



## FICHE INTENDANCE 2019-2020

Chaque élève demi-pensionnaire, ou externe déjeunant occasionnellement, doit posséder une carte lui permettant l'accès au service de restauration. Prix de la carte : **4 € à régler dès l'inscription** pour les nouveaux élèves ou ceux ayant perdu ou cassé leur carte (chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du collège).

Cette carte restera la propriété de votre enfant pour **toute la durée de sa scolarité** au collège.

La demi-pension du collège fonctionne 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

Les élèves demi-pensionnaires sont inscrits pour un forfait de 4 jours par semaine : le forfait pour le 1er trimestre **2019-2020** sera de **173.04 € (3.09 x 56 jours)**. Les tarifs sont fixés par le Conseil départemental pour l'année civile.

**Le changement de régime** (demi-pensionnaire à externe) dans l'année scolaire n'est possible que sur demande écrite avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant. Pour la gestion, le découpage de l'année scolaire en trimestres est le suivant : 01/09 au 31/12 ; 01/01 au 31/03 ; 01/04 à début juillet-fin de l'année scolaire.

Un élève externe peut déjeuner occasionnellement au collège, le prix du repas occasionnel est fixé à 4.00 €, à régler à l'intendance **avant la date du repas**.

### **I. Comment régler :**

Vous recevrez, pour chaque trimestre, un avis aux familles vous indiquant le montant à payer pour le trimestre.

Cette somme doit être réglée dans les meilleurs délais :

**\* par prélèvement automatique, UNIQUEMENT POUR LES ELEVES NON BOURSIERS.**

Trois prélèvements par trimestre, les deux premiers pour un montant fixe, le troisième pour le solde de la créance. Si vous choisissez ce mode de règlement, vous devez compléter et signer le formulaire « mandat de prélèvement SEPA » (imprimé à demander à l'intendance ou à télécharger sur le site internet du collège) et joindre un RIB lors de l'inscription.

Tout changement de coordonnées bancaires en cours d'année devra être communiqué au service gestionnaire du collège. L'autorisation de prélèvement est valable pour 3 années consécutives, sauf avis contraire de la famille.

**\* par règlement en ligne, par internet, via l'application TOUTATICE** – portail des téléservices. « SCOLARITE SERVICES ». Les codes d'accès sont remis aux parents à la rentrée (ce sont les mêmes que pour PRONOTE, espace scolarité pour votre enfant).

**\* par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'agent comptable du Collège KERZOUAR** déposé ou adressé par courrier au **service Intendance du collège ;**

**\* en espèces directement à l'intendance ;**

Pour tout renseignement concernant le règlement de la demi-pension, vous pouvez vous adresser à la gestionnaire.

En cas de difficultés financières, le fonds social cantine peut vous accorder une aide. Il convient de constituer la demande auprès de l'assistante sociale, dès réception de la facture. Contacter le secrétariat du collège pour un rendez-vous avec l'assistante sociale ou retirer un dossier de demande.

Une bourse nationale de collège peut être accordée aux élèves sur des critères de ressources des familles. Les dossiers de demandes doivent être constitués en septembre, par internet, via l'application TOUTATICE – portail des téléservices, ou auprès du secrétariat du collège.

## INSCRIPTION A LA DEMI-PENSION

NOM, Prénom du responsable financier : .....

inscrit l'élève (NOM et prénom) : .....

Classe :  6ème  5ème  4ème  3ème \*

en qualité de demi-pensionnaire (4 jours)

Et je m'engage à payer les frais de cantine dans les délais demandés.

J'achète une carte (obligatoire pour les nouveaux demi-pensionnaires) \*

Je renouvelle la carte (si l'ancienne carte est perdue, abîmée...) \*

- Joindre un chèque de 4.00 € pour la carte d'accès au self (chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du collège Kerzouar).

Carte en ma possession et en bon état depuis l'année dernière (ne pas payer les 4 euros). \*

J'opte pour le prélèvement automatique pour le règlement des factures de cantine.

- Formulaire « mandat de prélèvement SEPA » à compléter, dater et signer + R.I.B. à joindre.

\* Cocher la ou les cases correspondant à votre situation.

Date et signature du responsable,