

## REGLEMENT DEPARTEMENTAL DES SERVICES DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

### Collège du Bois d'Amour à Billère (64)

---

**Vu** les articles L.213-2 et L.421-23 II du code de l'Education qui confient aux départements la compétence de la restauration scolaire ;

**Vu** les articles R.531-52 et suivants du code de l'Education relatifs aux tarifs de la restauration scolaire ;

**Vu** le décret n° 63-629 du 26 avril 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements publics ;

**Vu** le décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 et l'arrêté du 30 septembre 2011 relatifs à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire ;

**Vu** les circulaires n° 98-044 du 11 mars 1998 et n° 97-187 du 4 septembre 1997 respectivement relatives au fonds social collégien et fonds social des cantines ;

**Vu** la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période ;

**Vu** la Convention cadre 2014-2017 entre le Département et les collèges publics ;

**Vu** la délibération du Conseil général n° 04-005 du 11 juillet 2014 ;

**Vu** la délibération du Conseil départemental n°03-003 du 23 septembre 2016.

---

### PREAMBULE

La restauration et l'hébergement scolaires sont un service public facultatif, annexe au service public de l'Enseignement. Le Département exerce cette compétence depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005. Le collège assure quant à lui la gestion quotidienne du service.

Le Département et le Collège considèrent que le bon fonctionnement du Service de Restauration et d'Hébergement (S.R.H.) constitue un facteur déterminant de la qualité de vie du collégien et de l'ensemble de la communauté éducative. Il participe ainsi de la mission éducatrice du Collège.

Le Département et la communauté éducative considèrent que les objectifs suivants doivent être poursuivis :

- Garantir l'équité entre les collégiens et l'accès de tous au service de restauration à travers la tarification unique et l'aide départementale à la restauration scolaire (A.D.R.S.) ;
  - respecter les normes d'hygiène et de sécurité alimentaires ;
  - améliorer la qualité par la démarche Manger Bio&Local, Labels et Terroir ;
  - garantir l'équilibre nutritionnel des repas.
-

## **Article 1 – Accueil des usagers au service de restauration et d’hébergement**

Conformément à la Convention cadre 2014-2017 entre le Département et les collèges publics, les bénéficiaires prioritaires du service sont les collégiens.

Si la capacité du service de restauration le permet, des repas peuvent être pris par les commensaux et/ou fournis à des usagers extérieurs à l’établissement dans le cadre de conventions de fourniture de repas.

### **1.1 Les collégiens**

Les collégiens régulièrement inscrits dans l’établissement comme demi-pensionnaires ou internes ont accès au service de restauration.

Les élèves occasionnels peuvent exceptionnellement bénéficier du service (cf. Art. 5.1.2 du présent règlement).

### **1.2 L’accueil des enfants atteints de troubles de santé**

#### **1.2.1 Dispositions communes**

Conformément au principe général d’égal accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003, tout enfant ayant, pour raisons médicales (allergies, intolérances alimentaires ou maladies chroniques), besoin d’un régime alimentaire particulier peut bénéficier du service de restauration du collège.

Dans tous les cas, un Projet d’Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être établi. La circulaire prévoit deux modalités possibles :

- soit le service de restauration fournit des repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;
- soit l’enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d’accueil individualisé (P.A.I.).

Le représentant légal de l’enfant doit solliciter par écrit le chef d’établissement d’une demande de mise en place d’un P.A.I. La demande doit obligatoirement être accompagnée d’un certificat médical précisant la nature des problèmes médicaux.

A partir des informations recueillies auprès de la famille, du médecin prescripteur, et après concertation avec le chef d’établissement, l’infirmière et le chef cuisinier, le médecin scolaire détermine les dispositions particulières à mettre en œuvre. Le P.A.I. est cosigné par le collégien, son représentant légal, le chef d’établissement et les personnels de santé.

#### **1.2.2 Dispositions particulières**

Lorsque le repas est fourni par les parents sous forme de panier repas, trois points essentiels sont à respecter :

- la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnement, contenants nécessaires au transport et au stockage de l’ensemble,...) ;
- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution ;
- la chaîne du froid doit être impérativement respectée de la fabrication du repas par la famille jusqu’à sa présentation à l’enfant lors du déjeuner. Le panier repas doit être immédiatement stocké au froid dès sa réception dans l’établissement dans un espace réservé et identifié.

### **1.3 Les commensaux**

Lorsque la capacité d'accueil du service le permet, les commensaux peuvent être admis à la table sur autorisation du chef d'établissement.

Les commensaux sont les personnels du collège employés à temps complet ou partiel, ainsi que les visiteurs (personnes extérieures à l'établissement y compris les personnels de l'Education nationale ou du Conseil général non affectés au collège).

Les tarifs des trois catégories de commensaux sont votés annuellement par le Département.

### **1.4 Les usagers extérieurs**

Lorsque la capacité d'accueil du service le permet, des repas peuvent être fournis à des usagers extérieurs, dans le cadre de conventions tripartites (Département, collège, collectivité ou organisme bénéficiaire). Négociées annuellement, elles précisent les modalités pratiques de fonctionnement selon que les repas sont emportés ou pris sur site (horaires, jours, effectifs maximum, facturation, règlement des frais scolaires, gestion des P.A.I., hygiène,...).

Les tarifs usagers extérieurs sont votés annuellement par le Département.

Deux types d'usagers extérieurs sont concernés : les élèves extérieurs et les adultes extérieurs (personnels enseignants, surveillants,...).

## **Article 2 – Accès au service de restauration et d'hébergement**

### **2.1 Jours de fonctionnement, horaires**

Le service de restauration fonctionne durant le temps scolaire.

Il est ouvert de 11h30 à 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

A titre exceptionnel (rendez vous médical ou cas de force majeure,) pour les élèves qui ne peuvent pas prendre un repas au collège, les parents doivent se présenter à la vie scolaire pour signer une décharge en récupérant l'élève. Aucune remise d'ordre ne sera effectuée.

De plus, le chef d'établissement avec l'accord du Président du Conseil départemental se réserve le droit de décider de l'ouverture du service :

- les jours de permanence des personnels ;
- lorsque ces locaux font l'objet d'une mise à disposition hors temps scolaire.

### **2.2 Ordres de passage, cartes, badges**

L'ordre de passage des élèves est organisé selon un roulement définissant les priorités de passage pour chaque jour de la semaine.

L'accès au service de restauration se fait obligatoirement par une carte remise gratuitement à chaque nouvel élève demi-pensionnaire en début d'année scolaire. Cette carte devra être conservée pendant toute sa scolarité. En cas de perte ou de détérioration l'élève devra obligatoirement racheter une.

## **Article 3 - Hygiène et sécurité alimentaires**

Considérant les obligations légales en termes d'hygiène et de sécurité alimentaires, aucune denrée ou boisson extérieure ne peut être introduite et consommée dans l'enceinte du service de restauration, à l'exception des repas fournis dans le cadre des P.A.I. (cf. Art. 1.2 du présent règlement).

De même, les repas élaborés par le service de restauration scolaire doivent être pris sur place et en aucun cas en dehors de la zone de restauration, à l'exception des repas pris dans l'infirmerie scolaire et des paniers repas fournis dans le cadre des sorties scolaires.

## **Article 4 – Constitution des menus**

### **4.1 Qualité des denrées alimentaires**

Le Département est engagé depuis 2010 dans une démarche « Manger Bio&Local, Labels et Terroir » pour permettre aux services de restauration et d'hébergement d'atteindre les objectifs :

- Du Grenelle I de l'environnement du 3 août 2009 : introduction de 20% de produits Bio et 20% de denrées labellisées, de saisons, produites et distribuées dans des conditions respectueuses de l'environnement ;
- La loi de modernisation agricole du 27 juillet 2010 : respecter et promouvoir les terroirs, prendre en compte la saisonnalité et l'origine des matières premières, développer et promouvoir les circuits courts.

Le Département a mis en place un programme d'accompagnement des établissements scolaires qui souhaitent intégrer le processus.

### **4.2 Equilibre nutritionnel**

Considérant les obligations légales relatives à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire, les menus doivent être élaborés au regard des besoins des collégiens.

Le nombre de plats servis au cours d'un repas, la variété des plats proposés sur 20 menus successifs, la mise à disposition de portions adaptées et le service de l'eau, du pain, du sel et des sauces doivent être conformes aux dispositions du décret n° 2011-1227 et de l'arrêté du 30 septembre 2011 relatifs à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire.

### **4.3 Convictions à caractère religieux ou philosophiques**

La restauration scolaire est un service public facultatif soumis aux principes de laïcité et de neutralité. Par conséquent, les services de restauration n'ont aucune obligation de se conformer à des exigences alimentaires ayant pour origine un motif religieux ou philosophique.

## **Article 5 – Hébergement des usagers**

### **5.1 Modalités d'inscription**

#### **5.1.1 Collégiens demi-pensionnaires et internes**

En début de chaque année scolaire, le représentant légal peut inscrire le collégien au service de restauration et d'hébergement. Il fait alors le choix entre les régimes de demi-pension ou d'internat parmi l'offre forfaitaire définie à l'article 5.2.2 du présent règlement.

#### **5.1.2 Elèves et internes occasionnels**

Des collégiens externes peuvent exceptionnellement être admis au service de restauration ou à l'internat notamment en raison de contraintes liées à leur emploi du temps ou à des activités périscolaires. Le représentant légal adresse alors une demande écrite au chef d'établissement.

Tous les élèves de passage dans le collège (CM2 lors des journées d'accueil, échanges linguistiques, élèves d'autres collèges du Département dans le cadre de classes relais ou de stages,...) sont considérés comme des élèves ou internes occasionnels.

Dans tous les cas, ces possibilités ne se substituent pas aux régimes de la demi-pension ou de l'internat.

### 5.1.3 Commensaux

L'achat et le paiement des repas se font auprès du service gestionnaire.

## 5.2 Tarification et offre forfaitaire

### 5.2.1 Tarification

Les tarifs sont votés annuellement par la Commission permanente du Département puis notifiés au collège. Seuls ces tarifs sont juridiquement opposables aux usagers.

Le 1<sup>er</sup> Janvier 2014, le Département a instauré une tarification unique des services de restauration. Ainsi, l'établissement devra appliquer le tarif correspondant à chaque catégorie d'usagers.

### 5.2.2 Offre forfaitaire

Le principe général de paiement de la demi-pension et de l'internat est le forfait. Le nombre de jours par an et par trimestre sont fixés par le Département.

Compte tenu des vacances scolaires et des jours fériés différents d'une année scolaire sur l'autre, la durée d'une année scolaire est fixée forfaitairement à 36 semaines. Le tarif forfaitaire annuel est donc calculé ainsi : tarif unitaire x par nombre de jours.

En conséquence, le nombre de jours facturé ne correspond pas systématiquement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration.

Le nombre de jours annuel pris en compte pour le calcul du prix des différents forfaits est le suivant :

Type de forfait	Nombre de jours
Forfait d'internat « FI » Forfait « 5 jours »	180
Forfait « 4 jours »	144
Forfait « 3 jours »	108
Forfait « 2 jours »	72
Forfait « 1 jour »	36

Le forfait « 4 jours » doit obligatoirement être proposé dans l'offre forfaitaire. Le forfait « 5 jours » doit être proposé dans le cas où le service de restauration est ouvert le mercredi.

Le tarif demi-pension comprend les repas du midi. Le tarif internat comprend les nuitées, les petits-déjeuners, goûters et les repas du midi et soir.

Les forfaits de demi-pension et d'internat reposent sur un engagement pour une année scolaire des représentants légaux du collégien.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les conditions prévues à l'article 5.5, sur la base du nombre de jours défini ci-dessus.

### **5.3 Changement de régime**

#### **5.3.1 En cours de trimestre**

Le changement de régime en cours de trimestre est impossible sauf cas de force majeure dûment justifié par le représentant légal. Dans cette hypothèse, la décision est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

#### **5.3.2 D'un trimestre à l'autre**

A la fin de chaque trimestre, le changement de régime est possible lorsque le représentant légal adresse une demande écrite au chef d'établissement avant la fin du trimestre en cours pour une mise en œuvre au premier jour du trimestre suivant.

L'autorisation de changement de régime est délivrée par le chef d'établissement.

### **5.4 Règlement des frais d'hébergement**

#### **5.4.1 Facturation des frais d'hébergement**

Concernant les demi-pensionnaires et les internes, les frais d'hébergement sont payables d'avance dans le délai et selon les modalités indiqués dans l'avis aux familles. Le paiement se fait trimestriellement ou mensuellement dans le cas où l'établissement a mis en place un prélèvement automatique.

Concernant les élèves occasionnels, l'achat et le paiement des repas se font auprès du service gestionnaire (cf. Art. 5.1.2 du présent règlement).

#### **5.4.2 Facilités de paiement**

Des facilités de paiement peuvent être accordées aux familles avec l'accord de l'agent comptable. Pour ce faire, le représentant légal adresse une demande écrite motivée au chef d'établissement.

Les modalités de mise en œuvre sont ensuite convenues avec le service gestionnaire.

#### **5.4.3 Gestion des impayés**

En l'absence du règlement des frais d'hébergement dans les délais précisés dans l'avis aux familles, le collège entame une procédure de recouvrement amiable. Celle-ci prend la forme de lettres de rappel.

En cas d'échec du recouvrement amiable, l'agent comptable, avec l'accord du chef d'établissement, peut recourir à toutes les procédures de recouvrement contentieuses qu'il estime nécessaires.

Si à la rentrée scolaire la famille n'est pas à jour des règlements de l'année précédente, le chef d'établissement se réserve le droit de ne pas inscrire le collégien en tant que demi-pensionnaire ou interne.

### **5.5 Remises d'ordre**

Une remise d'ordre est une remise sur le montant des frais d'hébergement d'un collégien demi-pensionnaire ou interne lorsque celui-ci quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de trimestre.

La remise d'ordre est effectuée au regard du nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée. Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

#### 5.5.1 Remise d'ordre de plein droit

Une remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire au représentant légal d'en faire la demande dans les cas suivants :

- fermeture du service en dehors des périodes de congés sur décision du chef d'établissement (cas de force majeure, grève du personnel,...) ;
- collégiens de 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> pendant les épreuves du Diplôme National du Brevet ;
- collégien changeant d'établissement en cours de trimestre ;
- participation à un voyage scolaire ou à une sortie pédagogique organisée par le collège pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant le voyage ou la sortie ;
- stages obligatoires en entreprise ;
- exclusion définitive du collège et/ou du service de restauration et d'hébergement.

#### 5.5.2 Remise d'ordre sous conditions

Une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- collégien changeant de régime en cours de trimestre pour raison de force majeure (cf. Art.5.3.1 du présent règlement) ;
- collégien changeant de domicile en cours de trimestre ;
- collégien absent pour raisons médicales pour une période supérieure à 7 jours ouvrés consécutifs quel que soit le type de forfait de l'élève ;
- collégien demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte. La remise d'ordre sera accordée si et seulement si le représentant légal a déclaré préalablement au service gestionnaire l'intention de jeûner de l'enfant ;
- exclusion temporaire du collège et ou du S.R.H. pour une période supérieure à 7 jours ouvrés consécutifs ;
- collégien absent pour raison de force majeure dûment justifiée.

Il appartient au chef d'établissement d'accorder ou non ce type de remise d'ordre au regard des pièces justificatives fournies par le représentant légal.

## 5.6 Fonds sociaux

### 5.6.1 Fonds social collégien

Conformément à la circulaire n°98-044 du 11 mars 1998, en début de chaque année scolaire, le chef d'établissement informe les collégiens, les familles et la communauté éducative de l'existence de fonds sociaux et des modalités d'attribution des aides.

Les collégiens ou les représentants légaux souhaitant bénéficier de ces aides pour le règlement des frais d'hébergement, retirent un dossier auprès du collège.

Le chef d'établissement constitue sous sa présidence une commission composée de membres de la communauté éducative et des représentants des fédérations de parents d'élèves. Le chef d'établissement recueille l'avis de la commission sur les demandes d'aides présentées sous le sceau de l'anonymat puis arrête la décision d'attribution des aides au regard de cet avis. En cas d'urgence,

le chef d'établissement peut accorder une aide sans consulter la commission. Dans cette hypothèse, il l'informer a posteriori.

Lorsqu'une aide est accordée, son montant est déduit directement des frais d'hébergement.

#### 5.6.2 Aide départementale à la restauration scolaire (A.D.R.S.)

L'aide s'adresse à tout élève, scolarisé sur le territoire départemental dans un collège public, ayant la qualité de demi-pensionnaire et dont le représentant légal perçoit l'allocation de rentrée scolaire (A.R.S.).

Elle se traduit par une aide forfaitaire au repas sous réserve de la production de l'attestation de l'allocation de rentrée scolaire.

L'aide est déduite des factures de restauration scolaire. Elle ne peut, en aucun cas, être reversée directement aux familles.

La compensation départementale est versée trimestriellement à terme échu sur la base d'un état récapitulatif et nominatif transmis par le collège.

### 5.7 Exclusion du service de restauration et d'hébergement

En cas de non respect de la vie en commun, du personnel de service, du personnel encadrant, des autres collégiens, du matériel et de la nourriture, le bénéfice de la restauration ou de l'hébergement scolaires peut être retiré au collégien.

L'offre de restauration n'étant pas une obligation pour le collège, le chef d'établissement se réserve le droit de prononcer l'exclusion provisoire ou définitive d'un collégien du S.R.H.

Des mesures alternatives peuvent être proposées en réparation (cf règlement intérieur).

### Article 6 – Dispositions particulières liées à l'Internat

#### Article 7 – Disposition finale

Toute autre disposition d'ordre pratique relative au bon fonctionnement du S.R.H. peut être arrêtée par le chef d'établissement. Lorsque c'est le cas, elle doit être conforme au présent règlement.