



DOSSIER

HÉBERGEMENT ET RESTAURATION SCOLAIRE

1. INFORMATIONS PRÉALABLES

Les tarifs d'hébergement et de restauration scolaire sont votés par le Conseil Régional d'Occitanie ainsi que les règles concernant les changements de régime et remises d'ordre (Cf. Règlement Régional du service de restauration et d'hébergement des lycées publics et des établissements régionaux d'enseignement adapté d'Occitanie voté en Commission Permanente le 22/05/2026).

1.1. Répartition des trimestres

- Trimestre 1 : 1^{er} septembre – 31 décembre (facture envoyée courant novembre)
- Trimestre 2 : 1^{er} janvier – 31 mars (facture envoyée courant mars)
- Trimestre 3 : 1^{er} avril – 11 juin (facture envoyée fin mai)

1.2. Régimes et tarifs du 1er septembre 2026 au 11 juin 2027

- Interne (lycéens) : 1659,94 €
- Interne-externé (étudiants) : 1215,60 €
- Demi-pensionnaire 4 jours : 473,60 €
- Demi-pensionnaire 5 jours : 592 €
- Externe « au ticket » : 4,60€ par repas

Les élèves présents dans l'établissement après le 11 juin se verront facturer les semaines supplémentaires.

Le montant de la pension est forfaitaire et non remboursable.

Une seule demande de changement de régime au cours de l'année peut-être formulée. Elle doit être reçue par l'établissement par écrit **au plus tard 3 semaines avant la fin du trimestre** et ne sera effective qu'au trimestre suivant.

1.3. Les remises d'ordre

Pour les stages obligatoires effectués hors vacances scolaires une remise d'ordre est appliquée automatiquement sur le montant trimestriel de la pension.

Il appartient au chef d'établissement d'accorder une remise d'ordre sous conditions, dans les cas suivants :

- Cas de force majeure : événements familiaux (décès), hospitalisation, etc.
- Raison médicale : sur demande écrite de la famille à partir de 5 jours consécutifs d'absence soit à compter du 6^{ème} jour.
- Situation particulière impliquant une absence prolongée du service : la remise d'ordre est appliquée dès le 1^{er} jour d'absence, à condition que la demande ait été formulée par écrit 15 jours minimum avant le début de l'absence projetée. Les absences « perlées » ne donnent pas lieu à remise d'ordre.
- Signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI), si celui-ci envisage des absences courtes et répétées, ou dans le cadre d'un suivi thérapeutique. Une remise d'ordre pourra être attribuée si les jours d'absence cumulés au cours d'un trimestre dépassent 8 jours.

Une demande écrite du représentant légal devra être formulée, accompagnée obligatoirement des pièces justificatives nécessaires dans un délai maximum de 30 jours calendaires consécutifs à compter du retour de l'apprenant.

1.4. Interlocuteurs

Pour la modalité des calculs de la pension, les déductions diverses, etc. : le secrétariat du lycée Mme LOUSTALET Claire (claire.loustalet@educagri.fr).

Pour les prélèvements, le recouvrement, les délais de paiement, etc. : le secrétariat de l'agence comptable Mme KOFFMANN Valérie (vic-en-bigorre.a-comptable-epl@educagri.fr).

En cas de doute vous pouvez aussi envoyer un mail à legta.vic-en-bigorre@educagri.fr.

2. PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Il convient de **remplir un mandat de prélèvement pour chaque élève scolarisé et pour chaque représentant légal sollicitant un prélèvement** (cas de la facturation 50/50). Cette demande devra aussi être remplie en cas de changement de compte bancaire en cours d'année (le fait de transmettre le RIB ne constitue pas une demande de prélèvement).

La demande de prélèvement n'est valable que pour l'année scolaire en cours.

Les titulaires des comptes prélevés sont invités à prendre toute disposition pour veiller à approvisionner leur compte. Nous n'accepterons qu'un incident de prélèvement, au second incident l'échéancier sera clôturé et les prélèvements s'arrêteront. Vous serez alors informés par courrier des sommes restant dues.

Une fois le prélèvement automatique mis en place, chaque famille sera informée des dates et des montants des prélèvements, sous la forme d'un échéancier (annuel ou trimestriel). Il n'y aura pas d'avis de prélèvement à chaque échéance.

En revanche, vous recevrez à titre d'information les factures pour chaque trimestre.

Pour les élèves lycéens boursiers :

Si vous bénéficiez d'une bourse pour l'année 2026-2027 ou si vous avez déposé un dossier de demande d'attribution de bourse, il vous sera possible d'opter pour le mode de règlement par prélèvement automatique.

Le montant des bourses (qui conditionne le montant des pensions à verser à l'établissement) n'étant connu qu'en octobre, le premier prélèvement n'aura lieu que début décembre. Les prélèvements suivants seront ajustés après émission des factures à chaque trimestre.

Pour les élèves non boursiers et étudiants :

La demande de prélèvement est à remettre soit avec le dossier d'inscription, soit au plus tard le 1^{er} septembre 2026. Au-delà de cette date, les dossiers pourront être refusés.

Le 1^{er} prélèvement se mettra en place courant octobre et les prélèvements suivants interviendront vers le 8 de chaque mois.

Claire LOUSTALET

Secrétaire pédagogique

Valérie KOFFMANN

Secrétaire comptable



FICHE DE FACTURATION ET DE RÈGLEMENT – ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027

À compléter obligatoirement par la famille ou le service au moment de l'inscription

(Ce document détermine le ou les responsables financiers de l'élève et le mode de règlement des frais de pension).

Un RIB doit être joint impérativement à ce document.

1. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Classe / Formation :

2. RÉGIME DE PENSION (à cocher)

- Demi-pensionnaire 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
- Demi-pensionnaire 5 jours
- Interne (pour les 3èmes et lycéens : petit-déjeuner, déjeuner et dîner AVEC hébergement)
- Interne/Externé (pour les BTS : petit-déjeuner, déjeuner et dîner SANS hébergement)
- Externe

3. TIERS FACTURÉ (responsable du paiement des frais de pension)

(Cochez la situation correspondante et complétez les coordonnées.)

Élève majeur

L'élève est **responsable du paiement** des frais de pension.

Adresse de facturation (si différente du domicile familial) :

Téléphone :

E-mail :

Parent ou représentant légal

Responsable 1

Nom et prénom : [REDACTED]

Date et lieu de naissance : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED] E-mail : [REDACTED]

Lien avec l'élève : Père Mère Tuteur Autre : [REDACTED]

Responsable 2

Nom et prénom : [REDACTED]

Date et lieu de naissance : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED] E-mail : [REDACTED]

Lien avec l'élève : Père Mère Tuteur Autre : [REDACTED]

Souhaitez-vous une répartition de la facturation (parents séparés/divorcés) ?

Oui, facturation 50/50

Non, un seul responsable est facturé

Service départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et/ou autres services

Département concerné : [REDACTED]

Nom du service / direction : [REDACTED]

Nom du référent / assistant social : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED] E-mail : [REDACTED]

Adresse du service : [REDACTED]

Modalité d'envoi des factures :

Par dépôt sur Chorus Pro (obligatoire pour les services départementaux)

Par e-mail au référent indiqué ci-dessus

Par voie postale

Autre (préciser) : [REDACTED]

Joindre obligatoirement l'attestation ou arrêté de prise en charge.

Famille d'accueil

Nom et prénom de la famille d'accueil : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]

E-mail : [REDACTED]

Joindre obligatoirement l'attestation ou arrêté de prise en charge.

Dans les deux derniers cas l'établissement prendra contact avec les services concernés pour aborder plus en détail le procédé de facturation.

4. MODE DE RÈGLEMENT

Paiement par virement / carte bancaire sur place / carte bancaire en ligne (formagri65.fr)

Prélèvement automatique mensuel (remplir un mandat de prélèvement SEPA par responsable financier)

5. ENGAGEMENT ET SIGNATURES

Je soussigné(e), **responsable financier désigné ci-dessus**,

- m'engage à régler les frais de pension selon le régime choisi,
- reconnais avoir pris connaissance des modalités de facturation trimestrielle ou mensuelle,
- autorise l'établissement à utiliser les informations fournies uniquement dans le cadre de la gestion administrative et comptable.

Fait à : [REDACTED]

Le : [REDACTED]

Nom(s) et qualité(s) du ou des signataires

[REDACTED]
[REDACTED]

Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »

