



# **REGLEMENT DEPARTEMENTAL DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE**

*Règlement adopté par l'Assemblée délibérante le 19 octobre 2009 et modifié les 21 octobre 2013 et 4 décembre 2014.*

*Version applicable à compter de la rentrée scolaire 2014/2015*

## **PREAMBULE**

Les articles L213-2 et R531-52 du Code de l'éducation confient aux Départements la charge des collèges, dont la restauration et l'hébergement. Il s'agit d'un service annexe et facultatif au service public d'enseignement.

Le Conseil général de Loir-et-Cher confie aux chefs d'établissement assistés des adjoints-gestionnaires le soin d'appliquer un règlement du service de restauration scolaire, commun à tous les collèges publics.

Le service de restauration contribue à l'accueil des élèves et des commensaux et participe à la qualité du cadre de vie du collège.

La gestion financière du service d'hébergement relève de l'Établissement Public Local d'Enseignement, et plus spécifiquement du chef d'établissement en sa qualité d'ordonnateur, de l'adjoint-gestionnaire chargé de l'assister dans cette mission et de l'agent comptable dans son domaine de compétence.

Le chef d'établissement, assisté de l'adjoint-gestionnaire, définit les menus, après validation du Laboratoire Départemental d'Analyses 41\*, engage les commandes, liquide et mandate les factures.

Concernant les recettes, il assure la liquidation des produits (constatation des droits selon les principes fixés par le Conseil général) et émet les ordres de recettes en appliquant les tarifs adoptés par le Conseil général.

## **ARTICLE I - CADRE GENERAL DU SERVICE DE RESTAURATION**

### **I.1 Accueil**

Le service de restauration fonctionne les jours de présence des élèves, sur 4 jours pour les établissements sans internat ou 5 jours pour les établissements avec internat, en fonction du calendrier scolaire et des modalités définies par le chef d'établissement.

Dans le cas d'un accès au self par carte nominative, son utilisation par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude qui expose les contrevenants à des sanctions.

Tout oubli entraîne un passage au self en fin de service, après identification manuelle de l'élève.

En cas de perte ou de détérioration (carte cassée qui pourrait endommager le lecteur), l'élève doit immédiatement en informer le service de l'intendance du collège, qui remplacera la carte moyennant un coût (prix de revient de la carte), déterminé par l'établissement scolaire.

Les élèves ne doivent pas gêner le travail du personnel de service.

L'accès à la restauration scolaire peut être interdit à tout élève dont la conduite n'est pas compatible avec la vie en collectivité. La bonne tenue est de rigueur. L'appréciation de ce manquement relève du chef d'établissement.

- En cas de :

- fraude,
- non-respect :
  - de la vie en commun,
  - du personnel de service,
  - du personnel encadrant,
  - des autres élèves,
  - du matériel ou de la nourriture,

l'exclusion provisoire ou définitive peut être prononcée, conformément aux modalités définies dans le règlement intérieur du collège.

L'accueil dans le restaurant scolaire est en priorité réservé aux élèves de l'établissement. Si les capacités d'hébergement le permettent, le service peut accueillir prioritairement les commensaux, les hébergés et les hôtes de passage. La capacité d'accueil doit s'apprécier 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.

*\*conformément au plan alimentaire prévu par la loi n° 2010-874 du 27-07-2010 et précisé dans le décret n° 2011-10127 du 30-09-2011 et de l'arrêté du 30-09-2011.*

Aucune denrée et/ou boisson extérieures hors protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) ne peuvent être consommées dans les salles du restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire. Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors de la zone de restauration, à l'exception des repas destinés à l'infirmier(e) dans le cadre de ses fonctions ou à l'infirmerie.

## **I.2 Accès au service de restauration**

Le restaurant scolaire accueille :

I.2-1 Les élèves inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires ou internes et les élèves externes qui prennent un ou deux repas au maximum par semaine (à la prestation).

I.2-2 Les élèves de C.M.2. dans le cadre des liaisons préalables à leur intégration au collège.

I.2-3 Les commensaux : les personnels titulaires, stagiaires, en formation continue ou contractuels affectés dans l'établissement à temps complet, partiel ou incomplet, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative (à titre exceptionnel ou temporaire), les éducateurs et accompagnateurs des tiers extérieurs.

I.2-4 Les tiers extérieurs :

- les élèves d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement d'origine, l'établissement d'accueil et le Conseil général.
- les personnels de l'Éducation nationale ou du Conseil général prenant leur repas exceptionnellement au collège en raison de leur activité professionnelle.

I.2-5 Les hôtes de passage : sont les personnes extérieures au collège :

- invitées ou autorisées par le chef d'établissement,
  - invitées par les autorités académiques,
  - invitées par le Conseil général,
- avec l'accord du chef d'établissement, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

## **ARTICLE II - L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS**

### **II.1 Modalités d'inscription**

Le représentant légal inscrit l'élève au service de restauration en début d'année scolaire.

Le forfait est de 4 jours pour les demi-pensionnaires ou 5 jours pour les internes et les internes-externés. Le choix du statut (demi-pensionnaire, interne-externé, interne) s'effectue pour l'année scolaire.

Cas particulier : les élèves en garde parentale alternée peuvent bénéficier, sur présentation d'un justificatif (copie de l'ordonnance du juge aux affaires familiales), de deux statuts différents en fonction du lieu de résidence de l'enfant. L'élève peut alors prétendre à un demi-forfait de demi-pension. Le choix de ce statut s'effectue également pour l'année scolaire.

Les changements en cours d'année scolaire ne sont accordés par le chef d'établissement que pour des raisons majeures dûment justifiées. Les demandes de changement de régime pour le trimestre suivant doivent être transmises par courrier à l'établissement, au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

Des élèves non inscrits comme demi-pensionnaires peuvent être admis au service de restauration dans la limite d'un ou deux repas au maximum par semaine au tarif externe dans les cas suivants :

- en fonction de l'emploi du temps des élèves ou d'activités périscolaires,
  - à l'occasion d'une circonstance familiale imprévue sur présentation d'une demande écrite motivée par la famille.
- Cette possibilité offerte aux familles ne se substitue pas au régime du forfait.

Les élèves, commensaux, tiers extérieurs et hôtes de passage pour lesquels la consommation de certains aliments est proscrite en raison de leur appartenance à une religion se voient proposés une prestation de substitution.

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires, conformément au principe général du droit d'égal accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la réglementation en la matière<sup>1</sup> avec un seul objectif : la santé du collégien.

Dans ce cadre, le représentant légal doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de prise en charge d'une allergie ou intolérance alimentaire. La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des produits allergènes.

Le médecin de la famille doit contacter le médecin scolaire pour convenir des modalités de prise en charge du collégien concerné. Ils définissent en relation avec le représentant légal, le chef d'établissement, l'infirmier(e), les dispositions à mettre en place (y compris si nécessaire par l'établissement d'un P.A.I.).

<sup>1</sup> circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de trouble de la santé évoluant sur une longue période.

Dans le cas d'un P.A.I., il convient que l'enfant puisse profiter des services de restauration collective selon les modalités suivantes :

- soit le service de restauration fournit les repas adaptés au régime particulier (en application des recommandations du médecin prescripteur) ;
- soit l'enfant consomme, en application des recommandations du médecin prescripteur, le repas fournit par les parents.

Tout élève dont le cas d'allergie a été porté à la connaissance de l'établissement et dont les modalités de prise en charge demandées par le médecin scolaire n'ont pas été formalisées (notamment dans l'hypothèse d'un P.A.I.) peut être exclu de manière temporaire du service de restauration, jusqu'à la mise en place effective des procédures ad hoc.

Le chef d'établissement et le Conseil général ne peuvent pas être tenus responsables d'un incident dans l'hypothèse où l'allergie n'a pas été déclarée au préalable par écrit au chef d'établissement.

## **II.2 Modalités de facturation**

Conformément aux articles R531-52 et R531-53 du Code de l'éducation, le Département fixe le prix de la restauration scolaire dans les collèges dont il a la charge.

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante du Conseil général et sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice.

La gestion financière du service d'hébergement relève de l'Établissement Public Local d'Enseignement, et plus spécifiquement du chef d'établissement en sa qualité d'ordonnateur, de l'adjoint-gestionnaire chargé de l'assister dans cette mission et de l'agent comptable dans son domaine de compétence.

### II.2.1 Forfait

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel payable trimestriellement en début de trimestre (terme à échoir) pour le demi-pensionnaire, l'interne et l'interne-externé.

Le forfait est établie sur un nombre théorique de :

- 140 jours pour la demi-pension
- 177 jours pour la pension (internat).

Pour tenir compte de la durée inégale des trimestres, les taux suivants sont retenus en fonction de la période considérée :

Périodes	Demi-pension	internat
Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars	30 %	30,5 %
Du 1 <sup>er</sup> avril à la sortie scolaire	30 %	30,5 %
De la rentrée scolaire au 31 décembre	40 %	39 %
Total	100 %	100 %

Les factures sont payables 15 jours au plus tard après réception, par virement, par chèque bancaire ou postal, ou en espèces.

Tout trimestre commencé est dû en entier (sauf application des remises d'ordre).

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné peuvent être éventuellement accordés sur demande du représentant légal, dans le cadre du trimestre considéré.

En cas de défaut de paiement, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service de restauration, après en avoir informé le Conseil général. Une réinscription en qualité de demi-pensionnaire ou interne suppose que le paiement des frais de pension antérieurs soit acquitté.

**Cas particulier** : deux factures peuvent être émises pour les élèves en garde **parentale alternée** (une auprès de chaque parent). Celles-ci sont établies en respectant la répartition opérée dans la convention éventuellement homologuée par le juge aux affaires familiales (art. 373.2.7 du Code civil) ou dans l'ordonnance rendue par ce dernier (art. 373.2.8 du Code civil), fixant la contribution de chaque parent à l'entretien de leur enfant. Cette faculté est subordonnée à une demande formulée conjointement par les parents auprès du chef d'établissement. Ils s'engagent à régler directement auprès de l'agent comptable la part qui leur revient.

#### II.2.2 Tarif externe

Le régime de demi-pension est, dans ce cas, fondé sur le principe du paiement à la prestation : seuls les repas effectivement consommés sont payés au tarif fixé par le Conseil général.

L'élève a accès au restaurant scolaire au moyen d'un ticket ; il implique le paiement d'avance du ticket.

Il est souhaitable d'acquérir les tickets par lot.

Le principe de la vente au ticket est applicable aux élèves de C.M.2 dans le cadre de la liaison C.M.2/ 6ème.

### **ARTICLE III - MODULATION DES COUTS**

#### **III.1 Remises de principe**

Elles peuvent être assimilées à une bourse d'État.

Des remises de principe sont consenties aux familles de plus de deux enfants demi-pensionnaires ou internes dans un établissement public d'enseignement du second degré.

La remise est fixée pour chaque élève, en application du décret n° 63-629 du 26 juin 1963 modifié et de la circulaire n° 66-138 du 4 avril 1966, à :

- 20 % pour 3 enfants
- 30 % pour 4 enfants
- 40 % pour 5 enfants
- gratuité pour tous les enfants à partir du 6<sup>ème</sup>

#### **III.2 Remises d'ordre**

##### III.2.1 Remise d'ordre accordée de plein droit :

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

- a) fermeture du service de restauration,
- b) exclusion temporaire ou définitive de l'élève supérieure ou égale à 4 jours de restauration consécutifs pour les demi-pensionnaires ou 5 jours de restauration consécutifs pour les internes, par mesure disciplinaire sur décision du chef d'établissement,
- c) élève non accueilli au service de restauration en période d'examen organisé dans l'établissement,
- d) 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 durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage,
- e) élève absent pour un **suivi répétitif de soins médicaux** continus dans le cadre d'un protocole thérapeutique.
- f) décès de l'élève.

La remise est accordée dès la première journée d'absence sauf pour les motifs b).

##### III.2.2 Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- a) élève changeant d'établissement scolaire en cours de période,
- b) élève changeant de statut en cours de trimestre pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, etc.),
- c) élève absent, pour raisons médicales, à partir de 4 jours de restauration consécutifs non pris pour les demi-pensionnaires et de 5 jours de restauration consécutifs non pris pour les internes (repas pour lesquels l'élève était inscrit dans le cadre de son forfait). La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite du représentant légal avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement,
- d) élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé sur demande écrite du représentant légal.

### III.2.3 Calcul de la remise d'ordre

La remise est calculée en fonction du nombre de jours d'absence et des repas non consommés, sur la base des jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la période concernée. Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Un jour de remise est déterminé à partir du montant du tarif journalier éventuellement atténué du pourcentage des remises de principe accordées.

### **III.3 Bourses nationale et départementale**

Les bourses sont attribuées aux familles par l'Éducation nationale et par le Département de Loir-et-Cher après examen d'un dossier. La demande de bourse est une démarche individuelle des familles, faite à la suite d'une information générale par le collège. Le montant de la bourse nationale est déduit de la somme due par la famille pour le régime du forfait. Celui de la bourse départementale (si l'élève est boursier national) est versé sur le compte de l'agent comptable du collège, en déduction du forfait de restauration scolaire.

### **III.4 Aide sociale aux élèves**

L'aide sociale aux élèves s'adresse aux familles rencontrant des situations difficiles ou des difficultés économiques, pour supporter certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants. Cette aide peut notamment concerner des dépenses relatives à la restauration scolaire.

Les aides sont accordées par le chef d'établissement, assisté d'une commission d'aide sociale. Les critères retenus sont fixés par le conseil d'administration de l'établissement.

Le montant accordé est déduit de la somme due par la famille pour le régime du forfait de restauration.

## **ARTICLE IV - HEBERGEMENT DES COMMENSAUX, DES TIERS EXTERIEURS ET DES HOTES DE PASSAGE**

### **IV.1 Les commensaux**

Les tarifs sont fixés par le Conseil général.

Tous les commensaux (accompagnateurs, éducateurs, personnels communaux, enseignants...), dont la demande d'admission au restaurant scolaire a été acceptée par le chef d'établissement en application des instructions du Conseil général, sont accueillis sous le régime du paiement d'avance à la prestation.

Le tarif est appliqué en fonction de leur statut et grade comme suit :

- Personnel du Département
- Personnel de l'État ou d'une autre collectivité ou d'une autre entité dont l'indice majoré est inférieur à 365
- Personnel de l'État ou d'une autre collectivité ou d'une autre entité dont l'indice majoré est supérieur à 365

En absence d'indice, il sera fait référence au salaire brut de l'indice précité pour déterminer le tarif qui sera appliqué.

### **IV.2 Les tiers extérieurs**

Les tiers extérieurs sont hébergés sous le régime de la demi-pension. La facture est établie par l'établissement sur les bases définies dans la convention d'accès.

Les personnels encadrant sont hébergés sous le régime de la prestation au tarif « commensaux ».

### **IV.3 Les hôtes de passage**

Les tarifs sont fixés par le Conseil général.

Les hôtes de passage paient leur repas auprès des services de l'intendance avant le début du service.  
S'il s'agit de personnes invitées par l'autorité académique ou territoriale, ou de personnes extérieures autorisées par le chef d'établissement, les repas servis peuvent faire l'objet d'une facturation.

Si l'invitation est faite par le chef d'établissement, la dépense correspondant au coût des repas est imputée sur les frais de réception du service concerné

✂-----

**(Partie à détacher et à retourner au collège)**

Je, soussigné(e), Monsieur, Madame .....

Père, mère ou représentant légal de(s) l'élève(s) :

Nom : .....Prénom : .....né(e)

le : .....

Nom : .....Prénom : .....né(e)

le : .....

Nom : .....Prénom : .....né(e)

le : .....

déclare(nt) avoir pris connaissance du Règlement Départemental du Service de Restauration Scolaire et en accepte(nt) les conditions.

À .....le.....

Signature(s) du ou des parent(s) ou du représentant légal :