

# FACTURATION des frais d'éducation & de Restauration SCOLAIRE à l'École et au Collège

A l'École et au Collège, une **inscription** à la Restauration Scolaire porte sur une **période de facturation**, à savoir, pour l'année scolaire **2011/2012** :

- 1<sup>ère</sup> période : du 2 septembre au 31 décembre 2011,
- 2<sup>ème</sup> période : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars 2012,
- 3<sup>ème</sup> période : du 1<sup>er</sup> avril à fin juin 2012.

Une "**désinscription**" ne peut intervenir en cours de période (en d'autres termes, toute période commencée est facturée et due entièrement).

Un **désistement** de la Restauration Scolaire doit être **signalé par écrit** et **doit intervenir** :

- pour la 1<sup>ère</sup> période **AVANT** le 15 septembre 2011,
- pour la 2<sup>ème</sup> période **AVANT** le 15 décembre 2011,
- pour la 3<sup>ème</sup> période **AVANT** le 15 mars 2012.



En cours de trimestre, si un élève non inscrit veut bénéficier de la Restauration Scolaire, il se procure des tickets à l'Accueil Secrétariat (9, rue de l'Est).

Le prix de la Restauration Scolaire est un prix forfaitaire. A ce titre, l'absence d'un élève inscrit ne peut ouvrir droit à remboursement.

Une déduction des frais de restauration ne peut intervenir qu'à partir d'une **absence de 15 jours** – et exclusivement pour raison de santé – soit

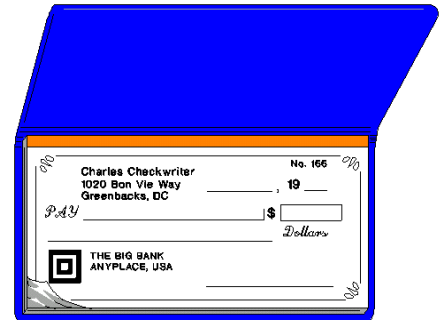
**8 repas consécutifs** sur la base de :

3,30 € pour l'École,  
3,55 € pour le Collège. (dossier de candidature 0/c)

Ces bases de remboursement sont également celles retenues pour les repas pris en P.A.E, lorsque l'établissement ne fournit pas les repas. Dans ce cas, **ces déductions n'interviennent pas dans la facturation** mais dans le montant du prix de revient du P.A.E communiqué aux Familles. (Pour un P.A.E. incluant des repas, il est établi deux prix de revient : un prix pour les demi-Pensionnaires, un prix pour les Externes).

**Il ne peut être admis que les repas pris ne soient pas payés.** Un élève dont la Famille n'aurait pas – aux échéances fixées – réglé les frais de Restauration Scolaire, se verra refuser l'accès de cette Restauration. **Une réintégration ultérieure pourra faire l'objet de mesures particulières** (réinscription avec passage au prélèvement mensuel ou règlement d'avance, non-réinscription en cas de récidive...)

Ces dispositions, en partie imposées par le nombre et une saine gestion, sont par ailleurs tout autant de probité élémentaire que de solidarité réelle des Familles.

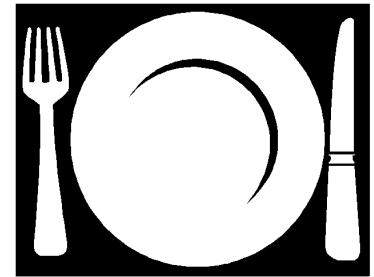


A l'École, au Collège, les Familles à faibles revenus peuvent éventuellement bénéficier d'aides à la restauration des collectivités territoriales ou de l'Education Nationale (aide de la Mairie pour l'École ; aide de l'Académie via les Fonds Sociaux et du Conseil Général pour le Collège) Informations données en début d'année.

### Rappel :

Comme signalé sur la fiche de renseignements 0/c du dossier de candidature "**le restaurant scolaire ne sert pas de régimes alimentaires particuliers**"

Toutes les démarches concernant le **fonctionnement** du Restaurant Scolaire sont précisées dans les pages spécifiques des Unités Pédagogiques (Ecole/Collège) concernées.



année scolaire

**2011 - 2012**



## FACTURATION FAMILLES : École - Collège - Lycée

### Secrétariat Lycée

☎ 04. 37. 91. 25. 10

Mme KOEFOED

L'édition des factures pour toutes les Familles de l'Ensemble Scolaire est réalisée au Lycée.

Pour les frais d'éducation comme pour le Restaurant Scolaire **tout trimestre commencé est facturé et dû entièrement.**

Les modifications ayant une **incidence sur la FACTURATION** doivent être signalées au Secrétaire de l'Unité Pédagogique concernée dans les **délais indiqués.**

### COMPTABILITE FAMILLES :

Il n'y a qu'un service comptabilité pour l'Ensemble Scolaire (service dans les locaux du Collège) :

€ ☎ 04. 72. 68. 68. 10 (standard)  
Mme MISERY : les lundis, mardis, jeudis et vendredis matins de 9 h à 12 h

## Règlement des factures :

### Règlement par PRELEVEMENT MENSUEL

C'est le **mode de règlement préconisé** par l'Ensemble Scolaire pour limiter les frais de fonctionnement. Les **3 factures** annuelles (octobre-janvier-avril) sont réglées par **9 prélèvements mensuels.**

#### 1<sup>er</sup> PERIODE

**facturation = octobre**

1<sup>er</sup> prélèvement = **15** octobre  
2<sup>ème</sup> prélèvement = **15** novembre  
3<sup>ème</sup> prélèvement = **15** décembre

#### 2<sup>ème</sup> PERIODE

**facturation = janvier**

4<sup>ème</sup> prélèvement = **15** janvier  
5<sup>ème</sup> prélèvement = **15** février  
6<sup>ème</sup> prélèvement = **15** mars

#### 3<sup>ème</sup> PERIODE

**facturation = avril**

7<sup>ème</sup> prélèvement = **15** avril  
8<sup>ème</sup> prélèvement = **15** mai  
9<sup>ème</sup> prélèvement = **10** juin

Chaque prélèvement (aux dates indiquées) est d'un montant du tiers de la facture.

### Règlement par CHEQUE TRIMESTRIEL ( 1 seul chèque par facture )

Ce mode de règlement demeure encore possible pour les familles qui l'ont toujours utilisé avec la **stricte obligation de respecter les dates d'échéances indiquées (30 octobre, 30 janvier, 30 avril)**. Le non respect des échéances fixées pour un règlement par chèque trimestriel impose – à cause du surtravail qu'il induit (relance, vérification, ...) – dans l'immédiat **des frais de relance** et ultérieurement le passage au prélèvement mensuel.

Tout chèque (bancaire ou postal) doit être libellé à l'ordre de : "**Charles de Foucauld / n°... de facture**" (numéro porté au bas de la facture à gauche).

Exemple de libellé : "**Charles de Foucauld (223)**"  
← ordre ET numéro de facture



ECHEANCES

#### Situations particulières :

Une famille qui se trouve en difficulté lors d'une échéance ou confrontée à une situation particulière voudra bien, en toute simplicité, signaler au **Service Comptabilité** le problème rencontré ; une solution – approuvée par l'Ordonnateur - sera alors nécessairement trouvée.

C'est à la famille concernée d'avoir l'initiative d'un **contact avec le service comptabilité** pour éviter problèmes bancaires, relances et courriers. Il s'agit là d'une démarche normale dans une structure associative. Par ailleurs, un courrier au service comptabilité ne peut rester sans réponse.



#### Fonctionnement du Service Comptabilité :

L'organisation comptable de l'Ensemble Scolaire s'applique à répartir le travail du service comptabilité - qui tourne avec un effectif minimum réalisant ainsi une économie substantielle - et à gérer au mieux ressources et dépenses.

Une gestion rigoureuse permet de limiter le coût des scolarités. Celui-ci est fixé par avenants financiers délivrés par la Préfecture du Rhône.

Le **prélèvement mensuel** et les **règlements par chèque aux échéances fixées** participent à une **politique de limitation des coûts** comme au maintien des frais de scolarité sur **9 mois** et non 10.



Le Chef d'Etablissement-Ordonnateur.  
Stéphane NOEL