



LE SERVICE GESTION

OU

L'INTENDANCE

Adjoint-Gestionnaire : M. BENOIT
Secrétaire d'intendance : Mme MANGLOU

Présentation :

M. BENOIT Jean-René, Adjoint-Gestionnaire, seconde le chef d'établissement, assure la gestion matérielle, administrative, financière ainsi qu'une partie de la gestion des ressources humaines de l'établissement. Il dirige le personnel ATT (personnels administratifs et adjoints techniques territoriaux) du collège et travaille à l'intendance avec une secrétaire. Il reçoit, par exemple, les chèques pour la cantine, achète les fournitures et les manuels scolaires, passe les commandes...
Mme MANGLOU, secrétaire d'intendance, seconde le gestionnaire.



Outre la préparation et le suivi du budget, les commandes et l'entretien des locaux du collège, le service d'intendance est responsable des questions suivantes :

La demi-pension:

Le prix du repas est fixé à **3.20 euros** par le Conseil Départemental.
Les factures sont transmises uniquement par mail. Un message via PRONOTE en informe les parents.
L'inscription à la demi-pension se fait sur la base d'un forfait 4 jours (exceptionnellement, au ticket 1 ou 2 fois par semaine selon l'activité pendant la pause méridienne).
Les désinscriptions se font au début du trimestre.
Tout trimestre commencé est du.
Les absences de plus de 15 jours avec certificat médical, les absences en lien avec la section ski du collège donnent lieu à une remise d'ordre lors de l'émission de la facture trimestrielle.
En cas de difficultés financières, vous pouvez faire appel au fond social du collège.



CARTE DE PASSAGE AU SELF

Depuis la fin de l'année scolaire 2017-2018, le collège s'est équipé d'un distributeur de plateau fonctionnant avec une carte magnétique. Tous les élèves du collège bénéficient donc de cette carte. Elle est nominative et suivra votre enfant tout au long de sa scolarité au collège. En cas de perte, 10€ seront demandés pour sa réédition.



Les bourses des collèges :

Les dossiers de bourse sont constitués en début d'année scolaire (septembre).

Le montant de la bourse attribuée est annuel. Selon le taux de bourse, (il y en a 3) il sera divisé en 3 et viendra directement en déduction des frais de demi-pension chaque trimestre. Si votre enfant est externe, vous recevrez un virement correspondant.

Vous pouvez contacter le Gestionnaire ou la Secrétaire d'intendance directement à leurs bureaux de l'administration, par mail (ce.0730010p@ac-grenoble.fr) ou par téléphone, durant les heures d'ouverture.

CONSIGNES CONCERNANT LES MODALITÉS POUR TOUT PAIEMENT (demi-pension, voyages, etc.)

Les factures de demi-pension sont envoyées par mail uniquement sur la boîte mail du parent dont vous avez coché « paie les factures » sur la fiche n°1 d'inscription

1. Règlement par virement :

- Compte de l'établissement - COLLÈGE LE BONRIEU
IBAN : FR76 1007 1730 0000 0010 0055 009 BIC / TRPUFRP1
mention du virement : Nom + Ref + Classe

2. Règlements par chèque:

- Libellés à l'ordre du **« collège Le Bonrieu »**
- Les noms, prénom et classe de l'élève concerné doivent être notés au dos du chèque.
- Les relances de paiement pour la demi-pension sont à régler au collège (ne pas envoyer au lycée de Bourg St Maurice)
- Une boîte aux lettres destinée à la **remise des règlements par chèque uniquement** (lorsque le Gestionnaire n'est pas disponible) est à la disposition des élèves, à l'entrée de l'administration.

3. Règlements en espèces:

- Tout paiement en espèces sera remis **impérativement en mains propres** au Gestionnaire.
- Aucun règlement en espèces ne sera déposé dans la boîte aux lettres à l'usage de la gestion.

4. Si vous avez plusieurs enfants demi-pensionnaires

- Si vous le souhaitez, vous pouvez effectuer un seul paiement, incluant plusieurs factures.

L'Adj.-Gestionnaire,
Jean-René BENOIT