

SERVICE DE RESTAURATION ET DE L'INTERNAT

ARTICLE I – CADRE GENERAL

Le service de restauration des collèges est un service public administratif facultatif dont la création relève du Conseil Départemental. Le caractère facultatif de ce service implique que les usagers potentiels n'ont droit ni à sa création ni à son maintien. Il s'agit également d'un service public local annexe associé à un service public national obligatoire (service d'enseignement). Il répond ainsi à un besoin d'intérêt général.

Dès lors qu'il est créé, ce service répond aux principes de tout service public à savoir : l'égalité d'accès (neutralité et laïcité), la continuité et l'adaptation.

I-1 LES USAGERS DU SERVICE

Ont accès au service de restauration les usagers suivants :

I-1-1 Les élèves

Il s'agit des élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires, internes ou externes bénéficiant d'une prestation au ticket, selon les modalités définies dans l'article II-2-2 « *Prestation au ticket et paiement* ». Les élèves extérieurs à l'établissement accueillis dans le cadre d'échanges entre établissements peuvent également prendre leur repas à l'aide d'un paiement à la prestation (« ticket »).

I-1-2 Les personnels ou commensaux

Il s'agit, après accord du chef d'établissement :

- des personnels, titulaires, stagiaires ou contractuels affectés à l'établissement à temps plein ou partiel ;
- des personnels de l'Education Nationale ou du Conseil Départemental qui interviennent régulièrement dans l'établissement dans le cadre de l'exercice de leurs missions.

I-1-3 Les hébergés

Ont le statut d'hébergés

- les élèves et les personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention établie entre l'établissement d'origine et / ou sa collectivité de rattachement, le Conseil Général et le collège.
- les personnels de l'Éducation Nationale ou du Conseil Général prenant leur repas exceptionnellement au collège en raison de leur activité professionnelle ou assistant à une formation se déroulant dans le collège;
- les personnes extérieures au collège invitées par le chef d'établissement, par les autorités académiques ou par le Conseil Départemental avec l'accord du chef d'établissement dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement (notamment les parents d'élèves).

I-2 FONCTIONNEMENT ET ACCES

L'accès au service de restauration est conditionné par l'acceptation par ses usagers du présent règlement. Celui-ci peut faire l'objet de modifications.

I-2-1 Principes de fonctionnement

Le service de restauration fonctionne sur 4 ou 5 jours durant la période de présence des élèves, laquelle est notamment définie par le calendrier scolaire. Le service de restauration fonctionne donc du premier jour jusqu'au dernier jour ouvré de l'année scolaire. Le service de restauration reste un service public annexe au service public de l'éducation.

Les horaires de fonctionnement du service de restauration et d'accès des usagers sont de 11h30 à 13h30, le mercredi à partir de 12h30.

Les menus du service de restauration sont établis par le collège. Ils sont conformes aux dispositions de la réglementation relative à la qualité nutritionnelle des repas

Par leur accompagnement, l'ensemble des personnels intervenant au service de restauration participe à la qualité d'accueil et à l'éducation des élèves notamment sur le goût. Par ailleurs, pour favoriser la qualité des repas proposés par le service de restauration du collège, le Conseil Départemental propose à l'établissement d'adhérer à une Charte de qualité. Cette démarche se traduit notamment par l'engagement de chaque établissement à signer la charte.

Les règles de discipline applicables au sein du service de restauration sont celles établies dans le règlement intérieur du collège et relèvent de l'appréciation du chef d'établissement.

I-2-2 Principes d'accès

La capacité d'accueil du service de restauration s'apprécie en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès. Les élèves régulièrement inscrits au collège sont prioritaires dans l'accès au service de restauration. Ensuite, sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante, les commensaux, les hébergés et les autres catégories d'usagers peuvent également bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par le présent règlement sous condition d'y avoir été autorisés par le chef d'établissement. A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires en formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative ou le fonctionnement du collège.

L'accès au service de restauration implique l'obligation de consommation exclusive des denrées servies par le service de restauration. Cette consommation se fait uniquement dans la salle de restauration. L'élève bénéficiant d'un Protocole d'Accueil

Individualisé (PAI) est autorisé à déroger à cette obligation de consommation dès lors que les denrées servies par le service de restauration ne sont pas compatibles avec son régime alimentaire.

I-2-3 Convictions religieuses ou philosophiques

Le service de restauration en tant que service public est soumis au principe de laïcité. Par conséquent, la prise en compte des différences de situations fondées sur des convictions religieuses ou philosophiques des usagers ne peut en aucun cas remettre en cause le fonctionnement normal du service de restauration.

I – 3 MODALITES D'ACCES

Le collège organise et assure le contrôle de l'accès des usagers au service de restauration via un équipement de gestion d'accès informatisé avec lecteur de carte.

Les usagers reçoivent gratuitement une carte lors de leur première inscription au service de restauration. Celle-ci permet leur accès au service de restauration. Elle est le support d'enregistrement du régime de demi-pension choisi par l'utilisateur et permet le contrôle de sa présence et, le cas échéant, le décompte des repas (tarification à la prestation dans le cas d'élèves externes).

Cette carte est strictement personnelle. En cas de perte ou de vol, l'utilisateur doit immédiatement en informer le collège pour éviter que la carte puisse être utilisée par une autre personne. Une nouvelle carte sera alors établie, le solde de l'ancienne carte est reporté sur la nouvelle (facturation à la prestation).

En cas d'oubli ponctuel, le collège définit les conditions d'accès de l'utilisateur au service de restauration. Dans tous les cas, le repas pris est enregistré et facturé. Les cartes perdues ou détériorées sont facturées au tarif fixé annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement. Au départ définitif de l'utilisateur de l'établissement, le collège procède à la désactivation de la carte rendant ainsi son utilisation impossible par tout autre usager.

ARTICLE II - L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS

II-1 INSCRIPTION

En début d'année scolaire, le représentant légal de l'élève procède à son inscription en tant que :

- externe
- demi-pensionnaire 4 ou 5 jours
- interne

Le choix de ce régime s'effectue pour l'année scolaire. Un changement de régime en cours d'année n'est possible que sur dérogation exceptionnelle du chef d'établissement au regard de motivations particulières exposées par le représentant légal.

II-2 FACTURATION

Les tarifs du service de restauration et d'internat des collèges sont votés annuellement par le Conseil Départemental et sont applicables pour une année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Ils sont fixés forfaitairement et répartis en 3 termes inégaux correspondant aux 3 trimestres de l'année scolaire.

II-2-1 Les forfaits

Forfait de demi-pension

Le forfait de demi-pension correspond au repas de midi. Il existe deux types de forfait

DP4 Pour les élèves fréquentant le service les lundis, mardis, jeudis et vendredis

DP5 Pour les élèves fréquentant le service du lundi au vendredi

Forfait d'internat

Le tarif d'internat comprend les nuitées et l'ensemble des repas de la journée. Le forfait d'internat correspond à une base annuelle de 180 jours répartis en 3 termes établis par le Conseil Départemental

II-2-1.1 Facturation des forfaits

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel payable en 3 termes (définis à l'article II-2).

Tout trimestre donnant lieu à une fréquentation de l'élève est dû dans son intégralité sous réserve des minorations éventuelles : octroi de bourses, remises d'ordre ... dont bénéficie l'élève.

L'avis aux familles (facturation) est établi par le chef d'établissement et adressé au représentant légal de l'élève au cours du terme considéré. La facture est établie au cours de l'exercice au titre duquel les prestations ouvrant droit à recette sont constatées.

L'avis aux familles comporte les mentions réglementaires habituelles dont :

- le nom, prénom et qualité de la personne ayant émis l'avis,
- la date à laquelle le titre est exécutoire,
- les délais et voies de recours,
- les services compétents pour instruire une demande de renseignement ou de réclamation,
- les modalités de règlement.

L'agent comptable de l'établissement est seul compétent pour la prise en charge du titre de recettes émis par le chef d'établissement.

L'action en recouvrement de l'agent comptable est soumise à une prescription de 4 ans.

II – 2-1.2 Les moyens et délais de règlement

Les moyens de paiement de la facturation sont mentionnés par l'agent comptable et proposés sur l'avis aux familles (facture).

Les représentants légaux de l'élève demeurent solidaires dans leur obligation de paiement de la facture établie par le collège. Dans ce cadre, le collège peut demander, le cas échéant, la communication des dispositions arrêtées dans le jugement de séparation ou

de divorce. En tout état de cause, le collège, par le biais de son agent comptable, privilégie un recouvrement amiable des sommes facturées et peut, s'il le juge utile, orienter le représentant légal vers les services sociaux. Le collège peut également, s'il le juge opportun, avoir recours au fonds social collégien. Sur demande du représentant légal auprès du chef d'établissement dans le délai de recouvrement figurant sur la facturation, l'agent comptable de l'établissement peut accorder des délais de paiement ou un paiement fractionné.

En cas de défaut de paiement supérieur à un mois après la prise en charge du titre de recettes, l'agent comptable du collège adresse au représentant légal une première lettre de relance, sous courrier simple, avec les solutions à l'amiable qui peuvent être envisagées. Si le défaut de paiement persiste, au terme de 30 jours à compter de l'envoi de cette première relance, l'agent comptable adresse une mise en demeure de payer au représentant légal et l'informe que des poursuites seront engagées à son encontre dans les 30 jours après son envoi afin de recouvrer la créance. Une réinscription de l'élève au service de restauration suppose que le paiement des frais de demi-pension ou de pension antérieurs soit effectué.

II-2-1.3 Remises gracieuses et admissions en non-valeur

Les remises gracieuses ou les admissions en non-valeur relatives aux frais de restauration du collège sont déterminées par l'Instruction codificatrice M9.6. Il appartiendra donc au Conseil d'Administration de se prononcer sur les demandes présentées par les débiteurs.

II-2-2 Prestation au ticket et paiement

L'accueil ponctuel d'un élève (externe ou DP4 souhaitant déjeuner le mercredi) au tarif ticket est possible après demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement et acceptation de ce dernier. La prestation au ticket implique le paiement par avance d'un nombre minimal de repas par l'utilisateur ou le représentant légal pour que l'élève accède au service de restauration.

Le nombre de repas crédité sur le compte de l'utilisateur varie selon les profils suivants :

- pour les externes réguliers et les commensaux : 10 repas
- pour les externes ponctuels et les hôtes extérieurs : 1 repas

Seuls les repas effectivement consommés par l'utilisateur sont décomptés. Le compte de l'utilisateur doit toujours être suffisamment provisionné. Il appartient donc au représentant légal de l'élève de suivre le solde et de réapprovisionner le compte du nombre de repas minimal par un paiement adressé au collège 48 heures avant que le solde ne soit nul.

A l'issue de l'année scolaire, le crédit restant sur le compte de l'utilisateur est reporté sur l'année scolaire suivante. A l'issue du cursus scolaire ou lors de son départ définitif de l'établissement, l'utilisateur peut obtenir le remboursement intégral du crédit restant disponible sur son compte. Pour cela, il présente une demande de remboursement écrite au collège dans le délai de prescription de sa créance qui est de 4 ans.

Article III - HEBERGEMENT DES COMMENSAUX DES HEBERGÉS ET DES HÔTES

III-1 FACTURATION DES COMMENSAUX

Tous les commensaux dont la demande d'admission est acceptée par le chef d'établissement sont accueillis sous le régime du paiement de la prestation au « ticket » et selon leur catégorie de référence fixée annuellement par le Conseil d'Administration.

III-2 FACTURATION DES HEBERGÉS

Les élèves hébergés sont accueillis sous le régime de la demi-pension ou de l'internat. Sur le plan tarifaire, les personnels hébergés sont assimilés aux commensaux de l'établissement et accueillis sous le régime de la prestation au « ticket ».

III-3 FACTURATION DES HÔTES DE PASSAGE

Les hôtes de passage paient leur repas auprès du collège avant le début du service. En cas d'invitation par le chef d'établissement, la dépense correspondant au coût des repas est imputée sur les frais de réception du collège.

ARTICLE IV - MODULATION DE LA FACTURATION DANS LE CADRE DU FORFAIT

IV-1 Calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre forfaitaire est établie en divisant le montant annuel du forfait applicable à l'élève par le nombre de jours théoriques annuels du forfait considéré :

ROF = MAF/NJTF

ROF : Remise d'Ordre Forfaitaire

MAF : Montant Annuel du Forfait

NJTF : Nombre de Jours Théoriques annuels du Forfait

Le montant de la remise d'ordre consentie est établi en multipliant la remise d'ordre forfaitaire par le nombre de jours d'absence, après décompte de la période de carence éventuelle.

IV-2 La remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans demande du représentant légal auprès de l'établissement et dès le premier jour, dans les cas suivants :

- fermeture du service de restauration et/ou internat en cas de force majeure
- exclusion de l'élève définitive ou temporaire

- élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ; cette période comprend les jours de fermeture pour préparation des locaux et les jours d'examen effectifs ;
- élève participant à un stage, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant toute ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- élève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil ;
- stage en entreprise ;
- décès de l'élève.

IV-3 La remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés et éventuellement accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

La décision de remise d'ordre est prise par le chef d'établissement dans les cas suivants :

- changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine ;
- changement de statut au cours d'un terme pour cas de force majeure dûment justifié (régime alimentaire, changement de domicile...) avec préavis d'une semaine ;
- absence pour raisons médicales supérieure à 3 jours ouvrés consécutifs dans le cas d'un élève demi-pensionnaire, la demande doit être transmise dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement ;
- absence pour raisons médicales supérieure à 10 jours ouvrés consécutifs, dans le cas d'un élève interne la demande doit être transmise dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement ;

Ne rentrent pas dans le décompte des jours d'absence donnant lieu à une remise d'ordre :

- les périodes de congés scolaires ;
- les repas et nuitées non pris par l'élève en raison de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile ;
- les stages non obligatoires en entreprise ;
- les éventuels départs anticipés de l'établissement avant la fin de l'année scolaire (autre que pour motif de changement d'établissement, déménagement, raison médicale...).

Annexe : textes réglementaires

Code de l'Éducation et notamment les articles :

- L 214-5 et suivants relatifs à la compétence des collectivités
- L 421-46 et suivants relatifs à l'organisation des EPLE
- D 351-4 et 351-9 relatifs à la scolarisation des enfants présentant un handicap

Code Général des Collectivités Territoriales

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment ses articles 25-1 (8°) et 25-II ;

Instruction codificatrice M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement

Décret et arrêté du 30 septembre 2011 relatifs à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire

Délibération n°2006-103 du 27 avril 2006 de la Commission Nationale Informatique et Libertés

Circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil des enfants et des

Adolescents atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période.

Circulaire du 16 août 2011 du Ministère de l'Intérieur relative au rappel des règles afférentes au principe de laïcité– Demandes de régimes alimentaires particuliers dans les services de restauration collective du service public