

# FICHE INTENDANCE



Année scolaire 2021/2022

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE

NOM :	PRENOMS :
CLASSE :	
REGIME de l'élève* : Interne <input type="checkbox"/> DP 5 JOURS <input type="checkbox"/> DP 4 JOURS <input type="checkbox"/> DP 3 JOURS <input type="checkbox"/> DP 2 JOURS <input type="checkbox"/> Externe <input type="checkbox"/>	
Bourse de lycée accordée : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

\* cocher la case correspondant au régime choisi

## RESPONSABLE(S) FINANCIER(S) DE L'ELEVE

Responsable financier de l'élève qui paie les frais scolaires	Conjoint(e) du responsable financier de l'élève (mari/épouse, concubin(e), pacsé(e))
Nom de naissance :	Nom de naissance :
Nom d'usage :	Nom d'usage :
Prénom(s) :	Prénom(s) :
Date de naissance :	Date de naissance :
Lieu de naissance :	Lieu de naissance :
Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
Situation de famille : marié(e) <input type="checkbox"/> pacsé(e) <input type="checkbox"/> union libre* <input type="checkbox"/> isolé(e) <input type="checkbox"/> séparé(e)* <input type="checkbox"/> divorcé(e)* <input type="checkbox"/> veuf(ve) <input type="checkbox"/>	
<b>*Fournir une copie du jugement</b>	
Adresse :	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :
Mail :	Mail :
Profession :	Profession :
Nom de l'entreprise :	Nom de l'entreprise :
<b>Attention : En cas de séparation ou de divorce, l'application de facturation ne permet pas le partage des frais scolaires. Les factures trimestrielles seront adressées au représentant financier ci-dessus, à charge pour les parents de s'en répartir ensuite le règlement.</b>	

## Si le responsable financier de l'élève est une collectivité ou un organisme, joindre la prise en charge et préciser :

Nom de l'organisme :	Nom du référent :
Adresse de facturation :	
	Téléphone :

**Le RIB est réclamé à tous les élèves car il permet au service intendance de procéder au paiement des bourses ainsi qu'aux remboursements de frais de stage, de trop-perçus de cantine ou d'internat, de caution de clé ou tout autre excédent. AUCUN PRELEVEMENT ne peut être effectué sur votre compte sans votre consentement.**

Les modes de paiement possibles dans l'établissement sont :

- par espèces
- par virement au compte trésor LEGTT JEAN TALON AGT COMPTABLE IBAN : FR76 1007 1510 0000 0010 0301 686 BIC : TRPUFRP1
- par remise de chèque libellé à l'ordre de LEGTT JEAN TALON AGT COMPTABLE

**Coller obligatoirement un relevé d'identité bancaire ici**

**Si votre enfant bénéficie d'une bourse de lycée, le R.I.B. fourni doit être au même nom et prénom que celui du responsable de l'élève figurant sur la notification d'attribution de bourse (responsable qui percevra les aides). Les bourses sont versées en fin de trimestre.**

**Seul un élève majeur peut percevoir directement la bourse sur son propre compte. Dans ce cas, il faut fournir le R.I.B. de l'élève avec une procuration parentale écrite demandant le versement de la bourse sur ce compte.**

## **INFORMATIONS CONCERNANT LES FRAIS SCOLAIRES**

1. Le recouvrement est fait chaque trimestre au vu d'un avis aux familles remis aux parents.  
Vous pouvez régler mensuellement par échéancier (à solliciter auprès du secrétariat intendance). Dans ce cas, vous vous engagez à respecter les dates de versements indiquées sur l'échéancier.
2. Tout trimestre commencé est dû en totalité, sauf dans les cas suivants :
3. La remise d'ordre est une réduction dérogatoire au forfait de plein droit ou sous condition :

**Les remises d'ordre consenties de plein droit :**

- fermeture du service de restauration ou du service d'hébergement sur décision du chef d'établissement (période d'examen,...) ou pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, ...);
- élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas à sa charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;
- élève en stage en entreprise (sauf en cas de prise en charge du service, directe ou indirecte par le lycée) ;
- radiation de l'élève (changement d'établissement, renvoi définitif) ;
- décès de l'élève.

**Les remises d'ordre accordées sous conditions, à la demande expresse de la famille. La décision est prise par le chef d'établissement :**

- élève ne fréquentant pas la restauration scolaire sur une période supérieure ou égale à 5 jours. Une demande préalable motivée doit être formulée par écrit 8 jours avant le début de cette période ;
- élève absent pour maladie, accident, évènement familial dûment justifié sur une période supérieure à 5 jours (les week-end et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). La demande est formulée par écrit par la famille dans les deux semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement. La famille doit joindre un justificatif d'absence à la demande ;
- Cas particuliers permettant un changement de catégorie en cours de trimestre et à la condition qu'il reste au moins deux semaines à courir jusqu'à la fin du terme :
  - changement de domicile,
  - modification de la structure familiale,
  - situation très exceptionnelle dûment justifiée (allergies alimentaires, etc...).

La modification sera prise en compte au début du mois ou de la quinzaine suivant le changement de catégorie.

## **INFORMATIONS CONCERNANT LES FONDS SOCIAUX**

Les fonds sociaux sont mobilisables en complément des dispositifs de droit commun que sont les bourses nationales, les aides sociales des collectivités territoriales et les prestations familiales.

Leur objet est de répondre aux besoins élémentaires et essentiels de l'élève pour assurer une scolarité sereine et sans rupture.

**MODALITES D'ATTRIBUTION**

Information annuelle à la communauté éducative, aux élèves et aux familles

Dossier simple à remplir et accessible

Décision d'attribution par le chef d'établissement entouré d'une commission. L'obligation de discréption s'impose à toute personne ayant participé à l'étude et à la mise en œuvre des décisions d'attribution, de manière à préserver l'anonymat des bénéficiaires et la vie privée des familles

Notification d'attribution de l'aide

**CRITERES D'ATTRIBUTION**

Moyenne économique

Le calcul s'effectue sur l'ensemble des revenus de la famille (salaires, indemnités de chômage, retraites, prestations familiales, pensions alimentaires...) divisé par le nombre de personnes vivant au foyer.

Les charges sont mentionnées à titre indicatif.

Situation d'endettement ou de surendettement (fournir les justificatifs dont le plan de surendettement)

Situation particulière, nouvelle (fournir les justificatifs de la nouvelle situation)

En cas d'urgence, le chef d'établissement peut accorder une aide sans consulter la commission

**OBJECTIFS DES FONDS SOCIAUX**

Faciliter l'accès à la restauration de tous les élèves, particulièrement ceux en situation de précarité (la gratuité peut être accordée à titre exceptionnel et pour une durée limitée)

Aider à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les élèves et leurs familles pour assumer les dépenses de scolarité et de vie scolaire

Assurer une scolarité sereine et sans rupture de l'élève en contribuant aux dépenses de vêtements de travail, de matériels professionnels ou de sport, de manuels (pour les lycées) et de fournitures scolaires

Eviter toute forme d'exclusion notamment pour les dépenses relatives aux transports et sorties scolaires

Satisfaire les besoins élémentaires et essentiels de l'élève, notamment en termes de soins bucco-dentaires, d'achat de lunettes, d'appareils auditifs ou dentaires

Cette liste de dépenses de scolarité et vie scolaire n'est pas limitative.

**ATTRIBUTION**

L'aide peut prendre la forme d'un concours financier direct ou d'une prestation en nature.

Elle est allouée à la famille ou au représentant légal de l'élève.

Si l'élève est majeur, l'aide peut lui être attribuée directement.

**Pris connaissance à ..... , le .....**

**Signature du responsable financier de l'élève :**