

INFORMATION SERVICE DE RESTAURATION POUR LES NOUVEAUX ELEVES - CPGE ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

Ce service est commun à tous les établissements de la cité scolaire
(Lycée La Pérouse-Kerichen, Lycée Vauban, Lycée Lesven)

1/ CARTE MAGNETIQUE

Tout élève, pour accéder au service de restauration, doit posséder une carte magnétique, qu'il soit demi-pensionnaire, interne externé ou interne.

Elle est gratuite.

Pour les élèves déjà scolarisés sur la cité scolaire de Kerichen, leur ancienne carte reste valable, à condition de la créditer dans le nouvel établissement.

2/ TARIFS (forfaits : tarifs du 1^{er} trimestre – septembre décembre 2020)

Prix du repas à l'unité pour les élèves demi-pensionnaire jusqu'au 31/12/2020 :	3,28 €
Forfait (du dimanche soir au samedi midi) interne post bac* :	844.60 €
Forfait interne externé post bac :	680.60 €

* Le forfait interne comprend les nuitées et les repas (pas de repas le dimanche soir)

L'élève **demi-pensionnaire** a accès au service de restauration **uniquement le midi**, du lundi midi au vendredi midi.

Un élève **interne externé** est un élève qui prend tous ses repas (du petit déjeuner au dîner) au service de restauration, mais qui loge à l'extérieur de la cité scolaire. Le forfait intégral est dû même si l'élève ne prend pas son petit-déjeuner au lycée.

NB : pour les internes et internes externés, le repas du samedi midi n'est possible que sur réservation (modèle pique nique).

3/ MODALITES D'ACCES AU SELF

Pour les **élèves demi-pensionnaires**, il suffit de créditer la carte pour pouvoir manger. Seuls les repas pris seront payés. En cas de départ, le solde sera remboursé sur simple demande.

En cas d'oubli de sa carte magnétique, il peut manger, en prenant un ticket temporaire à la borne du lycée (pour les DP, le compte doit être crédité). Il faut penser à saisir un mot de passe sur les bornes dès la rentrée.

Un **élève externe** peut se restaurer, exceptionnellement, en achetant une carte à usage unique au coût de 6,00€ (tarif année 2020) à la borne, dans le hall du bâtiment A.

4/ AIDES FINANCIERES

- **Caisse de solidarité** : aides financières pour les étudiants de CPGE en priorité. Pour acheter des repas au self, pour le paiement de l'internat, pour l'achat de fournitures scolaires, pour les frais de concours, etc...
- **A qui faire la demande pour une aide sur la caisse de solidarité ?**
 Après du service gestion
 Madame Chrystelle Mathon - 02 98 43 82 17
 Mail : restauration.0290007a@ac-rennes.fr

5/ MODALITES DE PAIEMENT

- **Chèques ou espèces** :
 - pour les internes et internes externés : à réception de la facture (octobre, janvier et avril)
 - pour les DP : directement sur les bornes (Bâtiment A).
- **Carte bancaire** : pour les DP, directement sur les bornes.
- **Paiement en ligne** : à réception de la facture et uniquement pour les **internes et internes externés**
- **Prélèvements automatiques** : à compter du mois d'octobre.
REEMPLIR LE DOCUMENT INTITULE « Mandat de prélèvement SEPA » si vous souhaitez le mettre en place. Vous pourrez aussi le faire à la rentrée.
 - Internes et internes externés : le prélèvement est compris entre 230€ et 285€ en fonction du régime pour le premier trimestre.
 - DP : **intéressant seulement si votre enfant mange au moins 4 fois par semaine**. Montant de prélèvement fixe de 65€ par mois.

6/ CONTACT / RENSEIGNEMENTS

Par mail à l'adresse : restauration.0290007a@ac-rennes.fr

Par téléphone au : 02 98 43 82 17

7/ A FAIRE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

- Faire 1 chèque : *A libeller à l'ordre du « lycée La Pérouse-Kerichen »*
 Un chèque de 100 € **pour les DP** (*pour approvisionner le compte de votre enfant, même si vous avez opté pour le prélèvement qui ne commencera qu'en octobre, il ne sera encaissé qu'au mois de septembre après inscription définitive de votre enfant*).
- Mettre obligatoirement le nom, prénom de l'enfant au dos du chèque. Si votre enfant possède déjà une carte de self de la cité, indiquer également son établissement d'origine et son n° de carte
- Joindre un Relevé d'Identité Bancaire pour d'éventuels remboursements : voyage, bourse, reliquat self, ... (*inscrire nom, prénom de l'enfant au dos du RIB*)
- Remplir et joindre le document intitulé « **Mandat de prélèvement SEPA** » **seulement si vous optez pour ce mode de paiement** accompagné d'un autre RIB