

**A L'ATTENTION DES PARENTS D'ELEVES**

*A conserver par les familles et consultable sur e-lyco.*

Le service de restauration est ouvert du lundi midi au vendredi midi.

L'accès au self se fait au moyen d'une carte magnétique personnelle et non cessible, valable pendant toute la durée de la scolarité dans la cité scolaire (6<sup>ème</sup> au BTS). La première carte est offerte. Tout remplacement sera à la charge de la famille au prix coûtant. Achat des cartes auprès du service intendance.

**I – Régimes proposés dans la cité scolaire :**

**A – Interne (Forfait)** : L'élève est hébergé et prend ses trois repas (petits déjeuner – Déjeuner et diner) dans l'établissement.

**B – Interne-Externé (Forfait)** : L'élève prend son déjeuner et son diner dans l'établissement mais est hébergé à l'extérieur.

**C – Demi-pensionnaire « à la carte »** : L'élève ajuste sa consommation à son emploi du temps. L'élève à la carte est libre de déjeuner quand il le souhaite sous réserve de veiller à l'approvisionnement de son compte de restauration et de réserver ses repas : Modalités sur la fiche « réservation et paiement en ligne de la restauration ».

**II – Tarifs et facturation des forfaits (internes).**

**A -Tarifs :**

Les tarifs sont fixés pour une année scolaire (Septembre à juillet).

Le coût du trimestre peut évoluer en fonction du calendrier fixé par le ministère et sur décision du chef d'établissement en cas de fin anticipée des cours pour les examens.

**A titre indicatif, tarifs de l'année 2023-2024 :**

REGIMES	FORFAITS ANNUELS	TRIMESTRE 1 Septembre à Décembre	TRIMESTRE 2 Janvier à fin mars	TRIMESTRE 3 1 <sup>er</sup> avril à fin officielle de l'année scolaire
<b>Interne jusqu'à juillet</b>	<b>2187.50</b>	875.00	625.00	687.50
Nb de jours	175	70	50	55
Coût / Jour	12,50	12,50	12,50	12,50
<b>Interne/Externé (midi et soir)</b>	<b>1400.00</b>	560.00	400.00	440.00
Nb de jours	175	70	50	55
Coût / Jour	8,00	8,00	8,00	8,00

<b>DEMI-PENSIONNAIRE A LA CARTE</b>	4,50€ LE REPAS
-------------------------------------	----------------

**B – Facturation des forfaits :**

- Facturation à chaque trimestre. A titre indicatif : Novembre pour le premier trimestre – Fin janvier pour le deuxième trimestre et Avril pour le troisième trimestre.
- Envoi des factures par mail au seul responsable financier indiqué lors de l'inscription ou réinscription de l'élève. A charge pour le parent responsable financier de transmettre le document et

à chacun de faire parvenir son paiement. Même dans le cas de la garde alternée, il ne peut y avoir deux factures et deux responsables financiers. (Cf : règlement intérieur de la cité scolaire).

- Les paiements sont à effectuer à réception des factures par tous moyen à votre convenance :  
Au service intendance : Par Carte bancaire, Espèces ou Chèque (à l'ordre de l'agent comptable collège ou lycée).

A distance : Par virement bancaire selon les coordonnées bancaires figurant sur votre avis aux familles. Merci de bien indiquer les références de votre enfant lors du virement.

En cas de demande d'étalement du paiement, vous rapprocher du service intendance qui transmettra à l'agent comptable pour validation.

### **Il n'y a pas de prélèvements dans la cité scolaire.**

## **III – Aides à la scolarité.**

**A - Bourses** : Informations sous réserve d'évolution de la réglementation.

*Attention, les élèves des BTS doivent faire leurs demandes de bourses auprès du CROUS qui leur versera mensuellement. L'établissement ne fait que transmettre la validité de leur inscription via le secrétariat élève.*

### **Au lycée :**

La demande de bourses se fait en priorité en ligne sur le site 'education.gouv.fr' rubrique aide des lycées. A compter de la rentrée 2024, elle peut être automatisée ( décret n° 2024-306 du 3 avril 2024 du code de l'éducation) sous réserve que la famille y souscrive en complétant l'encart « Etude automatique du droit à bourse » dans la fiche de renseignement de l'élève dans le dossier d'inscription ou de réinscription.

En cas de difficultés, un formulaire papier est à votre disposition auprès du service intendance.

La bourse est en principe reconduite automatiquement par le service académique sous réserve d'un changement de situation pouvant entrainer une vérification des ressources par les services académiques.

### **Au collège :**

La demande de bourses de collège peut être automatisée ( décret n° 2024-306 du 3 avril 2024 du code de l'éducation) sous réserve que la famille y souscrive en complétant l'encart « Etude automatique du droit à bourse » dans la fiche de renseignement de l'élève dans le dossier d'inscription ou de réinscription.

Si vous n'avez pas choisi l'étude automatique de votre droit à bourse : Le formulaire papier de demande de bourses est à retirer au secrétariat élèves du collège.

La demande papier ou le consentement à étude automatique doit être effectué chaque année.

## **B – Fonds sociaux :**

L'ensemble des dossiers seront étudiés par une commission au vu de critères établis par le conseil d'administration de l'établissement. Ils peuvent concerner la demi-pension, les voyages ou tout autre demande

Le formulaire de demande est à votre disposition sur le site e-lyco de la cité scolaire.

### **Au collège :**

Une assistante sociale effectue une permanence et peut vous aider à compléter votre demande. Prendre rendez-vous auprès du secrétariat ou sur l'adresse : [servicesocial.collègegrandair@ac-nantes.fr](mailto:servicesocial.collègegrandair@ac-nantes.fr)

Vous pouvez aussi transmettre vos demandes à l'adresse : [self.collegegrandair@ac-nantes.fr](mailto:self.collegegrandair@ac-nantes.fr)

### **Au lycée :**

Vous pouvez transmettre vos demandes à l'adresse : [self.lyceegrandair@ac-nantes.fr](mailto:self.lyceegrandair@ac-nantes.fr) ou à Mme Briteau au service de l'intendance – bâtiment K