

# REGLEMENT SERVICE RESTAURATION ET HEBERGEMENT

## Annexe au règlement intérieur du Lycée Albert Einstein

(Adoptée par le Conseil d'Administration du 25/06/2024)

### **PREAMBULE :**

*L'ensemble des règles édictées dans le règlement intérieur de l'établissement s'appliquent au service de restauration et d'hébergement, et de manière générale :*

- *Le respect des personnels et des consignes*
- *Le respect des lieux et du mobilier*
- *Le respect du travail des personnels de service*
- *Le respect des autres usagers*
- *L'interdiction de fumer et de vapoter dans tous les lieux ouverts ou fermés compris dans l'enceinte de l'établissement conformément à la loi du 1<sup>er</sup> février 2007*
- *L'interdiction d'introduire et/ou de consommer de l'alcool, des produits illicites et des produits dangereux.*

*L'article 82 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 confie à la collectivité de rattachement dans les établissements dont elle a la charge l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions, d'encadrement et de surveillance. Parmi ces missions, la restauration et l'hébergement des élèves communément appelé dans les EPLE Service annexe de Restauration d'Hébergement constituent un service public local administratif facultatif. La gestion de ce service public local administratif facultatif est désormais assurée, de par la loi, par la collectivité de rattachement, à savoir la Région Occitanie pour le lycée Albert Einstein.*

*Le présent règlement est pris en application de l'article R531-52 et suivant du code de l'éducation relatif au prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public.*

*Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du 25/06/2024.*

### **1 - GENERALITES**

Le service est ouvert pendant toute l'année scolaire à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés par arrêté ministériel. À noter, les élèves accueillis au service de restauration et d'hébergement durant le mois de juin doivent impérativement être présents en cours ou en étude aux horaires habituels de leur emploi du temps. Chaque semaine, le service est ouvert du lundi midi au vendredi midi.

Le service de restauration et d'hébergement est encadré, de jour comme de nuit, par des assistants d'éducation du service Vie scolaire.

### **2- HORAIRES**

Lever :

- À 6h45 tous les élèves doivent être levés
- Les élèves sont prêts, les lits sont faits, les coins sanitaires et les chambres sont en ordre à 7h00

Petit déjeuner :

- L'accès au restaurant scolaire se fait au plus tard à 7h15.
- Les élèves quittent le restaurant scolaire au plus tard à 7h50

#### Déjeuner :

- L'accès au restaurant scolaire est possible entre 11h30 et 13h30
- Les élèves n'ayant pas cours de 11h30 à 12h et de 13h à 13h30 s'engagent à fréquenter le restaurant scolaire durant cette plage horaire afin de faciliter le flux et éviter les affluences entre 12h et 13h.

#### Ouverture de l'Internat et appel :

- À 17h30 les lundis, mardis et jeudis, si l'absence est constatée à partir de 18h les parents sont contactés
- À 17h00 les mercredis, si l'absence est constatée à partir de 17h15 les parents sont contactés

#### Temps de détente :

- Les élèves peuvent se détendre dehors devant l'internat ou en chambre de 17h30 à 18h30
- Les pauses cigarettes pourront s'organiser avec un assistant d'éducation à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.

#### Dîner :

- L'accès au restaurant scolaire s'effectue à 18h30.
- Les élèves quittent le restaurant scolaire au plus tard à 19h30

#### Etude obligatoire :

- L'étude se déroule de 19h45 à 20h45 en salle d'étude de la vie scolaire, avec obligation d'y travailler.

#### Coucher

- Les élèves retournent à l'internat à 20h45.
- L'extinction se fait à 22h, le silence s'impose, les lumières et les portables sont éteints.
- Une soirée détente est organisée le mercredi soir avec l'heure du coucher fixée au maximum à 22h30, l'étude est facultative ce soir-là.

### **3 – CATEGORIES D'USAGERS**

Outre les élèves internes et demi-pensionnaires, le service de restauration et d'hébergement peut accueillir des commensaux (personnels / usagers adultes) et des élèves externes occasionnellement :

- Pour les élèves externes une possibilité sera offerte de prendre exceptionnellement un repas le soir ou d'effectuer une nuitée à l'internat, au tarif fixé par la Région Occitanie et le Conseil d'Administration du Lycée Albert Einstein, dans le cas de :
  - o Circonstances exceptionnelles et à la demande expresse des familles
- Pour les commensaux une possibilité sera offerte de prendre ses repas après avoir été admis à la table commune par le Chef d'établissement, au tarif fixé par le Conseil d'Administration du Lycée Albert Einstein selon les prérogatives de la Région Occitanie :
  - o Personnel de direction
  - o Personnel de vie scolaire
  - o Personnel enseignant
  - o Personnel administratif
  - o Infirmier(e) scolaire
  - o Assistant(e) sociale
  - o Adjoints techniques territoriaux
  - o Personnels de laboratoire
  - o Partenaires extérieurs...

## **4 – LE SERVICE D'HEBERGEMENT ET SON FONCTIONNEMENT**

### **4.1 Présentation et règles de vie commune à l'Internat**

L'internat est mixte mais cloisonné au niveau des chambres et des étages. Des locaux sont réservés au travail en groupe et aux loisirs. Des équipements communs sont à la disposition des internes et peuvent être utilisés après accord d'un assistant d'éducation, mais sous la stricte responsabilité des élèves dans leur usage.

Chaque élève sera affecté dans une chambre qu'il partagera avec d'autres internes, jusqu'à 6 par chambre maximum. Le mobilier (armoire, bureau et lit) et un matelas sont mis à disposition. Rien ne doit être affiché/fixé sur les murs et les meubles.

Les internes sont individuellement responsables de l'hygiène à l'Internat. Avant de quitter l'internat chaque matin, les élèves doivent laisser une chambre rangée, avec le lit fait, les lumières éteintes et rien ne doit obstruer la circulation pour faciliter le travail de nettoyage par les personnels de service.

Les chambres sont réservées au travail personnel et au repos. Les internes ne sont pas autorisés à se rendre dans une chambre qui ne serait pas la leur, à plus forte raison pour la circulation entre les étages de filles et de garçons. La mixité impose un esprit de pure et franche camaraderie entre filles et garçons, aussi toute attitude équivoque doit être exclue et une tenue vestimentaire correcte est exigée, tant dans les chambres que dans les couloirs.

Les taies, les alèses et les draps ne sont pas fournis et l'entretien du linge de lit comme du linge de toilette doit être réalisé par la famille à l'extérieur du Lycée : chaque semaine pour le linge de toilette et chaque quinzaine pour le linge de lit.

La famille doit fournir le trousseau suivant :

- Un oreiller
- Une alèse de matelas
- Draps, couette et/ou couverture
- Linge de toilette
- Nécessaire de toilette
- Deux cadenas
- Sac à linge sale
- Vêtements hebdomadaires
- Un tapis de bain

Deux élèves seront élus délégués des internes.

Il est conseillé aux usagers de ne laisser ni objets de valeur, ni somme d'argent dans les chambres ou autres lieux. La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradations de biens personnels.

L'usage de réchauds, de bouilloire électrique et de tout autre appareil générant de la chaleur et/ou contenant une résistance est formellement interdit dans l'ensemble des locaux de l'Internat. Seule la salle de détente est équipée d'un micro-ondes électrique dont l'usage doit être supervisé par l'assistant d'éducation chargé de l'encadrement. L'utilisation d'un sèche-cheveux et d'un lisseur est autorisée dans les sanitaires uniquement. Les branchements électriques supplémentaires (multiprises et rallonges) ainsi que les bougies et encens sont formellement interdits.

L'usage du téléphone portable par les internes est toléré jusqu'à 21h30 en dehors des heures d'étude et de repas.

Les élèves demi-pensionnaires ou externes ne sont pas autorisés à se rendre dans les locaux de l'Internat. Aucune personne étrangère à l'établissement n'est autorisée au sein de l'Internat.

## 4.2 Santé et sécurité à l'Internat

L'interne malade durant la journée (8h-18h) se rendra à l'infirmerie ou à la vie scolaire en cas d'absence de l'infirmier(ère) où il sera pris en charge, il ne doit en aucun cas rester alité à l'Internat.

Sur décision de l'infirmier(e) une consultation avec un médecin généraliste peut être effectuée. Les parents seront avertis. La plupart du temps il sera demandé aux responsables légaux, ou au correspondant local désigné, de venir chercher l'interne malade. En certaines circonstances une évacuation vers le secteur hospitalier le plus proche peut être effectuée, les responsables légaux devront alors se rendre à l'hôpital pour assurer le retour de l'élève interne au domicile.

En cas d'absence de l'infirmier(e), un protocole d'urgence est mis en place au sein de l'établissement, l'assistant d'éducation prévient le personnel d'éducation ou de direction de garde et avec son accord il peut faire appel aux services de secours. L'Assistant d'éducation peut prévenir directement les secours en appelant le 15 si l'urgence le nécessite.

La prise de médicaments fait l'objet d'un protocole conformément au B.O. du 6 janvier 2000. Les médicaments ne doivent pas être stockés dans les chambres, ils sont conservés à l'infirmerie. L'administration des médicaments est supervisée par l'infirmier(e) ou, dans le cadre du protocole, par l'assistant d'éducation. Toute automédication est à proscrire, de la même manière il est interdit aux internes de donner un médicament, quel qu'il soit, à un autre interne.

Des exercices d'évacuation pour entraîner les usagers aux bonnes conduites à tenir en cas d'incendie seront organisés à raison d'un exercice par trimestre au minimum. Dès le mois de septembre les C.P.E. et les assistants d'éducation informeront les internes sur les consignes à respecter en cas de déclenchement d'alarme et/ou en cas de découverte d'un feu.

Les dispositifs incendie (extincteurs, détecteurs de fumée, déclenchement d'alarme) ne doivent pas être manipulés en dehors des situations d'urgence, la sécurité de tous dépend de leur bon fonctionnement.

Les élèves ne sont pas autorisés à s'asseoir sur les rebords des fenêtres des chambres de l'Internat pour éviter tout risque de chute.

## 4.3 Absences et sorties à l'internat

Pour toute absence à l'Internat, la famille est tenue d'en aviser la vie scolaire le jour même avant 16 heures. Aucun interne ne peut quitter l'établissement sans autorisation écrite du responsable légal. Si la famille communique par mail, l'élève devra s'assurer avant son départ, de la bonne réception du message par le service Vie scolaire.

En cas de maladie l'élève ne quitte pas l'Internat de sa propre initiative mais il s'adresse à l'infirmier(e) ou aux CPE.

Pour les absences revêtant un caractère exceptionnel : mouvement d'élèves, mesures sanitaires, exclusion, etc., l'hébergement est assuré par la famille ou son correspondant désigné. Dans l'impossibilité de joindre les parents, le Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation pourra mettre en œuvre tout moyen qu'il jugera utile pour les contacter.

Sauf demande écrite et expresse des responsables légaux, les élèves peuvent sortir quand ils n'ont pas cours. Pour toute sortie dont le retour se fait après 19h, le responsable légal a la possibilité de demander un repas froid (avant 16h auprès de la vie scolaire).

Les élèves internes doivent prendre l'ensemble de leurs repas (petit déjeuner et diner) au Lycée.

Contact Vie scolaire avant 18h : 04.66.90.42.05    Contact Vie scolaire après 18h : 06.27.62.83.08  
Mail : [internat.einstein@ac-montpellier.fr](mailto:internat.einstein@ac-montpellier.fr)

## **5 – LE SERVICE DE RESTAURATION ET SON FONCTIONNEMENT**

### **5.1 Présentation du service restauration**

L'équipe de cuisine assure sur place la préparation et la distribution des repas quotidiens.

Le service de restauration est engagé dans la lutte contre le gaspillage alimentaire, les élèves doivent veiller à consommer les denrées prises au moment du passage au self afin d'éviter de nourrir la poubelle. Le service de restauration a mis en œuvre le tri sélectif, les élèves doivent s'y conformer au moment du débarrassage des plateaux. Les menus proposés cherchent à allier santé, plaisir et éducation nutritionnelle conformément aux principes du Plan National Nutrition Santé.

Le lycée Albert Einstein dispose d'une cafétéria ouverte de 7h30 à 14h, qui permet l'achat de boissons chaudes-fraîches, et collations sucrées tout au long de l'année scolaire. Ponctuellement des repas seront proposés le midi en fonction des projets mis en place par le Chef de cuisine.

### **5.2 La carte jeune Région**

Les élèves doivent obligatoirement être en possession de leur carte magnétique donnée par la Région Occitanie pour accéder au restaurant scolaire, mais aussi pour permettre l'accès au Lycée. Pour obtenir cette carte vous devez vous connecter dès le mois de juin sur le site <https://www.laregion.fr/-cartejeune-> rubrique « demander la carte jeune Région » des pièces justificatives seront à fournir.

Dès validation du dossier, la Carte Jeune Région est envoyée au domicile du lycéen.ne, avec un identifiant et le sticker pour l'année à coller à l'emplacement réservé à cet effet. Cette carte gratuite sert à l'accès à la restauration scolaire et aux différents dispositifs de la Région Occitanie (prêt des manuels scolaires, l'Ordi, accès à la culture, activités sportives...). La carte Jeune Région est nominative et gratuite, avec photo, et elle accompagne chaque jeune tout au long de sa scolarité ou de sa formation. La Carte Jeune Région est à conserver d'une année sur l'autre. Chaque année, un sticker est fourni, il permet d'actualiser la carte.

En cas de perte, de vol ou de casse de la Carte Jeune Région, le bénéficiaire s'engage à le signaler, dans les plus brefs délais via le site internet <https://www.laregion.fr/-cartejeune-> dans votre espace jeune ou en appelant le 05 32 30 00 40 (coût d'un appel local). La déclaration de perte, de casse ou de vol d'une carte donne lieu à son blocage immédiat et à l'émission d'une nouvelle carte.

Le remplacement de votre carte perdue ou cassée vous sera facturé 2 € (débités sur les crédits alloués sur votre Carte Jeune Région). En revanche, le renouvellement d'une carte en cas de vol ou de changement d'établissement ne donne pas lieu à application d'une pénalité.

### **5.3 Les réservations**

Les élèves internes et demi-pensionnaires au forfait ne sont pas tenus de réserver leurs repas, il est automatiquement confectionné puisqu'il est payé dans le cadre du forfait.

Les autres élèves (les externes) et les commensaux (personnels et adultes usagers) sont tenus de réserver leur repas au préalable

Pour pouvoir effectuer une réservation la carte Région doit être suffisamment créditée. Attention pour être effective la réservation doit avoir été effectuée au plus tard avant 10h le jour du déjeuner sur l'une des bornes prévues à cet effet au sein du Lycée (en face de la vie scolaire, cafétéria, entrée de l'administration, secrétariat Hébergements).

Les élèves et les commensaux qui n'auraient pas réservé leur repas ne seront pas acceptés au restaurant scolaire. Tout repas réservé sera automatiquement débité de la carte qu'il ait été consommé ou non.

Lorsque des repas sont proposés dans le cadre d'un projet cafétéria, la réservation sera obligatoire pour l'ensemble des élèves (y compris les internes et les demi-pensionnaires) et des commensaux, en raison d'un nombre de repas limité. Attention toutes les demandes de réservation pour les repas cafétéria ne pourront pas être automatiquement satisfaites.

En cas de difficultés ou de questions les usagers peuvent s'adresser au secrétariat Hébergement – Aides - Régie.

#### **5.4 Santé et sécurité au restaurant scolaire**

Il est interdit d'introduire toutes denrées alimentaires et boissons, autres que celles distribuées par la cuisine du Lycée, au restaurant scolaire.

L'accès au restaurant scolaire et à la cafétéria est uniquement réservé aux élèves qui consomment les repas élaborés par les cuisines du Lycée Albert Einstein.

Toute contrainte alimentaire justifiée médicalement (allergies, régime particuliers...) peut éventuellement faire l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé) conformément à la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003. Les prescriptions alimentaires spécifiques doivent être signalées dès l'inscription à l'infirmier(e) scolaire pour étudier la mise en place du PAI. Le Chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non l'élève concerné au restaurant scolaire en fonction des contraintes de service et des capacités du Lycée à répondre à la demande dans des conditions de sécurité suffisantes.

Les élèves doivent respecter la composition des plateaux affichée dans le réfectoire et ne pas retourner dans la zone de distribution après l'avoir quitté

### **6 – INSCRIPTIONS**

Ces inscriptions impliquent de se conformer au présent règlement et le paiement des frais réglementaires.

**6.1 L'inscription au service d'hébergement** est facultative, elle doit être demandée par le(les) représentant(s) légal(aux) de l'élève, elle est de la compétence du chef d'établissement qui seul, statue sur l'admission de l'élève. L'inscription ne devient effective qu'après réception du dossier complet par la vie scolaire :

- Fiche de demande d'inscription en internat

Le(les) représentant(s) légal(aux) de l'élève doit désigner un correspondant à Bagnols-sur-Cèze où dans les environs immédiats pour permettre un accueil si besoin (fermeture de l'Internat, sanction disciplinaire, maladie ou mesure exceptionnelle).

Chaque interne majeur ou mineur doit être assuré en responsabilité civile. Les responsables légaux restent entièrement responsables des accidents causés ou subis par leur enfant au cours des sorties normales (en dehors des heures de cours) ou exceptionnelles et auront à garantir le lycée contre tout recours d'un tiers.

**6.2 L'inscription au service de restauration** est facultative, elle doit être demandée par le(les) représentant(s) légal(aux) de l'élève en remplissant la fiche Gestion présente dans le dossier d'inscription ou de réinscription.

L'inscription ne devient effective qu'après réception du dossier complet par le secrétariat Hébergements – Aides – Régie :

- Fiche Gestion dûment remplie accompagnée obligatoirement d'un RIB

## **7 – REGIMES ET MODALITES FINANCIERES**

### **7.1 Interne et demi-pensionnaire au forfait :**

La Région Occitanie et le Lycée Albert Einstein proposent aux familles trois forfaits de demi-pension et un forfait d'Internat

Les tarifs des forfaits demi-pension et internat, ainsi que le nombre de jours annuels correspondants sont fixés chaque année civile par la Région Occitanie, ce tarif est largement diffusé pour informer les familles. Le nombre de jours annuels fixés par la Région permettent de déterminer le montant de la remise d'ordre. Le forfait est lissé sur l'année scolaire en découpage trimestriel pour permettre sa gestion :

- 1) Du début de l'année scolaire au 31 décembre
- 2) Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars
- 3) Du 1<sup>er</sup> avril à la fin de l'année scolaire.

Le forfait est dû dans sa totalité par les familles quelle que soit la date de début ou de fin des cours (notamment en juin), c'est le principe du forfait. Tout trimestre commencé est dû en entier sauf cas de force majeure pouvant ouvrir droit à une remise d'ordre. La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais d'internat ou de demi-pension qui peut être accordée de plein droit ou sous conditions :

- Pour maladie de plus de 8 jours consécutifs justifiée auprès du service Vie scolaire
- Pour tout motif lié à la situation particulière de l'élève ou aux circonstances familiales sur demande écrite de la famille auprès du secrétariat Hébergements – Aides – Régie (D001).
- Pour stages (sauf pour les cas où les repas et l'hébergement reste assuré au sein du Lycée)
- Pour voyages et sorties scolaires (si les repas et l'hébergement ne sont pas pris en charge par le Lycée)
- Pour exclusion disciplinaire
- Pour fermeture du service de restauration et d'hébergement pour cas de force majeure (grève, sécurité...)

Le forfait demi-pension 5 jours s'adresse aux élèves qui fréquentent très régulièrement le service de restauration. Le forfait demi-pension 4 et 3 jours s'adresse aux élèves qui fréquentent moins régulièrement le service de restauration. Il est avantageux financièrement par rapport au régime externe au repas occasionnel.

Pour les forfaits demi-pension 4 jours et demi-pension 3 jours, les jours concernés sont modulables dans la semaine, il s'agit d'un quota hebdomadaire.

L'avantage des régimes de demi-pensionnaire au forfait réside dans l'absence d'obligation de réservation.

### **7.2 La facturation et le paiement**

La facturation est trimestrielle. Les factures sont émises en milieu de trimestre et envoyées au responsable financier de l'élève par mail, via le progiciel Op@le de : [opale-asap@noreply.phm.education.gouv.fr](mailto:opale-asap@noreply.phm.education.gouv.fr). Le logiciel ne permet pas l'envoi de factures partagées (garde alternée), ni de 2 factures à chacun des responsables de l'élève. Seul le responsable désigné financier sur la « fiche gestion », au moment de l'inscription, recevra une facture. Le responsable financier devra obligatoirement indiquer un mail et joindre son RIB.

Les familles peuvent payer les frais d'Internat et de demi-pension au forfait directement via Internet à l'adresse : <https://educonnect.education.gouv.fr> avec le code ÉduConnect fourni par le Lycée ou leur

compte FranceConnect. Ce portail ÉduConnect est également accessible via l'ENT du Lycée (site internet). Le télépaiement permet aux familles de payer en plusieurs fois, à leur convenance avec un minimum de 15.00 €.

Les familles peuvent payer par chèque établi à l'ordre du Lycée Albert Einstein ou par carte bancaire ou en espèces pour les montants inférieurs à 300.00 € auprès du secrétariat Hébergements - Régie de l'établissement.

Le règlement des frais de demi-pension et d'internat doit être effectué, dans les quinze jours suivant la réception de l'avis de paiement adressé aux familles sur le mail du responsable financier désigné.

Pour le paiement des forfaits les Bourses Nationales et les primes déductibles sont déduites directement du montant à payer au moment de la facturation (cf. 8.1), si vous avez un reste à payer vous pouvez solliciter l'aide du fonds social. Les élèves non boursiers peuvent également solliciter l'aide du fonds social du Lycée (cf. 8.2).

Le paiement à la cafétéria s'effectue à part des factures au forfait, avec la carte Région créditée via l'application TurboSelf : <https://espacenumerique.turbo-self.com>, par chèque, ou carte bancaire ou en paiement en espèces (obligatoirement inférieur à 300.00 €) auprès du secrétariat Hébergement – Aides - Régie. . Une borne TurboSelf à l'entrée de l'administration permet le crédit des cartes Région en paiement en espèces et par carte bancaire, attention le solde minimum de paiement par carte bancaire est de 10.00 €.

### **7.3 Procédure de recouvrement**

Le non-respect du délai global de paiement déclenche automatiquement une procédure amiable de recouvrement. Le responsable financier reçoit par mail du progiciel Op@le une première relance après 30 jours. En l'absence de recouvrement au-delà de 60 jours le responsable financier reçoit un avis avant poursuite par mail. A partir de 90 jours de non recouvrement, un avis avant poursuite est envoyé par voie postale en recommandé avec accusé de réception.

En l'absence de recouvrement à l'issue de la procédure amiable, l'agent comptable met en œuvre la procédure contentieuse. Les créances sont mises en Saisie Administrative à Tiers Détenteur. Une fois cette procédure engagée, les familles ne peuvent plus effectuer le paiement à l'établissement. Les sommes dues seront prélevées directement auprès du compte bancaire ou de l'employeur du débiteur.

L'Agent comptable pourra faire appel à la CAF avant la SATD pour recouvrer les créances.

Pour information les 2 responsables légaux de l'élève peuvent être poursuivis en contentieux quelle que soit leur situation familiale ou maritale (divorcé, séparé, pas en charge de l'élève...).

### **7.4 Externe (au repas occasionnel)**

Le régime externe s'adresse aux élèves qui ne souhaitent pas fréquenter le restaurant scolaire ou de manière très occasionnelle. Si la prise de repas est de 2 jours par semaine ou moins, il faudra choisir ce régime externe au moment de l'inscription. À l'inverse, si la prise de repas excède 2 jours par semaine il faudra choisir un régime au forfait.

Le tarif du repas élève externe (hors forfait) est fixé chaque année civile par la Région Occitanie, ce tarif est largement diffusé pour informer les familles.

Le paiement des repas pour ce régime s'effectue avec la carte Région qui doit être créditée en paiement en ligne sur l'application TurboSelf (accessible également via l'ENT) : <https://espacenumerique.turbo-self.com>, par chèque, ou carte bancaire ou en paiement en espèces (obligatoirement inférieur à 300.00 €) auprès du secrétariat Hébergement – Aides - Régie. Il faudra veiller à créditer la carte avant la rentrée scolaire pour permettre la prise des repas la première

semaine en septembre. Une borne TurboSelf à l'entrée de l'administration permet le crédit des cartes Région en paiement en espèces et par carte bancaire, attention le solde minimum de paiement par carte bancaire est de 10.00 €.

Il n'y a pas de facturation pour ce régime, le crédit de la carte devant être un préalable à la prise du repas. Si la carte présente un solde débiteur l'accès au restaurant scolaire sera refusé à l'élève. Pour ce régime il ne sera pas possible de demander une aide du fonds social des cantines pour créditer la carte, sauf situation exceptionnelle (cf. 8.2)

La réservation est obligatoire pour accéder au restaurant scolaire (cf. 5.3).

Les Bourses Nationales sont versées en totalité à la famille pour les élèves externes boursiers (cf. 8.1).

## 7.6 Changement de régime

Le changement de régime (DP, Interne, Externe) ne peut intervenir qu'en fin de trimestre pour être effectif le trimestre suivant, sauf circonstances exceptionnelles (maladie, déménagement, divorce, décès...). Il doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite du(des) responsable(s) légal(aux) par mail au(à) la Secrétaire général(e) : [gest.0300950v@ac-montpellier.fr](mailto:gest.0300950v@ac-montpellier.fr) ou courrier auprès du Secrétariat Hébergements – Aides – Régie.

Pour le 1<sup>er</sup> trimestre les changements de régime pourront intervenir jusqu'à la fin du mois de septembre (délai de rigueur) selon le même formalisme, en raison des contraintes de modifications d'emploi du temps.

## 8 – AIDES ET DEFRAIEMENTS

Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire les coûts des frais supportés par les familles. Ces aides peuvent faciliter l'accès au service de restauration et d'hébergement en permettant de moduler le coût supporté par les familles.

### 8.1 Les Bourses Nationales et les primes

#### 8.1.1 Généralités

Les familles peuvent bénéficier de parts de Bourses Nationales et de primes, sous condition de ressources, en déduction des frais d'hébergement et de restauration si l'élève est interne ou demi-pensionnaire, ou en versement direct à la famille si l'élève est externe.

Le demandeur de la bourse est "la ou les personnes qui assument la charge effective et permanente de l'élève au sens de la législation sur les prestations familiales", c'est la notion de ménage (personnes vivant ensemble sous le même toit) qui est considérée :

- En cas de concubinage, il sera tenu compte des revenus des 2 concubins ;
- En cas de résidence alternée de l'élève, ce ne sont plus les revenus des deux parents de l'élève qui sont pris en compte mais ceux du demandeur de la bourse, ou les revenus de son ménage recomposé.

Les bourses sont attribuées pour une année scolaire. Elles se déclinent en 6 échelons, en fonction des ressources de la ou des personnes assumant la charge de l'élève et du nombre d'enfants à charge.

Les ressources et le nombre d'enfants à charge sont justifiés par l'avis d'impôt sur le revenu

#### 8.1.2 Consentir à l'étude automatique de son droit à bourse

À la rentrée 2024, les modalités de dépôt des demandes de bourse évoluent, afin d'en permettre l'étude automatique. La demande de bourse de lycée peut se faire au moment de l'inscription ou de la réinscription de l'élève dans un établissement.

En tant que parent d'élèves, vous pourrez ainsi :

- consentir à l'étude automatique de votre droit à bourse, pendant la période d'inscription ou de "réinscription" (juin – début juillet).

- compléter vos données d'état-civil élargi (nom et prénoms, date et lieu de naissance, ainsi que celles de votre concubin éventuel) afin de permettre la récupération des données fiscales nécessaire à l'examen de la demande de bourse
- être dispensé de déposer une demande de bourse à la rentrée scolaire, et les rentrées scolaires suivantes grâce à la conservation de votre consentement

L'étude automatique du droit à bourse sera effective dès la phase d'inscription en juin.

#### 8.1.3 Pour les parents n'ayant pas consenti à l'étude automatique de leur droit à bourse :

La demande de bourse peut se faire en ligne

Pour faire une demande en ligne, les parents ou responsables d'élèves doivent se connecter au portail scolarité et services : <https://educonnect.education.gouv.fr> en respectant le calendrier National (en général du 1<sup>er</sup> septembre à mi-octobre) avec leur compte <https://www.education.gouv.fr/educonnect-un-compte-unique-pour-suivre-et-accompagner-la-scolarité-de-mon-enfant> ou avec FranceConnect : le bouton qui permet d'accéder aux services en ligne de l'Éducation nationale et d'autres services publics en utilisant votre compte Impots.gouv.fr, ou votre compte de l'Assurance maladie ou l'identité numérique, ou Mobile Connect et moi, ou msa.fr.

La demande de bourse peut se faire à l'aide du formulaire de demande de bourse nationale de lycée, téléchargeable <https://www.education.gouv.fr/les-bourses-de-college-et-de-lycee>. Le demandeur de la bourse doit déposer ou envoyer le formulaire qu'il aura au préalable téléchargé, accompagné des pièces justificatives nécessaires au secrétariat élève du Lycée Albert Einstein, dans le respect du calendrier national établi (en général du 1<sup>er</sup> septembre à mi-octobre).

#### 8.1.4 Prime d'équipement :

D'un montant de 341,71 €, elle est versée en une seule fois avec le premier trimestre de la bourse aux élèves de première année de certaines spécialités de CAP, de bac professionnel, de bac technologique ou de brevet de technicien. Cette prime est attribuée automatiquement en fonction de la spécialité de formation.

#### 8.1.5 Prime à l'internat :

Cette prime est accordée à tous les élèves boursiers nationaux scolarisés en internat. La prime à l'internat est modulée selon l'échelon de bourse détenu par l'élève boursier. Les familles n'ont pas de demande à remplir, cette prime est attribuée automatiquement aux élèves boursiers internes. Elle est soumise aux mêmes règles de gestion que les bourses. La prime est versée en trois fois par déduction sur la facture des frais de pension.

Pour les élèves boursiers de lycée internes le montant annuel de la prime varie de 327 € (1<sup>er</sup> échelon) jusqu'à 672 € (6<sup>ème</sup> échelon).

#### 8.1.6 La bourse pour les 16-18 ans qui reprennent leurs études :

Les jeunes de 16 à 18 ans qui ont abandonné leur formation et reprennent des études à finalité professionnelle peuvent bénéficier d'une prime de reprise d'études, complément de la bourse de lycée. Cette prime peut être attribuée aux jeunes qui :

- reprennent leurs études après une interruption de scolarité d'au moins cinq mois ;
- ont droit à une bourse nationale de lycée au moment de leur reprise d'études.

Cette prime, d'un montant de 600 euros, s'ajoute à la bourse de lycée. Au total, le montant annuel versé est au moins de 1000 € par an. Elle est versée en trois fois, en même temps que la bourse.

Une démarche en trois temps :

1. S'inscrire dans un lycée pour reprendre une formation ;
2. Se renseigner sur le droit à bourse auprès du secrétariat élève du Lycée ;
3. Faire sa demande de bourse : une fiche renseignée par l'établissement d'accueil complètera la demande de bourse.

#### 8.1.7 La bourse au mérite :

C'est un dispositif destiné à compléter l'attribution d'une bourse de lycée. Les élèves boursiers ayant obtenu une mention Bien ou Très bien au diplôme national du brevet se voient attribuer automatiquement la bourse au mérite.

Ce complément est attribué aux élèves boursiers de lycée scolarisés dans un cycle d'enseignement conduisant au baccalauréat ou au certificat d'aptitudes professionnelles (CAP) afin de les aider dans la poursuite de leurs études.

Le montant annuel de la bourse au mérite, complément de la bourse de lycée, varie en fonction de l'échelon de la bourse, de 402 € (1<sup>er</sup> échelon) à 1 002 € (6<sup>e</sup> échelon). La bourse au mérite est versée en trois fois en même temps que la bourse de lycée.

## 8.2 Le Fonds Social des Cantines

Ce fonds doit permettre aux lycéens, issus de milieux défavorisés, de fréquenter la cantine de leur établissement. Le chef d'établissement prend au cours de l'année scolaire l'avis du conseil d'administration sur les critères et les modalités à retenir pour l'attribution de l'aide qui sera déduite du montant de l'internat ou de la demi-pension. Les familles des élèves internes et demi-pensionnaires (ou l'élève majeur s'il survient à ses propres besoins), peuvent bénéficier d'une aide du Fonds Social des cantines de l'établissement. Cette aide vient dans un second temps après déduction des Bourses Nationales pour les élèves boursiers.

Pour les élèves externes, il ne sera pas possible de demander une aide du fonds social des cantines pour créditer la carte, sauf situation exceptionnelle laissée à l'appréciation de la commission pour un cas nécessitant une prise en charge ponctuelle de repas (situation familiale exceptionnelle, modification exceptionnelle de l'emploi du temps...). En cas de difficultés il faudra opter pour un régime demi-pensionnaire qui permettra à l'élève d'être pris en charge au restaurant scolaire sans financement préalable et ouvrira droit au fonds social des cantines.

Cette aide, sous condition de ressources, est ponctuelle et exceptionnelle. Les familles doivent en faire la demande en retirant un dossier auprès de la Vie scolaire ou du Secrétariat Hébergements – Aides – Régie, de l'établissement. Cette aide est attribuée sous condition de ressources et/ou en cas de situation familiale particulière (divorce, décès, déménagement, perte d'emploi...).

Les bénéficiaires de cette aide sont uniquement les élèves de l'établissement, en cursus Lycée (ce qui exclut les élèves de BTS). Cette aide est attribuée au cours d'une commission qui se réunit au moins une fois à chaque trimestre. Une notification est ensuite envoyée à la famille avec le montant de l'aide attribuée. Dans la plupart des cas, il reste une somme à payer par la famille qui s'engage à en régler le montant. Cette aide n'est pas reconduite automatiquement, d'un trimestre à l'autre ou d'une année à l'autre, pour obtenir une nouvelle aide en commission il faudra faire une demande écrite auprès du secrétariat Hébergements – Aides – Régie, attestant sur l'honneur que les ressources et/ou la situation n'ont pas évolué de façon favorable.

Les Bourses nationales sont versées à chaque fin de trimestre par le Lycée Albert Einstein, la famille reçoit par mail un avis de versement émanant de : [opale-adv@noreply.phm.education.gouv.fr](mailto:opale-adv@noreply.phm.education.gouv.fr) en cours de trimestre.

## 8.3 Le Fonds Régional d'Aide à la Restauration

Face au contexte économique et social qui génère des situations financières complexes pouvant notamment conduire certaines familles à faire le choix de ne pas inscrire leur enfant à la restauration du lycée, la Région a souhaité mettre en place un dispositif de soutien à l'accès à la restauration, appelé FRAR. Il s'agit d'une aide indirecte aux familles par la prise en charge d'une partie des dépenses de restauration. Ce dispositif s'adresse aux lycéens demi-pensionnaires, internes et externes déjeunant très occasionnellement.

Pour en bénéficier il faudra effectuer une demande via un formulaire Région disponible auprès de l'assistante sociale et du service intendance (des justificatifs de ressources seront à joindre). Le FRAR intervient dans la limite de 50% du solde à la charge de la famille, sous forme :

- d'une déduction sur les frais de restauration facturés par le lycée à la famille

- ou d'un crédit porté sur la carte de restauration de l'élève concerné (carte jeune).

L'attribution du FRAR aux bénéficiaires est effectuée de manière discrétionnaire, par le biais de la commission d'attribution des fonds sociaux, dans la limite du plafond de la subvention FRAR allouée à chaque lycée par la Région Occitanie. Le FRAR est attribué aux bénéficiaires en coordination avec les autres aides nationales (Bourses, Fonds sociaux) qui devront être mobilisées en priorité. Cette aide n'est pas reconduite automatiquement, d'un trimestre à l'autre ou d'une année à l'autre, pour obtenir une nouvelle aide en commission il faudra effectuer une nouvelle demande.

## **9 - SANCTIONS**

**9.1 Toute dégradation** volontaire constatée, si le lien de causalité est établi, et/ou si le présent règlement n'est pas appliqué, sera facturée aux responsables légaux de(s) (l')élève(s) auteur(s) des faits. Le tarif des dégradations est fixé chaque année civile par le Conseil d'Administration du Lycée Albert Einstein.

**9.2 Tout manquement au présent règlement** peut entraîner les punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement, applicables dans le cadre du Service de Restauration et d'Hébergement.