

FONCTIONNEMENT DU SERVICE RESTAURATION

Le restaurant scolaire du lycée Marcel Rudloff ouvrira le 1er septembre 2026 et propose aux élèves, dans un cadre moderne, convivial et agréable, des prestations de qualité à un tarif avantageux :

- menus élaborés et préparés sur place ;
- utilisation de produits labellisés issus de l'agriculture biologique ;
- menu alternatif sans produits carnés proposé quotidiennement ;
- repas thématiques et diversifiés, répondant aux normes nutritionnelles reconnues.

Le service de restauration assure un repas par jour, cinq jours par semaine.

1. Inscription à la restauration scolaire

L'inscription à la demi-pension est ferme et définitive pour le trimestre. A l'exception de la période de trois semaines suivant la date officielle de la rentrée scolaire de septembre, aucun changement de régime ne peut intervenir en cours de trimestre.

La demande se fait en complétant le formulaire « **INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE** » qui sera remis aux élèves à la rentrée et qui devra être rendu au professeur principal le plus rapidement possible et

avant le vendredi 18 septembre 2026 au plus tard

Tout changement de régime ou de forfait devra être formulé par écrit au moins 5 jours ouvrés avant le début du nouveau trimestre.

La carte magnétique remise à chaque élève à la rentrée (valable pendant toute la durée de sa scolarité au lycée) lui permet également d'accéder au restaurant scolaire. En cas de perte, vol ou détérioration, il faut se rendre au secrétariat d'intendance pour en bloquer le compte et acheter une nouvelle carte (6.00 €).

2. Tarifs de demi-pension

- les tarifs sont appliqués par la Région Grand Est et peuvent être modifiés en cours d'année. Ils sont votés au conseil d'administration de l'établissement.
- Les frais sont payables dès réception de la facture selon les modalités **par prélèvement automatique** une fois par mois et le 5 de chaque mois à partir de novembre et jusqu'au mois de juillet.

Les frais de demi-pension sont déduits du montant versé au titre des bourses nationales d'études.

Quel que soit le nombre de repas pris, le forfait est dû.

Montants (prévisionnels) des forfaits pour l'année scolaire 2026/2027

TARIFS	5 jours / semaine	4 jours / semaine	3 jours / semaine
Trimestre 1	271,60€	230,72 €	183,54 €
Trimestre 2	194.00 €	164,80 €	131,10 €
Trimestre 3	232.80 €	197,76 €	157,32 €
Forfait annuel	698,40 €	593,28 €	471,96 €

3. Paiements de la demi-pension



les chèques ne sont plus admis

- **Au forfait = demi-pensionnaire – uniquement par prélèvement**

Modalité de paiement : cf PAGES 6 & 7 de ce document

- **Au ticket (à la carte) : tarif 4,85€ = externe**

le paiement se fait en avance

Vous avez la possibilité de payer :

- avec une carte bancaire à la borne située à proximité des bureaux de l'intendance au bâtiment H
- en espèces aux bureaux de l'intendance au bâtiment H

4. CAS PARTICULIERS

Les élèves dont la famille éprouverait des difficultés financières, peuvent s'adresser à l'assistante sociale pour bénéficier éventuellement d'une aide du fonds social.

Les lycéens demi-pensionnaires au forfait et non boursier peuvent bénéficier de l'Aide Régionale à la Restauration Scolaire. L'ARRS consiste en une prise en charge de 80 centimes par repas (du midi). La Région Grand Est versera cette aide directement au lycée. Elle sera donc déduite de la part demandée aux familles (dès notification de l'attribution de cette aide par la Région Grand Est).

Les familles éligibles devront faire une demande via MBN, rubrique : e-services puis aide à la restauration scolaire. ATTENTION À RESPECTER LA DATE BUTOIR DE LA DEMANDE.

- a) **Repas à l'unité** : les élèves demi-pensionnaires au forfait peuvent compléter leur forfait à raison de 4,85 € le repas en chargeant leur carte à l'avance pour les jours non prévus. Les élèves externes peuvent prendre des repas au ticket (4,85 €) en faisant charger leur carte à l'avance d'un ou plusieurs repas (espèces ou chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du LEGTPI Marcel Rudloff). Un compte créditeur fin juin est reporté sur l'année scolaire suivante, le solde positif sera remboursé aux élèves quittant définitivement l'établissement et après avoir remis un RIB du responsable financier de l'élève.

b) Remises d'ordre :

- Remises d'ordre consenties de plein droit :

1. Fermeture du service de restauration ou du service d'hébergement sur décision du chef d'établissement (période d'examen, etc.) ou pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc.).
2. Suspension des transports scolaires par décision de l'autorité préfectorale notamment dans la mesure où le repas n'a pas été consommé.
3. Elève 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.
4. Elève en stage en entreprise (sauf en cas de prise en charge du service, directe ou indirecte par le lycée) ou en immersion dans un organisme autre que le lycée ;
5. Pour les collèges accueillis, élève collégien n'ayant pas de cours les jours des épreuves du brevet du collège
6. Elèves n'ayant pas cours les jours des épreuves de bac
7. Radiation de l'élève (changement d'établissement, renvoi définitif).
8. Exclusion temporaire d'un élève suite à la décision du chef d'établissement et/ou du conseil de discipline ;
9. Décès de l'élève.

Les remises d'ordre accordées sous conditions pour l'établissement et pour les lycées/collèges accueillis. La décision est prise par le chef d'établissement :

1. Elève ne fréquentant pas la restauration scolaire sur une période supérieure ou égale à 5 jours consécutifs (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). Une demande préalable motivée doit être formulée par la famille 8 jours avant le début de cette période.
2. Elève absent pour cause de maladie (hors crise sanitaire), d'accident, d'événements familiaux dûment justifiés sur une période supérieure ou égale à 5 jours consécutifs (les week-ends 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 ;
3. Les remises d'ordre afférentes au 3^{ème} trimestre pourront se faire sur la base des dates de fin de cours arrêtées par délibérations des conseils d'administration et pourront différer selon le niveau et le type de formation.
4. Dans l'hypothèse d'hébergements croisés, les remises d'ordre seront effectuées selon les modalités adoptées par le conseil d'administration de l'établissement d'origine de l'élève. L'établissement d'origine de l'élève devra communiquer les dates de fin de cours par niveau et type de formation, permettant les remises d'ordre à l'établissement d'accueil (internat et/ou restauration). Les éventuels surcoûts résultant des dates de remises d'ordre dans le cadre d'un hébergement croisé ne seront pas compensés par la Région.
5. Elève absent dès le 1^{er} jour et ce uniquement durant une période de crise sanitaire pour les cas de suspicion, cas contact ou cas positif de l'élève.

Les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre.

- 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 :

1. changement de domicile de la famille.
2. modification de la structure familiale.
3. 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.

c) Sanction :

Tout manquement de l'élève aux règles de fonctionnement du service de restauration pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'élève de la demi-pension.

4. Modalités pratiques

- L'accès au restaurant scolaire se fait entre 11h25 et 11h35, puis à partir de 12h00 jusqu'à 13h30.

Les élèves qui ne seraient pas en possession de leur carte magnétique devront se présenter à l'intendance avant 11h45 et/ou passer à la borne du bâtiment H pour retirer un ticket.

- Dégradation et vandalisme : Les élèves sont tenus de respecter les locaux et les matériels. Toute dégradation volontaire du matériel et de l'équipement pourra donner lieu à l'émission d'un titre exécutoire.

Le secrétaire général

M. BOUMEDIENE

Le proviseur,

R.RAFFIN-MARCHETTI

Fiche d'inscription à la restauration scolaire (à remplir par la famille en majuscules)

Nom de l'élève :	Prénom :
Sexe :	Classe :
Né(e) le :	à : n°département :

Boursier national : ☐ oui ☐ non

Déjà inscrit dans l'établissement l'année précédente : ☐ oui ☐ non

Responsable légal financier (déclaré sur la fiche lors de l'inscription au lycée) :

☐ Mme ☐ M.

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone portable :

Email :

Code postal :

Ville :

REGIME SOUHAITE ET CHOIX DU PAIEMENT

☐ Elève au ticket : prix du repas : 4,85 €

☐ Demi-pensionnaire au forfait : (3, 4 ou 5 jours)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	Tarifs	Prix du repas
FORFAIT 5 JOURS						698,40 €	3,88 €
FORFAIT 4 JOURS						593,28 €	4,12 €
FORFAIT 3 JOURS						471,96 €	4,37 €

Paiement se fera uniquement par prélèvement automatique une fois par mois et le 5 de chaque mois à partir de novembre : 1^{er} trimestre (novembre, décembre et janvier) ; 2nd trimestre (février, mars et avril) ; 3^{ème} trimestre (mai, juin et juillet)

Contrairement au régime « à la carte » les forfaits demi-pension n'exigent pas un paiement d'avance. Ils sont facturés au trimestre par l'envoi d'avis de sommes à payer. Le paiement doit cependant être effectif à l'échéance du trimestre.

Il est possible de payer en ligne au moyen des services numériques des établissements en suivant la procédure indiquée sur l'avis de sommes à payer. Vous pouvez y sélectionner la facture à régler, décider du montant que vous souhaitez payer avant d'être redirigé vers la plateforme PayFip du Ministère des Finances qui enregistrera et transmettra votre paiement.

Sur place il est possible de régler en espèces (montant maximum 300,00 €) au service d'intendance ou par virement bancaire au compte du lycée Marcel Rudloff

SIGNATURES OBLIGATOIRES

DATE : __/__/____

à : _____

Signature du Responsable financier de l'élève

Signature de l'élève

ANNEXE 1 : RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Les nouvelles applications de comptabilité en usage dans les établissements scolaires exigent d'y intégrer un scan du RIB des personnes avec lesquelles l'établissement effectue des échanges financiers. Ils sont obligatoires pour les personnes inscrites à un régime forfaitaire ou pour celles qui ont fait une demande de bourse.

RAPPEL IDENTITÉ ÉLÈVE

NOM : _____ PRÉNOM : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____

RESPONSABLE FINANCIER (Personne qui paie les frais scolaires)

NOM : _____ PRÉNOM : _____

Adresse mail : _____ @ _____

LE RESPONSABLE FINANCIER EST LA PERSONNE QUI

- AUTORISE LE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE EN SIGNANT UN MANDAT (VOIR DOCUMENT CI-APRÈS)
- QUI PERÇOIT LES REMBOURSEMENTS DE TROP PERÇUS SUR LES PRÉLEVEMENTS, LES TROP PERÇUS SUR LES PARTICIPATIONS AUX VOYAGES SCOLAIRES, LES REMBOURSEMENTS D'ACOMPTE SUR LA CARTE REPAS, LES AIDES SUR LES FONDS SOCIAUX DE L'ÉTABLISSEMENT, LES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE STAGES...

COLLEZ ICI LE RIB DU RESPONSABLE FINANCIER

NB : DANS LES FAMILLES OÙ MONSIEUR ET MADAME ONT DES COMPTES SÉPARÉS LE NOM FIGURANT SUR LE RIB DOIT CORRESPONDRE EXACTEMENT AU NOM DE LA PERSONNE QUI SE DÉCLARE COMME RESPONSABLE FINANCIER. DANS LES MÉNAGES QUI ONT UN COMPTE JOINT LE RESPONSABLE FINANCIER PEUT ÊTRE INDISTINCTEMENT L'UNE OU L'AUTRE DES PERSONNES QUI COMPOSE LA FAMILLE (Exemple « Monsieur ou Madame Durand » / « Monsieur Martin et Madame Dupond »)

PERSONNE QUI PERÇOIT LES BOURSES (Si différente de celle qui paie les frais scolaires)

NOM : _____ PRÉNOM : _____

LA PERSONNE QUI PERÇOIT LES BOURSES EST LA PERSONNE QUI

A SAISI SON NOM ET SES COORDONNÉES DANS L'APPLICATION DE DEMANDE DE BOURSES. CETTE PERSONNE PEUT ÊTRE LE TITULAIRE D'UN COMPTE SÉPARÉ DE CELUI DU RESPONSABLE FINANCIER

SI LE RIB DE LA PERSONNE QUI PERÇOIT LES BOURSES EST DIFFÉRENT DE CELUI DU RESPONSABLE FINANCIER

COLLEZ ICI LE RIB DE LA PERSONNE QUI PERÇOIT LES BOURSES

ANNEXE 2 : autorisation de prélèvement



MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Mandat valable pour le paiement de toutes les prestations dues à l'établissement (restauration, voyages...)

En signant ce formulaire, vous autorisez LYCEE POLYVALENT MARCEL RUDLOFF à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de LYCEE POLYVALENT MARCEL RUDLOFF.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé(e) par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom :	Nom : LYCEE POLYVALENT MARCEL RUDLOFF
Adresse :	Adresse : 21 avenue François Mitterrand
Code postal :	Code postal : 67200
Ville :	Ville : STRASBOURG
Pays :	Pays : FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER	
IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)	
IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)	

Type de paiement : Paiement récurrent / répétitif : ☐ Paiement ponctuel : ☐
 Signé à : Signature :

Le (JJMM/AAAA) :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ECHÉANT) : Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN/BIC)

Rappel :

En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par LYCEE POLYVALENT MARCEL RUDLOFF. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend avec LYCEE POLYVALENT MARCEL RUDLOFF.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.