

**pour bénéficier d'une réduction de facturation (la date de dépôt de la démission faisant foi est celle enregistrée par les services intendance).**

**7.1.4 – Jusqu'à la fin de l'année scolaire, il est proposé aux étudiants internes de 2<sup>ème</sup> année de Prépa qui ont démissionné de l'internat, la réservation et la facturation de nuitées avec ou sans repas au moment de leurs révisions, concours ou examens de fin d'année.** Les tarifs en vigueur pour les repas principaux sont ceux de la prestation (les autres tarifs : nuitée et petit-déjeuner sont ceux du Conseil Régional, présentés au Conseil d'Administration. La demande sera faite auprès des C.P.E. avec copie à l'Intendance.

#### **Art.8 - Sécurité alimentaire et santé**

Les repas sont confectionnés sur place et le lycée suit activement le Programme National Nutrition Santé, élément essentiel de la santé publique.

Le restaurant scolaire n'accueille que les élèves qui sont inscrits à la demi-pension ou à l'internat et qui viennent pour consommer leur repas.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, il est interdit de porter et de consommer sur place des boissons, de la nourriture, des friandises de l'extérieur au restaurant scolaire et au Cybercafé.

Les élèves soumis à un régime alimentaire doivent rencontrer le médecin scolaire ou les infirmières pour la mise en place d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

#### **Art. 9 - Motif d'exclusion**

Comportement des usagers (non respect du personnel encadrant, non respect du règlement). L'exclusion est prononcée de manière temporaire ou définitive selon la gravité des actes ou si un avertissement a déjà été notifié.

#### **Art.10 - Conséquences des dégradations**

Les élèves seront passibles des sanctions du règlement intérieur d'une part et d'autre part, les familles feront l'objet d'une facturation selon les tarifs adoptés en Conseil d'Administration.

#### **Art.11 - Diffusion de l'information**

##### **11.1 - information financière sur l'espace famille via le site internet du lycée**

L'identifiant et le code d'accès à l'espace famille sont délivrés au plus tard :

- la première quinzaine d'octobre, pour tous les nouveaux élèves à la Prestation et/ou externes fréquentant le cybercafé ;

- fin octobre avec la facture distribuée par le Professeur Principal pour tous les élèves au forfait.

En parallèle, cette facture est adressée par mail que vous avez fourni lors de l'inscription « administrative ».

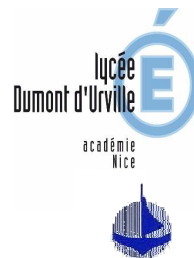
Les rappels de factures sont envoyés par mail et/ou par courrier postal.

L'utilisateur peut consulter les passages, réserver son repas, créditer les différentes rubriques de son compte (cybercafé, prestation, sorties, voyages, etc...) régler la facture pour les forfaits de demi-pension ou d'Internat.

La synchronisation entre le logiciel comptable et l'espace famille a lieu toutes les 30 minutes à partir de 07:00 (hors période du service de restauration : de 11h à 14h) tous les jours, jours fériés compris. Il est recommandé d'inclure un commentaire indiquant l'objet du paiement.

Les identifiants sont valables pour toute la scolarité de l'élève au Lycée Dumont d'Urville.

**11.2 – information administrative** sur l'espace ATRIUM, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, par voie d'affichage, par courrier électronique ou postal.



Lycée DUMONT D'URVILLE - Toulon  
Service Hébergement-Intendance  
B. P. 1404  
83056 TOULON CEDEX  
Courriel : [dp-0830053g@ac-nice.fr](mailto:dp-0830053g@ac-nice.fr)  
Télécopie : 04.98.00.15.01  
Site Internet : <http://eole.lyc-dumont-d-urville.ac-nice.fr/dumont/etab/>

Pour permettre une inscription à la demi-pension, à l'internat et/ou au cybercafé, les élèves doivent être à jour de tout paiement avec la caisse de leur établissement d'origine. Un contrôle sera effectué avant l'inscription.

#### **Art. 1 - Horaires du service restauration : ouverture du lundi midi au samedi matin**

Petit déjeuner :	06H30 à 07H45 (y compris lundi pour élèves CPGE en internat le dimanche soir)
Déjeuner :	11H30 à 13H25 (mercredi 11H30 à 13H15)
Dîner :	18H30 à 19H15 (vendredi soir 18H30 à <b>19H00</b> )

*Toutes personnes se présentant en dehors des horaires se verront refuser l'accès du restaurant scolaire.*

#### **Art. 2 - Modes d'accès pour le restaurant scolaire et le cybercafé :**

(Comme suite à la prescription de la CNIL, l'usage de la carte magnétique en vigueur sera maintenu comme alternative).

**2.1 - Accès par reconnaissance du contour de la main** (autorisation de la C.N.I.L. : 1368709 du 5 juin 2009).

**2.2 - Accès par carte magnétique :** fournir une photo d'identité. La première carte est gratuite. Dans les cas de perte, de détérioration, de vol, son remplacement coûte 5 € + une photo d'identité. L'élève qui se présente au restaurant scolaire sans sa carte doit passer à l'intendance récupérer un ticket d'accès au self. En l'absence de la photo au moment du dépôt du dossier d'inscription, il sera attribué automatiquement un code d'accès pour reconnaissance du contour de la main.

#### **Art. 3 - Découpage des trimestres comptables**

**1er trimestre :** début septembre jusqu'aux vacances de Noël ;

**2ème trimestre :** du retour des vacances de Noël jusqu'aux vacances de Printemps ;

**3ème trimestre :** du retour des vacances de Printemps jusqu'à la fin de l'année scolaire.

#### **Art. 4 - Services proposés**

##### **4.1 - LA DEMI-PENSION - Fiche n° 1 :**

**Du 1<sup>er</sup> au 30 septembre tous les élèves qui souhaitent déjeuner au restaurant scolaire s'inscrivent à la PRESTATION.**

**4.1.1 - La prestation :** cette formule permet une fréquentation libre du restaurant des élèves et des convives.

Sur inscription, ce compte d'avance sur consommation est créé et doit toujours être alimenté du montant d'un repas pour en autoriser la distribution. Les élèves inscrits à la prestation et les commensaux sont tenus de réserver leur repas de midi. La réservation s'effectue au plus tard à 10h15 le jour même, au plus tôt 60 jours avant le repas soit sur le site internet du lycée « espace

famille » soit sur les bornes implantées dans l'établissement. Toute réservation entraînera un débit du compte prestation (même si le repas n'est pas consommé). Si un usager n'a pas réservé, il ne sera pas admis au restaurant scolaire.

**A compter du 1er octobre, l'élève peut choisir de changer la prestation en forfait : une inscription au forfait engage la famille pour l'année scolaire.**

La demande de changement (**fiche n°1BIS**) est à rapporter une semaine avant le 30 septembre.

#### **4.1.2 - Le forfait pour 3, 4 ou 5 Jours :**

cette formule oblige la fréquentation de la demi-pension à des jours fixes dans la semaine, choisis par les parents et l'élève **pour l'année scolaire**. Le paiement s'effectue à réception de la facture.

**4.2 - L'INTERNAT – Fiche n°6** -. La facturation est établie au prix du forfait. Les repas ou nuitées non consommés ne sont pas déduits sauf les situations prévues Art 6. Le paiement s'effectue à réception de la facture

**4.2.1 - Le service d'internat** est facturé forfaitairement par trimestre. Il comprend le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner avec la chambre du lundi midi au samedi matin selon le forfait accordé, hors vacances scolaires et jours fériés. Pour les élèves de CPGE (Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles) autorisés à rentrer le dimanche soir, le forfait comprend une nuitée et un petit-déjeuner supplémentaires.

Pour les CPGE, s'il est proposé, l'hébergement pour les concours pendant les vacances est facturé en sus du forfait.

L'internat est destiné aux élèves de Dumont d'Urville, du supérieur et des sections ABIBAC, ESABAC et EPS du secondaire, et aux élèves des lycées voisins dans le cadre des conventions conclues. Pour ces derniers, le suivi de la gestion financière est effectué par l'intendance de l'établissement d'origine.

**4.2.2 - Le forfait Interne-externé :** Fiche n°1 *admission aux 3 repas (petit-déjeuner-déjeuner-dîner) sans nuitée* pour les étudiants de CPGE et BTS du lycée Dumont d'Urville uniquement. La facturation est établie au prix du forfait. Les repas non consommés ne sont pas déduits sauf les situations prévues à l'article 6.

#### **4.3 - Le CYBERCAFE**

C'est un espace qui permet à l'élève d'acheter des petites consommations (viennoiseries, barres de céréales, biscuits, boissons chaudes et fraîches...). Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée et peuvent changer à tout moment.

Les tarifs du restaurant scolaire et de l'internat sont calculés chaque année civile selon les consignes du Conseil Régional et présentés au Conseil d'Administration.

#### **Art. 5 - Modalités financières**

##### **5.1 - Modes de paiement :**

- par carte bancaire
- par prélèvement automatique **Fiche N°4**
- par virement bancaire
- par chèque
- en espèces

##### **5.2 - Aides financières pour les parents des élèves de la seconde à la terminale**

###### **5.2.1 - Bourse Nationale**

La campagne de bourse nationale se déroule de début avril à fin juin pour la rentrée scolaire suivante et s'adresse uniquement aux élèves non boursiers.

Les familles peuvent faire une simulation sur le site : [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) – accueil lycée – rubrique « être parent d'élèves au lycée » - les aides financières - le simulateur de bourse.

**5.2.2 - Prime Régionale de Restauration :** elle est attribuée par le Conseil Régional par trimestre aux élèves lycéens et boursiers qui sont inscrits à la demi pension.

**Les Bourses Nationales et les primes sont déduites des frais d'hébergement.** Si un reliquat est dû à la famille, il est versé en fin de trimestre sur le compte bancaire du demandeur figurant sur le dossier de bourses de l'élève.

**5.2.3 - Fonds sociaux :** ce sont des aides exceptionnelles, pour faire face à des situations difficiles que peuvent rencontrer les élèves ou leurs familles pour assumer des dépenses de scolarité et de vie scolaire. Elles concernent les lycéens (de la 2<sup>nd</sup> à la terminale). Un dossier est disponible à l'Intendance du Lycée. Une commission se réunit pour statuer.

Les étudiants doivent s'adresser au Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (C.R.O.U.S.).

#### **Art. 6 - Remises d'ordre (Déductions) – Fiche N°2**

En cas d'absence de l'élève, le Conseil d'Administration autorise le Chef d'établissement à faire des remises d'ordre, de plein droit ou sous condition :

##### **6.1 - Remises d'ordre de plein droit**

6.1.1 - Élève renvoyé par mesure disciplinaire pour une durée de plus de 1 jour.

6.1.2 - Fermeture du lycée en cas de force majeure.

6.1.3 - Du fait de l'activité du Lycée DUMONT D'URVILLE (sortie, voyages, stages, concours blancs) :

Pour les sorties à la journée, des repas froids sont proposés aux internes exclusivement ; les demi-pensionnaires au forfait bénéficieront d'une remise d'ordre en fonction de la liste validée par le professeur organisateur

Pour les concours blancs, seuls les internes peuvent demander un repas froid. La liste alphabétique des élèves est à fournir par le délégué de classe ou le professeur organisateur, une semaine à l'avance minimum. Les demi-pensionnaires bénéficieront d'une remise d'ordre.

6.1.4 - Changement d'établissement en cours de trimestre.

6.1.5 - Certificat médical à partir de 5 jours consécutifs.

##### **6.2 - Remises d'ordre sous condition et à la demande des familles**

6.2.1 - En cas de convocation à un examen ou concours.

6.2.2 - Pour un événement religieux en précisant la durée de l'absence et le motif.

6.2.3 - En cas de changement de formule en cours de trimestre et en dehors des dates prévues au règlement article 7.

**Les demandes faites après l'édition des factures seront traitées au trimestre suivant.**

#### **Art. 7 - Modulations d'inscription :**

Le départ de la demi-pension ou de l'internat en cours de trimestre ne peut être qu'exceptionnel et justifié pour des **raisons majeures** (déménagement, raisons médicales) et **soumis à l'approbation du chef d'établissement**.

##### **7.1 - En cours d'année scolaire**

7.1.1 - Pour une demande de désinscription ou de changement de formule, remplir et transmettre à l'intendance **la Fiche N°1TER ou N°4** une semaine avant la fin de chaque trimestre comptable pour le trimestre comptable suivant.

**7.1.2 – Les étudiants en 2<sup>ème</sup> année de Prépa inscrits au FORFAIT seront basculés automatiquement à la PRESTATION dès la fin des cours annoncée par le Chef d'Établissement (cette date est connue dès le mois de janvier).**

**7.1.3 - Pour une démission de l'internat : les internes** qui souhaitent démissionner de l'Internat avant la fin de l'année scolaire, informent le CPE en charge de l'internat **et** le service d'intendance et remplissent le document « demande de démission de l'internat **Fiche N°8**» **15 jours à l'avance**