

Fonctionnement Restauration

Votre enfant aura une carte de self fournie en début d'année scolaire afin de pouvoir passer au self. Cette carte est valable pour toute sa scolarité au collège (jusque la 3^{ème}).

En cas de casse ou de perte, votre enfant doit racheter une carte auprès du secrétariat de gestion. (tarif voté au conseil d'administration actuellement 5 €).

Si votre enfant n'a pas sa carte, deux passages sont prévus avec la secrétaire de gestion. Il devra attendre 11h45 (les classes qui n'ont pas cours de 11h à 12h passent à 11h30) sinon il devra attendre 12h45 (après le passage de tous les élèves qui ont leur carte). **En cas d'oubli répétitif, votre enfant aura une retenue. Il est strictement interdit de prendre la carte d'un autre élève ou de donner sa carte à un autre élève, si cela s'avère le cas, votre enfant aura également une retenue.** Un contrôle est fait tous les midis et vous serez tenu informé par sms si votre enfant ne s'est pas présenté au self.

Concernant la facturation, il faut savoir que nous dépendons de la réglementation et de la tarification imposées par le département. Une remise d'ordre est appliquée de droit lorsque :

- ✓ L'établissement est fermé,
- ✓ La restauration est fermée,
- ✓ Mesure disciplinaire,
- ✓ Voyage scolaire, stage en entreprise.

En dehors de ces conditions une remise d'ordre est accordée avec une franchise de 5 jours ouvrés consécutifs, sur demande écrite du représentant, accompagnée des pièces justificatives (ex : absent pour raisons médicales)

Dans l'année, vous recevrez **3 factures par mail sous le nom opale-asap** (vérifier aussi dans vos spams). La première arrivera avant les vacances d'octobre couvrant le premier trimestre (septembre à décembre), la deuxième vers fin janvier/début février couvrant le 2^{ème} trimestre (janvier à mars) et la dernière en avril couvrant le 3^{ème} trimestre (avril à juillet).

Les prélèvements sont gérés par notre agence comptable qui se situe au lycée Kerraoul. Pour ceux qui ont choisi ce mode de paiement, vous verrez apparaître, sur la deuxième page, (au dos de la facture) l'échéancier (date et montant). **En cas de soucis avec votre prélèvement (ex : rejet pour provision insuffisante...) l'agence comptable arrêtera tous vos prélèvements jusqu'à la fin de la scolarité au collège et vous devrez régler la cantine par un autre moyen de paiement. De plus, l'agence comptable refuse tout changement de RIB pour toute la scolarité et aucune demande ne sera prise en compte en cours d'année.**

Pour les virements, le RIB du collège apparaît au dos de la facture. **Attention toutefois de bien stipuler dans votre virement le nom et prénom de l'enfant et l'objet. Exemple : Dupont Robert cantine 1^{er} trimestre.**

Pour les télépaiements, cela se fait en ligne sur toutatice (compte parent). Une notice vous sera communiquée sur pronote dès la rentrée. Veuillez à bien consulter vos messages.

Enfin, vous pourrez aussi payer par carte bancaire ou espèces. **Plus de chèques suite à la fermeture du centre d'encaissement des chèques de Rennes, nous n'aurons plus de moyen industriel de les encaisser.**

N'hésitez pas à joindre Aurélie LE BERRE, adjointe de gestion, pour toutes questions.

En cas de non-paiement de cantine

Saisie administrative à tiers détenteur (SATD)

Vérfié le 01 avril 2026 - Service Public / Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Depuis janvier 2025, l'agence comptable a mis en place la saisie administrative.

C'est-à-dire qu'en **cas d'impayés** (impôts, frais de cantine) à l'égard de l'administration (État, commune, hôpital...), vous pouvez faire l'objet d'une *Saisie Administrative à Tiers Détenteur*. Cette procédure permet à l'administration de se faire payer en s'adressant à un tiers qui détient des sommes vous appartenant (le plus souvent, la banque). Selon la nature des sommes que vous avez (salaire, allocations...), celles-ci peuvent ou non être utilisées pour rembourser cet impayé.

L'avis de SATD est simultanément notifié au *tiers détenteur* et à vous-même, en tant que débiteur.

Le tiers détenteur doit verser la somme impayée à l'administration dans les 30 jours.

Une SATD peut concerner une seule créance ou plusieurs créances (de même nature ou de nature différente).

Les sommes utilisées pour le paiement doivent être des **sommes saisissables**. Par exemple, il peut s'agir de vos revenus professionnels ou de sommes versées sur un contrat d'assurance-vie rachetable.

Dans le cas où la SATD est adressée à votre banque :

- Tous vos comptes bancaires (sauf le compte-titres) peuvent être saisis. **Le compte bancaire saisi est bloqué pendant 15 jours.**
- Les montants prélevés sont les montants qui étaient déjà présents sur le compte à la date de l'envoi de la SATD à la banque. Mais le montant d'un chèque que vous avez encaissé avant la date d'envoi de la SATD, même quand il n'est pas encore crédité sur le compte à cette date, peut être prélevé.

À savoir : La banque peut vous facturer des frais lors d'une SATD. Ces frais (TTC) ne doivent pas dépasser 10 % du montant dû, dans la limite de 100 €.