

Préambule

L'article 82 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales dispose que « le département assure 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, dans les collèges dont il a la charge. »

Il est rappelé également que la demi-pension est un service proposé aux familles. Il concourt à l'amélioration des conditions de vie de l'établissement. L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement intérieur, qui vient compléter le règlement intérieur général de l'établissement.

ARTICLE 1. ACCUEIL

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée

- aux élèves de l'établissement inscrits à la demi-pension ou aux élèves externes prenant un repas de manière occasionnelle,
- aux commensaux permanents : les personnels d'enseignement, les personnels administratifs et les autres catégories de personnel de l'EPL (établissement public local d'enseignement),
- et si les capacités d'hébergement le permettent, le service de restauration peut accueillir à titre temporaire ou exceptionnel d'autres personnels sur décision du chef d'établissement : des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent ou la préparation de repas de convives venant d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

ARTICLE 2. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires.

Chacun se doit d'avoir un comportement calme et respectueux envers les autres convives, les personnels et leur travail accompli.

Toutes les personnes adultes présentes sont chargées de l'application des principes suivants.

2.1. Passage

Le passage au service de restauration s'effectue suivant l'ordre défini par l'établissement. Les horaires de passage sont donnés à titre indicatif et peuvent varier en fonction des changements d'emplois du temps des classes. Lorsqu'un élève participe à un club, une étude ou une réunion, il peut passer en priorité sous le contrôle d'un assistant d'éducation. Le passage se fait dans l'ordre et le calme, sans bousculade.

Par mesure d'hygiène, il est nécessaire et vivement recommandé de se laver les mains avant le repas.

2.2. Accès

L'accès au service de restauration est contrôlé. Différents systèmes sont instaurés dans les établissements pour un accès personnel réservé à l'utilisateur, qui doit pouvoir être identifié, que ce soit un élève, un commensal ou une personne extérieure à l'établissement.

L'utilisateur doit se soumettre au mode de contrôle mis en œuvre, qu'il s'agisse de tickets, de cartes, ou de système de contrôle biométrique.

2.3. Plateau repas

Il est composé d'une entrée au choix (chaude ou froide), d'un plat principal avec son accompagnement (féculents ou légumes), d'un laitage (yaourt nature ou fromage), d'un dessert et/ou d'un fruit, et de pain. Par mesure d'hygiène, un aliment pris ne peut plus être reposé ni échangé.

Les quantités servies tiennent compte des recommandations du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition). Ces grammages sont recommandés. Adaptés à chaque classe d'âge, ils sont nécessaires et suffisants. Il est autorisé à un élève de demander un supplément en

quantité, tout en respectant les grammages nutritionnels recommandés, et si les quantités restantes le permettent.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, les élèves ne sont pas autorisés à introduire ou à sortir de la nourriture du service de restauration, exception faite des élèves bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé.

2.4. Accueils spécifiques

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergie ou de troubles alimentaires conformément à la réglementation en la matière, et à la 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 ce cadre, le représentant légal de l'enfant sollicite le chef d'établissement qui réunit le médecin scolaire, l'infirmière et la famille afin de définir les dispositions d'accueil et le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Dans le cas où les dispositions stipulées dans le Protocole d'Accueil Individualisé impactent l'accueil de l'élève au sein du service de restauration, l'adjoint-gestionnaire et le chef de cuisine doivent être associés afin de permettre l'accueil sécurisé de l'élève.

Une copie du Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est remise à l'établissement au moins quinze jours avant l'accueil de l'élève concerné. Une actualisation du PAI est nécessaire avant chaque rentrée scolaire. L'établissement et le Département ne peuvent être tenus pour responsables d'un incident survenu à un élève, dans l'hypothèse où une intolérance alimentaire n'aurait pas été déclarée et qu'aucun PAI n'aurait été établi.

En l'absence de PAI ou dans l'attente de sa signature par l'ensemble des parties concernées par son application, l'élève peut temporairement ne pas être admis au service de restauration.

2.5. Repas

Le temps du repas est un moment de détente, de convivialité, d'échanges et d'apprentissage du respect de l'autre, mais aussi des bonnes pratiques alimentaires. Le repas est pris dans le calme (durée conseillée d'environ 30 minutes), et assis à table. Le mobilier ne doit pas être déplacé.

2.6. Fin du repas

Après avoir rangé sa chaise, chaque convive débarrasse son plateau en triant lui-même ses déchets dans les installations prévues à cet effet, selon la configuration de la salle de restauration et en déposant correctement sa vaisselle aux endroits réservés.

Tout comportement irrespectueux d'un élève doit faire référence au règlement intérieur de l'établissement. La sortie est définitive.

2.7. Horaires du service de restauration

Les horaires du service de restauration sont de 11h30 à 13h20 sauf le mercredi 12h00 à 13h00.

2.8. Non-respect des règles

Le non-respect de ces règles simples peut entraîner des punitions ou des sanctions qui sont détaillées dans le règlement intérieur de l'établissement.

Dans le cadre du règlement intérieur de l'établissement, le chef d'établissement et/ou le conseil de discipline peut décider de l'exclusion définitive ou temporaire d'un élève du restaurant scolaire si les règles de bonne conduite stipulées dans le présent règlement ne sont pas respectées.

ARTICLE 3. TARIFS DES PRESTATIONS

3.1. Principes généraux

Depuis la loi du 13 août 2004 et le décret d'application n°2006-753 du 29 juin 2006, les Conseils Départementaux fixent le prix de la restauration scolaire fournie aux élèves des collèges publics.

Un taux d'encadrement de l'augmentation des prix de la restauration est voté chaque année par l'Assemblée Départementale du Calvados, pour permettre aux établissements, dans le cadre de leur autonomie financière, de déterminer leur tarif de restauration pour une année civile. Une démarche

d'harmonisation des prix est menée par le Département afin de réduire les disparités sur l'ensemble du territoire.

La grille des tarifs est proposée par le Conseil d'Administration préalablement au vote du budget.

3.2. Modalités de facturation

Pour les élèves, il est proposé deux modes de facturation :

- Un hébergement forfaitaire où les familles s'engagent sur une année scolaire. Les prestations au forfait sont payables chaque trimestre après réception d'un avis indiquant le montant à verser. Les trimestres peuvent être inégaux, du fait du nombre de jours de chacun. Il peut être proposé un forfait 4 jours (référence 144 jours par an) ou un forfait 5 jours (référence 180 jours par an).
- Un hébergement au ticket repas, payable à l'avance, pour les élèves qui ne sont pas demi-pensionnaires, et qui peuvent être autorisés à déjeuner, sur demande écrite des parents, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps, ou exceptionnellement pour raison personnelle dûment justifiée.

Pour les adultes, il est proposé deux modes de tarification :

- deux tarifs concernant les personnels, basés sur la grille indiciaire,
- un tarif pour les personnes extérieures.

3.3. Changement de régime ou de forfait

Les demandes de changement doivent être signalées par écrit à l'établissement avant la fin du trimestre en cours, et au plus tard une semaine avant le début du nouveau trimestre, pour prendre effet le trimestre suivant. Les changements possibles sont les suivants :

- régime : demi-pensionnaire ↔ externe
- forfait : forfait 4 jours ↔ forfait 5 jours

3.4. Modalités de règlement

Chaque trimestre commencé est dû dans son intégralité et payable en début de période sous un délai de 15 jours à compter de l'envoi de la facture.

Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
Septembre - Décembre	Janvier - Mars	Avril - Juillet

Sur demande écrite des familles auprès de l'agent comptable, le paiement de chaque trimestre peut être échelonné, le dernier versement devant intervenir avant la fin du trimestre considéré.

En cas de non recouvrement, une procédure contentieuse peut être mise en œuvre selon la réglementation en vigueur.

Le règlement peut se faire selon les modes de paiement suivants :

- Espèces ou Chèque à l'ordre de l'agent comptable ou Virement bancaire ou Télépaiement via les téléservices.

Toute modification des coordonnées personnelles nécessaires à la gestion de la demi-pension doit être transmise dès que possible par courrier ou par le biais du carnet de correspondance au secrétariat d'intendance.

3.5. Grilles tarifaires

Les grilles tarifaires sont données aux parents au moment de l'inscription.

Le Fonds Départemental de Rémunération du Personnel d'Internat (FDRPI), ainsi que le fonds commun, doivent être prélevés sur chaque repas pris par les élèves et les commensaux dans le cadre du service de restauration scolaire.

ARTICLE 4. REMISES D'ORDRE

Les remises d'ordre sont calculées sur la base des jours de présence au service de restauration. Les congés scolaires, week-ends et jours fériés ne sont pas comptabilisés dans la durée de l'absence. Les remises d'ordre sont déduites des frais d'hébergement du trimestre suivant, sauf en cas de départ où un remboursement est effectué.

Le calcul du montant de la remise d'ordre se fera de la façon suivante : $\frac{a \times d}{n}$

a : nombre de jours d'absence de l'élève

d : montant trimestriel de la demi-pension

n : nombre de jours de fonctionnement du service durant le trimestre

Selon la nature de l'absence, elles sont accordées de plein droit ou sur décision du Chef d'établissement.

4.1. Remises d'ordre de plein droit

Le remboursement est effectué d'office par l'établissement dès le 1^{er} jour d'absence dans les cas suivants :

- fermeture du service de demi-pension,
- changement d'établissement/de domicile,
- participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire,
- stage d'observation en entreprise (4^{ème}, 3^{ème} et parcours individualisés).

Lorsque l'élève demi-pensionnaire est hébergé dans un autre établissement public, l'établissement d'origine règle directement le tarif appliqué par l'établissement d'accueil, et aucune remise d'ordre n'est appliquée.

4.2. Remises d'ordre accordées à la demande de la famille sur décision du chef d'établissement

Le remboursement peut être accordé à la demande de la famille sur décision du chef d'établissement pour raison majeure dûment justifiée :

- jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte, avertir l'établissement 8 jours avant,
- maladie, accident, ou événement grave,
- exclusion,
- autre raison majeure laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

Dans ces différents cas, il est préconisé d'appliquer la remise d'ordre à partir du 6^{ème} jour d'absence, afin de tenir compte de l'organisation du service de restauration (gestion des stocks, commande des denrées, préparation des repas, etc...).

ARTICLE 5. AIDES FINANCIERES

Différentes aides existent dont certaines permettent aux familles de réduire le coût des frais de restauration. En cas de difficultés, les familles sont invitées à se rapprocher du secrétariat d'intendance ou de l'assistance sociale pour obtenir des informations précises.

Les bourses d'enseignement sont gérées en début d'année scolaire par l'établissement. Toutes les familles en sont informées par des lettres circulaires accompagnées de barèmes d'évaluation. Elles sont ensuite déduites de la facture de demi-pension.

Elles sont de deux types :

1. les bourses nationales gérées par les services de l'Éducation Nationale et selon un barème commun à toutes les académies ;
2. les bourses départementales, spécifiques au département du Calvados, sont attribuées chaque année. La demande se fait à chaque rentrée scolaire via un guichet unique en lien avec les services de l'Éducation Nationale.