

**REGLEMENT FINANCIER DU LYCEE LOUIS LE GRAND**  
**ANNEE SCOLAIRE 2023-2024**

**1. Le service de restauration et d'hébergement**

Le service de restauration et d'hébergement contribue à la qualité de la vie de l'élève au sein du Lycée Louis le Grand. Il favorise l'accomplissement de sa mission éducative et il est intégré au projet d'établissement ainsi qu'au règlement intérieur.

L'affichage des menus est visible sur le site web de l'établissement à la rubrique Repas ainsi qu'à l'entrée du Lycée.

**1.1 Organisation du service**

Le Lycée Louis le Grand propose aux élèves, personnels et usagers un service de restauration et d'hébergement (internat).

**Le service de restauration se compose d'un restaurant scolaire et d'une cafétéria.**

Cette dernière est accessible aux élèves et aux membres du personnel de l'établissement. Elle est ouverte dès le matin jusqu'à 14h du lundi au vendredi.

Le restaurant scolaire est ouvert du lundi matin au samedi midi à toute personne, élève ou adulte autorisé, titulaire d'une carte d'accès personnelle ou d'un badge-repas.

L'horaire du petit-déjeuner pour les internes et les internes externés est de 07h00 à 08h00.

Le repas du midi est proposé de 11h30 à 13h30 pour l'ensemble des élèves et des personnels.

Le repas du soir (internes et internes externés) est de 18h30 à 19h30.

Hormis le week-end, pour les élèves internes, aucune nourriture ou boisson venant de l'extérieur ne peut être consommée au sein de l'établissement.

**1.2 Modalités d'accès au restaurant scolaire**

**Le lycée fournit à chaque usager une carte magnétique** comportant une photo d'identité. La carte est nominative et personnelle. Elle ne saurait être prêtée. L'accès au restaurant scolaire n'est possible que sur présentation de cette carte au point de contrôle.

En cas d'oubli de carte, les élèves dont le compte cantine est crédité, peuvent accéder exceptionnellement au self en donnant leur nom au surveillant qui débitera un repas via un dispositif électronique.

Cette carte doit être conservée en bon état de fonctionnement. Elle sera remplacée par le service Intendance en cas de perte ou de détérioration suite à la demande de l'élève. Ce dernier doit être diligent dans ses démarches de remplacement.

Le renouvellement d'une carte perdue ou détériorée sera facturé à hauteur de 15 euros (tarif voté en conseil d'administration annuellement).

**L'accès au restaurant ne pourra pas être autorisé en cas de solde insuffisant** (carte bloquée). Les personnes souhaitant déjeuner pourront en revanche se rendre au service Intendance pour créditer leur compte de manière instantanée.

### **1.3 Principes de tarification des prestations**

Les montants annuels sont forfaitaires et fixés par le Conseil Régional d'Île de France qui applique une tarification en fonction du quotient familial. Une information est apportée au conseil d'Administration de l'établissement lors de la première séance de l'année scolaire.

Les élèves souhaitant utiliser le service de demi-pension, peuvent créditer leur carte en ligne, au service Intendance ou sur l'une des bornes disponibles dans l'établissement.

**Deux types de forfait existent** au Lycée Louis le Grand et concernent les élèves de CPGE : l'internat ou l'internat-externé. Des remises d'ordre sont possibles selon le calendrier des concours pour les élèves de 2<sup>ème</sup> année.

**La facturation est calculée**, compte-tenu du découpage par trimestre, selon les indications suivantes qui peuvent être modifiées chaque année :

- 1er trimestre : du 1er jour de fonctionnement jusqu'au début des vacances scolaires de Noël.
- 2<sup>ème</sup> trimestre : de la rentrée de janvier jusqu'au 31 mars.
- 3<sup>ème</sup> trimestre : du 1er avril jusqu'à la fin de l'année scolaire.
  
- Vacances de Pâques (élèves internes de 2<sup>ème</sup> année uniquement) : facturation avec le 3<sup>ème</sup> trimestre. Application de la règle de toute semaine commencée est due.

Les familles doivent remettre au service Intendance, dès les premiers jours de l'année scolaire, le justificatif de quotient familial (attestation, CAF ou attestation EquiTables) applicable à leur enfant **(Cf la tarification applicable en pièce annexe)**.

En l'absence de transmission de ce document, elles se verront facturer automatiquement le tarif de la tranche la plus élevée (tranche J).

Il revient à l'élève, dès ses premiers passages au restaurant scolaire (affichage du solde), de vérifier que le tarif correct est appliqué. Aucune remise ne sera effectuée sur les passages déjà comptabilisés s'il s'avérait que le tarif pris en compte était erroné (attestation non transmise dans les délais impartis ou égarée...).

**L'inscription au service de l'internat externé et de l'internat** vaut pour l'année scolaire. Elle suppose un engagement financier à régler trois factures trimestrielles. Le montant est révisable chaque année calendaire selon les prescriptions indiquées par une délibération du Conseil régional d'Île de France. De même, le nombre de jours est calculé en fonction du calendrier scolaire.

### **1.4 Remises d'ordre**

**En cas de maladie ou d'accident** entraînant une absence de plus de quinze jours consécutifs sur une période de facturation, une remise d'ordre peut être demandée. **Un certificat médical** sera requis à l'appui de la demande.

Tout départ définitif d'un élève en cours de trimestre sera pris en compte et la facture fera l'objet d'un nouveau calcul.

Après le paiement du 3<sup>ème</sup> trimestre, tout étudiant de deuxième année de classe préparatoire passant

des écrits de concours hors du territoire de la région Ile de France peut demander une remise d'ordre établie par le service Intendance sur la base du nombre de jours d'épreuves affiché sur la ou les convocations. **La remise d'ordre s'appliquera uniquement aux repas.**

### **1.5 Modalités de facturation et de paiement**

**Les factures sont adressées aux familles par la voie électronique.**

Le responsable du paiement veillera à ce que les courriels envoyés par le Lycée ne soient pas dirigés automatiquement dans les courriers indésirables. L'adresse utilisée par l'établissement est : [intendance.llg@gmail.com](mailto:intendance.llg@gmail.com)

Le paiement des frais de restauration et d'hébergement doit être réalisé trimestriellement, à réception de chaque facture.

**Les modes de paiements possibles sont les suivants :**

- Par carte bancaire (paiement sécurisé sur le site de l'établissement ou au service Intendance).
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de « L'Agent comptable du lycée Louis le Grand ».
- En espèces pour un montant égal ou inférieur à 300 euros.
- Très exceptionnellement, par virement bancaire pour les paiements provenant de l'étranger.

Tout retard de paiement fera l'objet de relances amiables.

**En l'absence de paiement dans les délais réglementaires**, le recouvrement contentieux par la voie d'huissier de justice ou par toute autre voie légale à disposition de l'établissement, sera mise en œuvre.

### **2. Demandes d'aides financières**

Les familles ou les élèves majeurs peuvent demander **une aide financière** pour le paiement des frais de demi-pension et d'hébergement ainsi que pour une participation aux voyages scolaires. Les demandes doivent être déposées **avant la date limite de paiement du trimestre inscrite sur la facture.**

Une aide est également possible pour les inscriptions aux frais de concours (2<sup>ème</sup> année de CPGE). Les dossiers doivent être complétés et déposés **avant le 31 janvier de l'année.**

Les demandes doivent être adressées au responsable référent de la classe, au service de la Vie scolaire qui remettra un dossier. Ce document, contenant toutes les informations et pièces justificatives, devra être rendu dans les meilleurs délais en vue d'une instruction pour présentation à la Commission d'aide sociale présidée par le Chef d'établissement.

### **3. Informations concernant les cotisations volontaires des familles**

Les familles sont invitées à cotiser volontairement à **la Caisse de solidarité.**

**Il en est de même pour la Maison des Lycéens, ainsi que pour l'Association sportive.**

Leurs programmes, comptes rendus d'activités et comptes financiers respectifs sont examinés et approuvés par le conseil d'administration.

**Une délibération du Conseil d'administration** règle la participation volontaire des étudiants des classes préparatoires aux frais de photocopies correspondant à des prestations autres que celles normalement servies dans le cadre de la gratuité de l'enseignement scolaire.

- **Tarification scolaire** : disponible sur le site de l'établissement.
- **Document EquiTables de la Région Île de France** : « La restauration scolaire au lycée »
- **Document Appel de fonds / Caisse de solidarité.**