2024-306 du 3 avril 2024). Lors de l'inscription ou de la

réinscription de l'élève, la famille devra renseigner la rubrique relative à l'étude automatique du droit à bourse. Chaque année, le droit à bourse sera réexaminé automatiquement.

### c) Aides

**Au collège** : les élèves boursiers ou bénéficiaires de l'Allocation de Rentrée Scolaire (ARS) peuvent bénéficier d'une aide de la part du Département des Pyrénées Atlantiques. L'attestation d'ARS (document CAF) est à fournir au service d'Intendance au mois de septembre. Elèves collégiens boursiers : aide de 0,60 € par repas. Elèves collégiens non boursiers bénéficiaires de l'ARS : aide de 0,45 € par repas.

**Lycée** : Les élèves boursiers ou bénéficiaires de l'Allocation de Rentrée Scolaire (ARS) peuvent bénéficier d'une aide de 0,41 € par repas de la part de la Région Nouvelle-Aquitaine. L'attestation d'ARS (document CAF) est à fournir au service d'Intendance au mois de septembre.

Les bourses, les aides départementales et régionales à la restauration ainsi que le fonds social dans la limite des crédits attribués, contribuent à atténuer la charge des familles les plus modestes permettant ainsi l'accès au service de restauration et/ou d'internat.

## IV – Remises d'ordre

Tout trimestre commencé est dû en totalité ; en effet, la facturation des différents régimes d'hébergement est trimestriellement forfaitaire. Néanmoins il peut arriver qu'il soit nécessaire d'opérer un abattement (appelé « remise d'ordre ») en raison de la non-fréquentation du restaurant scolaire et/ou de l'internat pour des raisons indépendantes de la volonté des élèves :

- pour la période du terme restant à courir : en cas d'exclusion définitive, et/ou changement d'établissement en cours de trimestre
- pour les voyages scolaires
- pour les stages si l'hébergement à l'extérieur n'est pas directement pris en charge par l'établissement
- pour raison de santé entraînant une absence d'au moins 5 jours ouvrés (du lundi au vendredi hors jours fériés) consécutifs, sur demande écrite de la famille et justifiée par un certificat médical.
- pour des raisons de non-ouverture du restaurant scolaire ou de l'internat (mouvement social, fermeture administrative, travaux, etc...). Une remise d'ordre sera effectuée en cas de fermeture d'étages de l'internat. Les étages ouverts ne feront pas l'objet d'une remise d'ordre.

## V – Système d'accès au service de restauration

Un système informatisé de gestion des accès au restaurant scolaire existe. En début d'année scolaire chaque nouveau demi-pensionnaire, ou interne (ou élève occasionnel) et commensal se verra remettre gratuitement une carte indispensable pour l'accès à la demi-pension. En fin de scolarité, la carte sera rendue en vie scolaire.

Le logiciel équipant le module d'accès permet à l'élève de conserver sa carte durant toute sa scolarité au sein du même établissement.

Tout possesseur d'une carte doit veiller à son intégrité ; son usage est strictement personnel. Toute tentative de fraude est susceptible d'entraîner l'exclusion du service d'hébergement.

En cas de perte ou de dégradation, une nouvelle carte sera délivrée contre paiement (6.50€ ou 4€).

Elève au forfait : **en cas d'oubli ou de dégradation de la carte, le passage ne pourra se faire qu'en fin de service**, après vérification de la qualité du titulaire.

Elèves, stagiaires GRETA, BTS Apprentis ou commensaux au ticket : la carte doit être approvisionnée préalablement.

Mise à jour 26/05/2025