

FICHE GESTION : Document à conserver pendant toute l'année scolaire

Le règlement de la cantine s'effectue soit :

- par télépaiement : application accessible via l'espace numérique TOUTATICE **avec le compte parent**. Via cette application il est possible de moduler les paiements (dates, montants) et de visualiser vos créances. Vous pouvez payer par CB ou par virement.
- En espèces, payable en cours de trimestre à réception de la facture, **sauf** si prélèvement SEPA mensuel mis en place. A faire auprès du service gestion.
- par virement bancaire (le RIB du collège figure page 2 de l'avis de paiement que vous recevrez par mail) en précisant les nom et prénom de l'élève et l'objet du paiement (demi-pension, voyage)
- par prélèvement mensuel automatique. Dans ce cas il vous faudra compléter et signer le mandat de prélèvement SEPA joint au dossier d'inscription et joindre un RIB **au nom du parent qui paie la cantine et qui sera responsable légal et financier.**

Les prélèvements sont effectués en 9 fois, de novembre à juillet ou d'octobre à juin. L'échéancier figure page 2 de l'avis de paiement que vous recevrez par mail. Les montants mensuels sont adaptés au total dû par trimestre.


Le montant des prélèvements est établi en fonction du prix du repas et du nombre de jours de classe. La demi-pension est facturée selon un forfait 5 jours ou 4 jours (élève ne déjeunant pas le mercredi midi et quittant le collège le mercredi midi), conformément au règlement du service restauration du Conseil Départemental.

ATTENTION : la demande de prélèvement est valable pour toute la scolarité au collège.

Si votre situation change (changement de responsable financier ou changement de coordonnées bancaires) veuillez nous le signaler dans les plus brefs délais. Le prélèvement mensuel sera définitivement arrêté.

Si le prélèvement mis en place fait l'objet d'un rejet de la banque, le prélèvement mensuel sera définitivement arrêté.

Dans ces deux situations, il vous faudra utiliser un des autres moyens de paiement listés ci-dessus.

Tarif de la demi-pension :  le changement de régime ne peut se faire qu'en fin de trimestre en cours pour le trimestre suivant (attention le trimestre 3 commence le 1^{er} avril)

Demi-pensionnaires : 3.30 € ou 3.60 € le repas selon le régime choisi (Du 1^{er}/01 au 31/12/2026) ; les tarifs 2027 ne sont pas connus au 11/05/2026.

Externes et DP 4 qui déjeunent occasionnellement le mercredi : 4.70 € le repas (du 1^{er}/01 au 31/12/2026)

Tarifs annuels 2026-2027 : (hors bourse et sous réserve de la décision CD22 et de validation des frais scolaires)

DP 5 jours :	1^{er} trim. : 224.40 €	2^{ème} trim. : 171.60 € (<i>estimé</i>)	3^{ème} trim. : 178.20 € (<i>estimé</i>)
DP 4 jours :	1^{er} trim. : 198.00 €	2^{ème} trim. : 147.60 € (<i>estimé</i>)	3^{ème} trim. : 154.80 € (<i>estimé</i>)

L'accès au self s'effectue au moyen d'une **carte** donnée à l'élève à l'entrée au collège et **valable durant toute la scolarité au collège**. Les élèves externes déjeunant occasionnellement au self auront également une carte de self. Si cette carte est perdue ou détériorée, il en coûtera 5 € pour la remplacer.

Pour plus d'informations :

<https://www.education.gouv.fr/les-bourses-de-college-et-de-lycee-326728>

le site internet du collège : <https://www.collegerenan-minihytreguier.ac-rennes.fr> (informations pratiques/Documents utiles)

Les documents à joindre au dossier :

- Formulaire SEPA, si vous réglez par prélèvement automatique. Si vous n'optez pas pour le prélèvement rendre le formulaire barré.
- 2 RIB originaux au nom du **responsable financier**, en précisant le nom de l'enfant au dos (1 pour le prélèvement et 1 pour le dossier financier - nécessaire pour vous rembourser un éventuel trop-perçu)
- Fiche d'inscription au régime demi-pension (un changement sera possible jusqu'au 18 septembre)

Important : en général le responsable qui paye les frais scolaires est celui qui perçoit les aides (bourses). Si ce n'est pas le cas nous le signaler expressément et joindre un RIB également pour celui qui percevra les aides.

Savez-vous que vous pouvez demander l'étude automatique de votre droit à bourse dès l'inscription de votre enfant ?

Je peux faire cette demande si...

J'ai la charge effective et permanente de l'enfant que j'inscris (nourriture, logement, habillement) et je déclare cet enfant à charge fiscale

Important : seul un des deux parents peut faire la demande, de préférence celui qui est responsable légal et financier de l'élève. Le cas échéant la bourse attribuée sera déduite des frais de demi-pension.

Quels sont les avantages ?

- ⊗ Je n'aurai pas besoin de déposer une demande de bourse à la rentrée scolaire
- ⊗ Mon droit à bourse sera étudié automatiquement à chaque rentrée scolaire, sans avoir de démarche à réaliser (*sauf si document complémentaire type attestation CAF est demandé*)
- ⊗ Je pourrai retirer mon consentement à tout moment si je le souhaite.

Dans ce cas, je devrai déposer une demande de bourse à chaque rentrée scolaire, par le service en ligne Bourses ou par le formulaire papier.

Comment faire cette demande ?

- ⊗ Je peux demander l'étude automatique de mon droit à bourse quand j'inscris mon enfant dans un collège lors de l'inscription en ligne ou par la fiche de renseignement papier fournie par l'établissement.

Quelles informations sont nécessaires ?

- ⊗ Je donne mon consentement à l'étude automatique du droit à bourse
- ⊗ Je renseigne les données d'état-civil nécessaires (nom, prénoms, date et lieu de naissance). Il est important de renseigner attentivement toutes les données d'état-civil : les nom et prénoms doivent correspondre à ceux figurant sur l'avis d'imposition pour permettre la récupération des données fiscales.
- ⊗ Si je suis en concubinage (ne concerne pas les couples mariés ou pacsés), je renseigne les données d'état-civil de mon concubin ou ma concubine (nom, prénoms, date et lieu de naissance)

Pour toute information complémentaire, vous pouvez vous adresser à Mme Guéllaff ou Mme Chillet au service gestion du collège au 02.96.92.31.89 ou gestion.0220073k@ac-rennes.fr