

Information aux familles

1 – Choisir un forfait (engagement financier par trimestre), pas de changement possible hors trimestre

- Il faut choisir un **forfait ½ pension** qui sera valable tout un trimestre (modifiable à chaque trimestre).

Forfait 2026/2027	2 sept.au 31 Déc. 2026 55 jours	1 ^{er} janvier au 31 mars 2027 41 jours	1 ^{er} avril au 4 juillet 2027 43 jours
2 jours	91.80 €	68.00 €	71.40 €
3 jours	139.40 €	102.00 €	108.80 €
4 jours	187.00 €	139.40 €	146.20 €

- **30 fois dans l'année**, il sera possible de manger **au ticket**, à 3,50 €, uniquement si paiement à l'avance.

2 – Le paiement

- Pour les forfaits, la facture vous sera envoyée **en début ou mi-trimestre**, payable à réception (en 3 fois si l'agent comptable l'autorise). Les bourses seront déduites de la facture.
- Les tickets sont payables **à l'avance** les lundis ou mardis uniquement, les bourses ne peuvent pas être utilisées (**très important**) pour payer les tickets.
- Nous n'encaissons pas les paiements-forfait avant l'édition des factures qui vous parviennent par email (donner dès septembre un email valide), mais vous connaissez le montant des forfaits (votés en année civile), donc vous pouvez anticiper ou/et remplir un dossier de demande de fonds social.
- Consultez PRONOTE : nous vous informons du moment des envois, vous trouvez les documents...
- NOUVEAUTE 2026-2027 : 2027 verra **la disparition des chèques (info DGFIP)** donc il faut s'habituer soit à payer en liquide ou par virement. **Pour les virements** soit vous avez un RIB du collège sur PRONOTE, **soit vous aurez un logiciel appelé PAYFIP** (à ne pas confondre avec le logiciel TURBO self pour les tickets)

3 – Remboursement en cas d'absence (voir pages suivantes les règles et la fiche de demande – ce n'est pas automatique)

- 3,40 euros par repas non consommé pourront être remboursés dans les conditions précises suivantes uniquement : **sorties scolaires, maladie d'une semaine minimum avec certificat, stage, exclusion de l'élève...**
- Ne rentrent pas en compte les absences de professeurs, les différences d'emploi du temps entre les semaines A et B.

Coupon réponse pour le 1^{ème} trimestre à rendre pour le 11 septembre au plus tard au
Professeur principal
Cela vaut pour engagement financier

Nom :

Prénom :

Classe :

Mon enfant mangera au collège en ½ pension avec un forfait jours

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

Cochez les jours où l'élève mangera à la cantine

Les jours ne peuvent être modifiés pendant 1 trimestre.

Si changement au trimestre suivant, **merci de demander un nouveau coupon à l'intendance**, aucun changement à partir du 1^{er} jour du nouveau trimestre. Faire la demande 15 jours avant la fin du trimestre précédent.

Je, soussigné Mme / M, _____ responsable légal et financier de _____
m'engage à régler les factures à réception.

Date : ____/____/2026

Signature (obligatoire), lu et approuvé :

DEMANDE D'UNE REMISE D'ORDRE (remboursement)

A remettre au Service Intendance

Les réductions sur les factures de cantine, sous certaines conditions, strictes, peuvent être accordées.

- Il y a celles **de droit** (fermeture du Restaurant, voyage scolaire, voir liste jointe et votée en CA).
- Il y a celles qui **doivent être formalisées par écrit par le représentant légal** (en cas d'absence de plus de 5 jours consécutifs), avec justificatifs (maladie de plus de 5 jours AVEC certificat, exclusion, changement de domicile, garde alternée, jeûne autorisé (médical ou autre de plus de 5 jours). L'alternance des semaines A et B ne rentrent pas en compte dans ces demandes, de même qu'un départ en vacances avant la fin officielle des cours en juillet.

Les décisions de remboursement sont prises en réunion de Direction et signées du Chef d'établissement.

Le remboursement, pour des raisons comptables, peut se faire sur la facture suivante.

La demande par écrit doit être remise **au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre concerné.**

Nom et prénom du Responsable légal :

Nom de l'élève :

Prénom :

Classe :

Adresse :

Motifs de la demande (joindre justificatifs, certificats, jugement...) :

Période concernée du ____/____/____ au ____/____/____ inclus

Fait à _____ le ____/____/____

(Si fin de 3^{ème}, donner un RIB)

Signature (obligatoire) du Responsable

Réponse de la Direction :

☐ Demande **accordée**

☐ Demande **refusée**

A La Grand Combe, le ____/____/____

MME RODRIGUEZ, principale

Faites des copies de cette page vierge

REMISE D'ORDRE 2026-2027 (remboursement)

Voté en conseil d'administration du 4 novembre 2024

Valeur de la remise d'ordre pour l'exercice 2025 : **3,40 €**

Le chef d'établissement, dans un cadre précis, pour des conditions exceptionnelles et validées en réunion de direction peut valider une remise d'ordre particulière.

Voici les règles données par le conseil départemental : la remise d'ordre est une remise appliquée sur le montant du forfait dans les cas définis dans le présent règlement. Les remises d'ordre sont de deux natures :

- La remise d'ordre accordée **de plein droit** : la remise d'ordre est accordée de plein droit, sans demande du représentant légal auprès de l'établissement et dès le premier jour, dans les cas suivants :
 - Fermeture du service de restauration en cas de force majeure après accord du Conseil départemental (hors grève),
 - Exclusion de l'élève définitive ou temporaire si celle-ci est supérieure ou égale à 5 jours ouvrés consécutifs,
 - Élève participant à un stage obligatoire,
 - Élève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil,
 - Absence liée à interruption du service de transports scolaires décidée par le Préfet ou la Région au-delà de 5 jours consécutifs ; la demande pourra uniquement être présentée pour les élèves bénéficiant des transports scolaires.
- La remise d'ordre accordée **sous conditions** : la décision de remise d'ordre sous conditions est prise par le chef d'établissement dans les cas suivants :
 - Changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine (changement de domicile par exemple),
 - Changement de statut au cours d'un terme pour cas de force majeure dûment justifié (intolérances et modifications de régime alimentaire ...),
 - Absence pour raisons médicales supérieure à 5 jours ouvrés consécutifs (du lundi au vendredi inclus), la demande doit être transmise par le représentant légal auprès du chef d'établissement dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. Dans ce cadre la remise d'ordre sera effective à compter du 6^{ème} jour d'absence.
 - Absence pour convenance personnelle supérieure ou égale à 10 jours consécutifs (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre) sur demande préalable formulée par la famille 8 jours avant le début de la période d'absence. Aucune remise d'ordre ne sera accordée, dans ce cadre, pour la période du 15 juin à la fin de l'année scolaire.

Afin de ne pas perturber l'équilibre financier du service (notamment pour tenir compte de la fréquence des commandes des denrées et des fournitures) la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés ci-dessus et éventuellement accompagnée des pièces justificatives.

Ne rentrent pas dans le décompte des jours d'absence donnant lieu à une remise d'ordre :

- Les périodes de congés scolaires
- Les repas non pris par l'élève en raison de son départ anticipé en congés scolaires, de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile avant le repas
- Les stages non obligatoires en entreprise
- Les éventuels départs anticipés de l'établissement avant la fin de l'année scolaire (autre que pour motif de changement d'établissement, déménagement, raison médicale...)
- Pour toute convenance personnelle.