

Règlement-cadre du Service Restauration et Hébergement et ses conditions d'octroi des remises d'ordre – Mise à jour juin 2023
--

Vu le Code de l'Education et notamment son article L.213-2,

Vu le Code général des Collectivités Territoriales et notamment sa 3^{ème} partie relative au Département,

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu les règlements européens 178/2002, 851/2002 et 852/2002,

Vu la réglementation en vigueur en termes d'hygiène, d'allergie, d'information alimentaire, de nutrition et d'équilibre alimentaire applicables aux EPLE,

Vu la délibération du 29 avril 2008 relative aux conventions d'accueil ou de fourniture de repas aux élèves puydômois du 1^{er} degré,

Vu la délibération de l'Assemblée départementale du mois de mars 2023 relative à l'évolution du dispositif de tarification du Service de Restauration et d'Hébergement des collèges publics,

Vu la délibération de l'Assemblée départementale du mois de juin 2023 relative à des ajustements du dispositif de tarification du Service de Restauration et d'Hébergement des collèges publics,

Préambule

L'article L.213-2 du Code de l'Education confie au Département la charge des collèges. Il en assure notamment l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves.

Le Conseil départemental du Puy-de-Dôme affirme sa volonté de favoriser l'accès des élèves à la restauration car cette intervention constitue un service à caractère social, élément clé de la santé, de l'intégration, de l'éducation et de la réussite scolaire des collégiens.

Il importe de souligner que le coût de revient d'un repas est évalué dans un collège à environ 10 € en prenant en compte la maintenance, l'amortissement des matériels de cuisine et les charges de personnels nécessaires au bon fonctionnement du SRH. Ainsi, le Conseil départemental assure une charge conséquente du coût réel de fabrication et de service des repas.

Article 1 -Règles générales et accès

Durant la période de présence des élèves, le Service Restauration et Hébergement (SRH) fonctionne du lundi midi au vendredi midi. Toute autre amplitude nécessitée par le contexte local donne lieu à une organisation particulière mise en œuvre conjointement par l'établissement et le Département du Puy-de-Dôme.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des collégiens à qui la priorité d'accueil est donnée.

Les usagers de la restauration scolaire, autres que les élèves, sont déterminés par délibération du Département du Puy-de-Dôme et doivent obligatoirement avoir un lien avec l'activité éducative ou le fonctionnement du collège.

Des commensaux, des hébergés et des hôtes de passage peuvent ainsi bénéficier du SRH, l'accueil des collégiens étant néanmoins prioritaire. Ces usagers ne sont donc admis à la restauration scolaire que dans les conditions définies par la collectivité territoriale de rattachement et sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

La capacité d'accueil s'apprécie en fonction des règles 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 consignes affichées à l'entrée du restaurant doivent être respectées. Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Aucun aliment (dessert ou autre) ne peut être sorti de la salle de restaurant.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit pour tous les usagers d'introduire des aliments périssables dans le restaurant du collège, au moment du service, à l'exception des paniers repas fournis par la famille dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé et sous le contrôle de l'infirmière de l'établissement.

En cas de non communication à l'établissement d'une allergie alimentaire, l'établissement et le Département du Puy-de-Dôme ne peuvent être tenus pour responsables et sont par conséquent dégagés de toutes responsabilités en cas d'accident.

Les menus sont élaborés en respectant l'équilibre alimentaire. Le collège s'efforcera de contribuer à l'éducation du goût.

Les élèves doivent se comporter correctement à la demi-pension (tenue à table, propreté des locaux, courtoisie à l'égard du personnel de service et des camarades). Les tables, chaises et locaux doivent être laissés aussi propres que possible. Après les repas, les plateaux doivent être déposés à la desserte et dans le cas d'une restauration de type "traditionnel", les consignes relatives au débarrassage des tables doivent être respectées.

Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions réglementaires en vigueur et en application du règlement intérieur de l'établissement.

Les élèves demi-pensionnaires sont sous la responsabilité du collège. Un contrôle des présences est effectué chaque jour. Toute absence prévisible à la demi-pension doit être signalée par les parents, par écrit, le plus tôt possible, au service de la vie scolaire.

Article 2- Modalités d'inscription

L'inscription est faite pour l'année scolaire en cours, par le chef d'établissement, dès la rentrée. L'année est divisée en trois trimestres inégaux. La famille peut demander à bénéficier de l'un des régimes d'hébergement suivants : demi-pension ou internat.

Selon les dispositions arrêtées par le Département du Puy-de-Dôme, le droit d'accès au Service de Restauration et d'Hébergement repose pour chaque famille sur un tarif annuel de tarification correspondant à un quotient familial issu du barème départemental.

Tout changement de qualité doit être sollicité par courrier au chef d'établissement, quinze jours ouvrés avant la date d'effet.

Sauf cas particulier, les changements de qualité s'effectuent en début de trimestre (rentrée scolaire, 1^{er} janvier, 1^{er} avril) et après accord du chef d'établissement.

Conditions d'utilisation des tickets-repas occasionnels collégiens :

La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement leur repas au tarif "ticket collégien" limité à **2 fois par semaine** en prévenant l'Intendance à l'avance.

Au-delà, le système du forfait de tarification s'applique.

Néanmoins, pour pallier à certaines situations d'urgence et cas de force majeure exceptionnels, l'achat de tickets-repas pour une utilisation de 5 jours consécutifs peut être autorisé sur demande écrite de la famille, sur libre appréciation du collège et pour les cas suivants : évènement familial, hospitalisation, absence de la personne habituellement en charge de faire déjeuner l'enfant, changement d'emploi du temps d'un externe du fait de l'administration.

Les élèves doivent avoir acquitté leur repas avant passage au restaurant scolaire. Les "tickets élèves" non utilisés ne peuvent donner lieu à remboursement.

Les commensaux doivent s'être acquittés du prix de leur repas auprès du service d'intendance avant de se présenter au restaurant du collège.

Article 3 - Conditions d'octroi des remises d'ordre

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais de demi-pension ou d'internat. Le Département du Puy-de-Dôme en fixe les conditions et les montants.

Le principe directeur est le suivant : seul le service effectivement rendu par l'établissement doit donner lieu à un paiement. Cependant, en raison des contraintes qui pèsent sur l'organisation du SRH, la collectivité territoriale fixe un délai de carence durant lequel le service, bien que non rendu, donne toutefois lieu à un paiement.

Ce délai de carence ne s'applique qu'en cas d'absence imprévisible de l'élève pour maladie et est fixé aux :

- 2 premiers repas non pris par l'élève pour une même absence à la demi-pension.
- 5 premiers jours dont l'élève n'a pas pu bénéficier pour une même absence à l'internat.

Remises d'ordre octroyées de plein droit :

en cas d'absence de l'élève liée à un fait ou à une décision de l'administration

Remises d'ordre liées à la situation personnelle de l'élève :

Les familles sollicitent les remises d'ordre, auprès du chef d'établissement, par écrit, en fournissant les justificatifs énoncés dans le tableau ci-après, dans un délai d'un mois après la fin de l'absence, sous peine de forclusion.

Il appartient au chef d'établissement d'accorder ou de refuser les remises d'ordre selon les règles définies par la collectivité territoriale de rattachement.

Le chef d'établissement garde cependant une marge d'appréciation concernant les causes d'absence liées à la situation personnelle de l'élève pour des cas particuliers non expressément prévus par la Collectivité Territoriale de Rattachement.

Ces cas particuliers devront être règlementés par une délibération du Conseil d'Administration de l'établissement, dans le respect des dispositions définies par le Département concernant l'application du délai de carence.

REMISE D'ORDRE DE PLEIN DROIT		
Cause de l'absence de service rendu	Application d'un délai de carence	Démarches des familles
Fait de l'administration (grève du personnel, fermeture temporaire du service de demi-pension, absence de transport scolaire, cas de force majeure...)	NON	NÉANT
Décision administrative ayant pour conséquence d'empêcher un élève de bénéficier du SRH (exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou du SRH, voyage scolaire ou stage en entreprise ou lycée, parcours individualisé, si l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou classe transplantée pendant le temps scolaire...)	NON	NÉANT
REMISE D'ORDRE LIÉE À LA SITUATION PERSONNELLE DE L'ÉLÈVE		
Absence imprévisible de l'élève pour maladie	<u>Demi-pension :</u> Les 2 premiers repas non pris pour une même absence. <u>Internat :</u> Les 5 premiers jours d'hébergement dont l'élève n'a pas pu bénéficier pour une même absence.	Demande écrite de la famille ou Justificatif (*)
Absence de l'élève, régulière ou prévisible, pour raison médicale	NON	Présentation par la famille d'un justificatif
Changement de régime en cours d'année Justifié par un changement d'emploi du temps, de domicile, de situation familiale, pour raison médicale ou pour raison personnelle laissée à l'appréciation du chef d'établissement.	NON	Demande écrite de la famille
Départ de l'élève de l'établissement pour raison personnelle Changement de résidence ou d'établissement, entrée dans la vie active....	NON	Demande écrite de la famille, avec des justificatifs (nouvelle adresse, contrat de travail...)
Absence de transport individuel	NON	Demande écrite de la famille
Absence de cours le mercredi pour une classe et durant toute l'année (pour les demi-pensions ouvertes 5 jours)	NON	Demande écrite de la famille avant le 1^{er} octobre pour l'année scolaire ou sur les 15 premiers jours du trimestre concerné (<i>cf trimestres à l'article 4</i>)

(*) Cf. circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004 relative au contrôle et promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire : "les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989".

Article 4 -Modalités de facturation

Tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas prévus dans le régime des remises d'ordre.

Le non-paiement de la facture de demi-pension ou d'internat dans les délais requis peut entraîner des poursuites légales envers les familles et peut conduire à l'exclusion de l'élève du Service Restauration et Hébergement. Des dispositifs de fonds sociaux pour les familles existent, relevant de l'Education nationale et du Département du Puy-de-Dôme. Il appartient aux familles concernées de contacter l'assistante sociale et/ou le service d'intendance du collège pour les accompagner, le cas échéant, dans la constitution du dossier de tarification départementale et pour engager une démarche de demande.

La tarification de la demi-pension et/ou de l'internat est répartie en trois trimestres inégaux :

- * rentrée scolaire - 31 décembre
- * 1^{er} janvier - 31 mars
- * 1^{er} avril - fin de l'année scolaire

Le mode de tarification du SRH repose sur un forfait annuel unique donnant droit d'accès à la restauration et à l'hébergement scolaires selon si la demi-pension du collège est ouverte 5 ou 4 jours et dans la limite du nombre total de jours d'ouverture du service dans l'année scolaire

La surveillance des élèves relevant de la compétence de l'Etat, il appartient au Conseil d'Administration du collège de voter les jours de fonctionnement du SRH.

Article 5 -Modalités de règlement

« Le paiement du droit d'accès est exigible en début de trimestre ... ». La famille s'acquitte directement auprès de l'établissement ou de l'agence comptable sur présentation par le collège d'un avis de paiement aux familles.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné peuvent être éventuellement accordés, sur demande écrite de la famille.

Toute contestation concernant la facturation devra être formulée au service d'intendance du collège. En cas de défaut de paiement et après une mise en demeure non suivie d'effet dans un délai de 15 jours à compter de sa réception, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du Service Restauration et Hébergement en application des textes en vigueur.