

## REGLEMENT INTERIEUR Service de Restauration et d'Hébergement 2018- 2019

### Références légales

Vu la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux responsabilités locales des départements et des régions  
Vu le décret 2006-753 du 29 juin relatif au prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public  
Vu l'article V du décret 2008-263 du 14 mars 2008 relatif aux frais d'hébergement  
Vu les articles L.213-2 et L.421-23 II du code de l'Éducation qui confient aux départements la compétence de la restauration scolaire ;  
Vu les articles R.531-52 et R.531-53 du code de l'Éducation relatifs aux tarifs de la restauration scolaire ;  
Vu les articles R 531-1 à D 531-12 et D531-42 à D 531- 43 du code de l'éducation relatifs aux bourses nationales de collège  
Vu l'article L.131-8 du code de l'éducation relatif à l'obligation scolaire ;  
Vu la circulaire 2017-122 du 22/08/2017 relative aux aides à la scolarité.  
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 entre le Conseil Départemental de l'Hérault et le collège Paul-Emile Victor Agde validée par le conseil d'administration le 4/11/2014.

### Préambule

La restauration du collège, service annexe et facultatif au service public d'enseignement, constitue une compétence du Conseil Départemental de l'Hérault. Dans ce cadre, il en assure la responsabilité et arrête les tarifs des repas applicables pour chaque année civile. L'établissement gère ce service par délégation de compétence.  
La composition, la fabrication et l'acheminement des repas sont effectués par l'UPC (Unité de Production Culinaire) d'Agde implantée au collège René Cassin et gérée par le Conseil Départemental. L'établissement commande les repas plusieurs semaines à l'avance, cela constitue le délai de commande défini par l'Unité de Gestion Restauration et implique un délai de préavis d'une durée identique pour la prise en compte de certaines modifications pouvant être demandées par les familles.  
La période de repas fait partie intégrante du temps scolaire. Tout manquement aux obligations relatives au respect des personnes et des biens, constitue des motifs de sanctions prévues au règlement intérieur du collège.  
Le collège dispose d'un self qui fonctionne 4 jours par semaine. Il s'agit d'un service proposé aux familles et non d'une obligation pour l'établissement.  
L'accès et le bon fonctionnement de la restauration supposent le respect des modalités fixées par le présent règlement dans l'intérêt de tous.

### **Article 1 : Inscription**

En début de chaque année scolaire, le représentant légal a la possibilité d'inscrire le collégien au service de restauration. Il fait alors le choix d'un forfait parmi l'offre mise en place par l'établissement en fonction du nombre de jour de fréquentation de l'élève par semaine. Ce choix est modifiable en cas de changement définitif d'emploi du temps (sans délai de préavis).  
Quatre formules sont proposées, comprenant quatre, trois, deux ou un repas hebdomadaire(s) correspondant aux jours scolaires de la semaine (aucun repas servi le mercredi).  
L'inscription devient effective après signature par les responsables légaux de la « fiche d'inscription » qu'il convient de déposer accompagnée des pièces demandées au service gestion. La signature de la fiche d'inscription à la demi-pension vaut acceptation du présent règlement. Dès l'inscription, la présence de l'élève est obligatoire. Toute absence est comptabilisée et suivie par la vie scolaire.  
Les demandes de changements de régime (externe ou demi-pensionnaire) en cours de trimestre doivent être justifiées et faites par le responsable légal, par écrit, auprès du service de gestion, avant le début du trimestre concerné.

Adopté par le conseil d'administration du 18 juin 2018 acte n° 30

## Article 2 - L'accès au self et le fonctionnement

### Accueil des usagers au service de restauration

L'ordre de passage des élèves est organisé selon un roulement définissant les priorités de passage pour chaque jour de la semaine. Le contrôle d'accès et de présence est fait au moyen d'un badge nominatif attribué à chaque demi-pensionnaire. Le premier badge est mis à disposition gratuitement pour la durée de la scolarité au collège. En cas d'oubli ou de dysfonctionnement du badge, le personnel contrôlant l'accès à la chaîne de restauration pourra demander à l'élève de passer en fin de service (à l'exception des élèves prioritaires. En cas de perte ou de détérioration, son remplacement sera facturé au tarif en vigueur. Le tarif des dégradations est voté chaque année par le conseil d'administration. Le tarif actuel est de 6.00 € pour l'achat d'un nouveau badge.

#### Le badge :

L'élève doit impérativement se présenter au self avec son badge. En cas d'oubli, l'élève passe en fin de service et ne peut en aucun cas quitter le collège. Les oublis répétés entraînent une punition.

La carte d'accès est personnelle. En cas de prêt, les 2 élèves concernés seront punis.

Ce badge est prévu pour durer toute la scolarité de l'élève jusqu'à la 3<sup>ème</sup>.

#### L'utilisation obligatoire des casiers :

Afin d'éviter les risques de chutes dans la cour lorsque les cartables sont laissés au sol et/ou de vols quand les sacs sont sans surveillance, les élèves devront impérativement placer leur sac dans leur casier pendant le temps de la demi-pension. Le casier devra être tenu fermé avec un cadenas fourni par les familles. Les élèves contrevenants seront punis.

#### Le comportement :

L'élève doit avoir un comportement adéquat à la vie en collectivité et respecter le matériel de l'établissement (mobilier et vaisselle). Le matériel dégradé sera facturé aux familles. Les tarifs des dégradations sont adoptés chaque année par un vote du conseil d'administration

Tout élève incorrect avec :

- Les personnels de service, les personnels d'encadrement, ses camarades,
- Et/ou refusant d'obtempérer aux consignes données,
- Quittant l'établissement sans autorisation entre 12h et 14h

Sera puni ou sanctionné.

Les mesures peuvent aller de la punition à la sanction (Exclusion temporaire à exclusion définitive de la demi-pension par le conseil de discipline).
---

## Article 3 : Tarification et facturation

Les tarifs sont votés annuellement par le Conseil Départemental puis notifiés au collège. Seuls ces tarifs sont juridiquement opposables aux usagers. Il s'agit d'un tarif annuel et forfaitaire payable d'avance. Les jours pris en compte par période correspondent aux jours scolaires. Les vacances scolaires et les jours fériés sont déduits. Pour les catégories d'usagers dont le tarif n'est pas notifié par le Conseil Départemental (les commensaux), le Conseil d'Administration vote le tarif sur proposition du chef d'établissement et pour une année civile.

Le changement de tarif s'applique simultanément pour tous les usagers au mois de janvier.

Les avis de paiement sont remis aux élèves en début de trimestre.

Le service de restauration fonctionne durant toute la période du calendrier scolaire, tel que publié au Journal Officiel\*, en application du principe d'obligation scolaire.

Les repas à facturer correspondent aux jours d'ouverture de la demi-pension et aux jours de fréquentation choisis.

Adopté par le conseil d'administration du 18 juin 2018 acte n° 30

Pour chaque année scolaire, un calendrier spécifique à la facturation s'applique pour faciliter l'identification du nombre de jours d'ouverture de la DP

- 1er trimestre : il commence le jour de la rentrée scolaire des élèves\*\* et se termine un vendredi.
- 2ème trimestre : il débute par un lundi et se termine par un vendredi.
- 3ème trimestre : il débute par un lundi et se termine le jour de la fin d'année scolaire des élèves\*\*.

Ainsi, à l'exception des semaines de la rentrée et de la sortie scolaires, les semaines comportent toujours le même nombre de jours auxquels il suffit de déduire les jours fériés.

\* sous réserve de modifications ultérieures, par exemple par le recteur d'académie

\*\* dates fixées par arrêté ministériel, publié au Journal Officiel.

Le règlement s'effectue au service de gestion :

- Par chèque à l'ordre de : l'agent comptable du collège. Indiquer au dos les nom et prénom de l'élève ainsi que sa classe.
- En espèces contre délivrance d'un reçu.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à en informer le service de gestion de l'établissement qui pourra leur donner toutes les informations sur les aides financières (voir la rubrique aides financières). En accord avec l'agent comptable, un échéancier peut être accordé aux familles qui en font la demande.

En cas de non-paiement, les créances font l'objet de 3 relances et faute d'un accord amiable d'un recouvrement par voie d'huissier de justice. La procédure de recouvrement sera notifiée par courrier recommandé. Les frais occasionnés sont alors à la charge à la famille.

### **Repas hors forfait « dit au ticket »**

Les familles ne souhaitant pas inscrire leur enfant en qualité de demi-pensionnaire ont la possibilité d'utiliser le service de restauration scolaire exceptionnellement. De même, un élève souhaitant prendre un repas hors la formule de son inscription, peut acheter un « ticket » pour le jour souhaité.

Dans tous les cas, la prise d'un repas non prévu doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée de la famille auprès du service de gestion pour un repas le jour même. Elle sera acceptée sous réserve de repas disponible à l'exception du jour du « repas de Noël ».

Les dispositions du règlement intérieur spécifiques aux demi-pensionnaires s'appliquent aux élèves prenant un repas au ticket le jour considéré. Joindre obligatoirement un mot des parents. Le ticket est à acheter à l'avance au service de gestion :

### **Article 4 – L'accueil des commensaux**

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 Départemental non affectés au collège) qui bénéficient, lorsque le service le permet, du service de restauration.

Les intervenants extérieurs, les adultes en formation ou toute personne autorisée par le chef d'établissement qui souhaitent exceptionnellement prendre leur repas au collège doivent en faire la demande auprès du service gestion.

### **Article 5 - L'accueil des enfants atteints de troubles de santé**

#### **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.

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.

Adopté par le conseil d'administration du 18 juin 2018 acte n° 30

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 co-signé par le collégien, son représentant légal, le chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire et les personnels de santé.

## Dispositions particulières

Lorsque le repas est fourni par les parents sous forme de panier repas, quatre 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 doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution
- Il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) à la présentation à l'enfant
- Les produits doivent être transportés dans des glacières ou des sacs isothermes munis de plaques à accumulation de froid ou à défaut de bouteilles d'eau congelées en quantité suffisante

## 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. De même, les repas servis 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 6 – Les aides financières

### Les bourses nationales

La demande est à renouveler chaque année en septembre dans le respect des délais fixés par la circulaire académique. La demande est à effectuer sur le site :

<https://teleservices.ac-montpellier.fr/ts>

Les familles rencontrant des difficultés dans les démarches peuvent se rapprocher du service gestion pour obtenir de l'aide.

L'attribution est liée au montant des ressources de l'année du dernier avis d'imposition. Elles ne doivent pas excéder le montant plafonné fixé annuellement par la circulaire. Les montants sont établis selon 3 taux, et sont versées trimestriellement aux familles après déduction des frais de demi-pension.

### Le régime des remises d'ordre

En cas d'absence de plus de 14 jours consécutifs d'un élève, une réduction des frais de demi-pension appelée « remise d'ordre » peut être accordée aux familles de plein droit ou sous conditions selon le motif de cette absence. La demande de remise doit être faite auprès du service de gestion qui donnera à cet effet un imprimé spécifique à compléter.

### Remise d'ordre automatique

Elle est accordée automatiquement sans qu'il soit nécessaire que la famille en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service restauration dès le 1er jour de fermeture
- Elève changeant d'établissement en cours de trimestre (à partir du jour de départ de l'établissement)
- Elève changeant de catégorie en cours de trimestre pour raison de force majeure dûment justifiée : Par exemple, raisons médicales, changement de domicile, etc...

Adopté par le conseil d'administration du 18 juin 2018 acte n° 30

- Stages obligatoires dans la scolarité dès le 1er jour de stage. Sous réserve que le stage ait bien été effectué.
- IMPORTANT** : Durant la période des stages, la restauration scolaire reste accessible aux élèves demi-pensionnaires. Dans ce cas, la demande de remise d'ordre ne pourra pas être prise en compte.
- Sortie pédagogique si le repas froid n'est pas fourni par le collège le jour concerné.
  - Voyage scolaire sous la responsabilité du collège dès le 1er jour de voyage
  - Départ d'un élève renvoyé par mesure disciplinaire (à partir du jour de départ de l'établissement)

### Remise d'ordre sur demande

Elle est accordée à la famille – sous réserves indiquées ci-après – sur sa demande écrite, envoyée au service de gestion et accompagnée des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- Elève momentanément absent pour raisons médicales pour une durée supérieure à 14 jours calendaires d'absence consécutifs. La remise d'ordre est accordée sur présentation du certificat médical remis dans les 10 jours calendaires suivant le retour de l'élève dans l'établissement.
  - Elève relevant d'un régime de résidence alternée. La remise d'ordre est accordée uniquement pour un élève demi-pensionnaire une semaine sur deux. Les responsables légaux fournissent la copie du jugement relatif à la garde de l'enfant et une demande écrite de chacun d'eux avec un calendrier précisant les semaines où l'élève est demi-pensionnaire et celles où il est externe,
- Pour les cas de résidence alternée signalés en début d'année : l'élève est rattaché au responsable légal en charge du paiement des repas. Pour les cas de résidence alternée intervenant en cours d'année : le représentant légal en charge du paiement des repas informe l'établissement que c'est à lui que doit être adressée la facture. Cette information est faite par courrier envoyé au service de gestion 10 jours calendaires avant la fin de trimestre en cours pour le trimestre suivant.

Aucune remise d'ordre ne sera accordée si l'élève suspend sa scolarité sans motif recevable au sens du code de l'éducation.

- Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte sous réserve d'en avoir fait la demande dans les délais de préavis lié aux commandes de repas.

Important : Les élèves changent alors de régime et deviennent externes pour la durée du jeûne.

### Le fonds social collégien

Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent faire une demande d'aide exceptionnelle dans le cadre du fonds social collégien.

Les crédits sont alloués annuellement par le rectorat et gérés directement par le collège dans le cadre d'une commission qui se réunit régulièrement.

Un imprimé spécifique est à retirer au service de gestion ou auprès de l'assistante de service social de l'établissement.

La constitution et la restitution du dossier accompagné des justificatifs de ressources et de charges sont à effectuer auprès de l'assistante de service social du collège. Les demandes sont étudiées dans le respect de l'anonymat.

### L'aide à la restauration du Conseil Départemental de l'Hérault

Le Conseil Départemental de l'Hérault finance un programme de participation aux frais de restauration des collégiens pour les familles aux ressources modestes : L'aide à la restauration. Les barèmes d'attribution ne sont pas identiques à ceux des bourses nationales. Le montant de cette aide, est de 0.60€ ou de 1.20€ par repas pour la durée de l'année scolaire. Elle est indépendante des bourses de collèges mais elle peut éventuellement se cumuler avec. L'aide est versée au collège et directement déduite du montant trimestriel de la demi-pension. La demande est à renouveler chaque année en juin.

Cette année la demande devra être effectuée par voie dématérialisée entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 août. Les familles rencontrant des difficultés dans les démarches peuvent se rapprocher du service gestion pour obtenir de l'aide.

Adopté par le conseil d'administration du 18 juin 2018 acte n° 30

Règlement adopté au Conseil d'Administration du 18 juin 2018 acte n°.....

**COUPON A RENDRE LE JOUR DE L'INSCRIPTION**

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI- PENSION 2018/2019**

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de la demi- pension, s'engagent à le respecter et à **conserver le document.**

Responsable légal	Responsable légal	ou	Autre Responsable	L'élève
Mme :.....	M :.....		M. :.....	Nom :.....
M. :.....	Mme :.....		Mme :.....	Classe :.....
Date :.....	Date :.....		Date :.....	Date :.....