



REGLEMENT DEPARTEMENTAL DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié aux Départements de nouvelles missions, dont la restauration scolaire et l'hébergement. L'article 82 de la loi précise que « le Département assure la restauration dans les collèges dont il a la charge ».

Par application du décret du 29 juin 2006, le Département fixe désormais le prix de la restauration scolaire dans les collèges dont il a la charge.

Dans ce nouveau cadre législatif et réglementaire, le Département de la Haute-Saône charge les Chefs d'établissement d'appliquer sur la totalité des collèges publics dont il a la responsabilité un règlement commun du service de restauration scolaire. Ce règlement a été voté par la Commission Permanente du Conseil départemental lors de sa réunion du 14 décembre 2020.

Le service de restauration ou de demi-pension contribue à l'accueil des élèves et à la qualité du cadre de vie du collège. Il favorise l'accomplissement de sa mission éducatrice et, à ce titre, fait partie intégrante du projet d'établissement. Dans ce cadre, le Département a pour orientation de faciliter la fréquentation des collégiens à la demi-pension par une politique tarifaire attractive et par des modalités d'accès souples.

ARTICLE I - CADRE GENERAL DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

1 - Accueil

Le service de restauration fonctionne les jours de présence des élèves (sur 4 jours ou 5 dans le cadre d'un accueil spécifique en lien avec un internat) en fonction des modalités définies par le Chef d'établissement en accord avec le Département.

Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail du personnel de service.

L'offre de restauration n'étant pas une obligation pour l'établissement, l'ensemble des dispositions prévues par le règlement intérieur et notamment le régime des punitions et sanctions, s'appliquera en cas de besoin à tout usager du service de restauration et d'hébergement.

Le bénéfice de la restauration scolaire peut être retiré 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 non-respect :

- de la vie en commun ;
- du personnel de service ;
- du personnel encadrant ;
- des autres élèves ;
- du matériel ;
- de la nourriture.

Une sanction pourra être prononcée par le Chef d'établissement conformément aux modalités définies dans le règlement intérieur du collège.

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement.

Le service peut ensuite accueillir prioritairement les personnels affectés à l'établissement, les hébergés et les hôtes de passage sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

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.

En matière d'hygiène alimentaire :

- Règlement CE 852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires ;
- Règlement CE 853/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 fixant des règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale (concernent les établissements agréés, telles cuisines centrales) ;
- Arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant ;
- Arrêté du 08 octobre 2013 qui prévoit les dispositions réglementaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine végétale et denrées alimentaires en contenant.

En matière de nutrition : le décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire et l'arrêté du même jour précisent la qualité nutritionnelle attendue des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire. La variété des repas est appréciée sur la base de la fréquence de présentation des plats servis au cours de 20 repas successifs. Les directives du Plan National Nutrition Santé (PNNS) ainsi que les recommandations du GEMRCN doivent être respectées.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

La gratuité des repas est accordée exclusivement au Chef de cuisine, quel que soit son grade. Son éventuel remplaçant bénéficie de cette disposition.

Aucune denrée extérieure (repas personnel) ou boisson ne peuvent être consommées dans les salles du restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers (Plan de Maitrise Sanitaire PMS). Sauf si PAI dans le cas d'un régime médical ordonné par le médecin scolaire (voir précisions au point II – 1).

Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors de la zone de demi-pension.

2 - Accès au service de restauration et d'hébergement :

Ont accès au service de restauration :

2.1 - Les élèves :

Il s'agit des élèves inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires ou internes ou des élèves externes qui peuvent occasionnellement prendre leur repas à l'aide d'un titre de paiement à la prestation (ticket) ; Les tickets sont payables d'avance.

2.2 - Les personnels ou commensaux :

Il s'agit des personnels, titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel.

Tous les commensaux dont la demande d'admission aura été acceptée par le chef d'établissement en application du présent règlement sont accueillis sous le régime du ticket.

Les règles édictées pour les élèves leur sont intégralement applicables (les tickets sont payables d'avance).

2.3 - Les hébergés :

Ont le statut d'hébergés, les élèves et les personnels d'autres établissements scolaires accueillis dans le cadre d'une convention définissant les modalités d'accueil. Elle est signée entre les parties concernées. Le paiement passe par une facturation.

2.4 - Les hôtes de passage :

Ont le statut d'hôtes de passage :

- les personnels de l'Education nationale ou du Département prenant leur repas exceptionnellement au collège en raison de leur activité professionnelle ou participant à une formation se déroulant dans le collège.
- les personnes extérieures au collège invitées par le Chef d'établissement ou par les autorités académiques ou par le Département avec l'accord du Chef d'établissement, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.
- les parents accompagnant les élèves primaires qui visitent le collège en fin d'année scolaire.
- Autres : toutes les personnes dont la présence ponctuelle dans l'établissement est liée de par leur activité, après accord du chef d'établissement.

S'il s'agit d'une invitation faite par le chef d'établissement, la dépense correspondante au coût des repas est imputée sur les frais de réception de l'établissement.

2.5 - L'accès à l'internat :

Un élève inscrit dans l'établissement peut être inscrit sous le régime d'interne dès lors que l'établissement dispose d'un internat. Le régime d'interne hébergé peut également s'appliquer pour les collégiens inscrits dans un établissement sans internat et hébergés dans un autre EPLE.

Cette mutualisation, après accord de la CT de rattachement, fait l'objet d'une convention entre les EPLE et les Collectivités concernées.

ARTICLE II - L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS

1 - Modalités d'inscription au Service de Restauration et d'Hébergement :

1.1 - Cadre général :

Le représentant légal inscrit l'élève au service de restauration pour l'année scolaire.

Le forfait demi-pensionnaire s'établit pour 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

Si l'établissement dispose d'un internat, le forfait peut être fixé à 5 jours.

Si l'emploi du temps annuel de l'élève le libère d'une demi-journée par semaine, la famille aura alors la possibilité d'inscrire son enfant sur la base d'un forfait 3 jours, dans ce cas, le jour d'absence au restaurant scolaire sera fixe et devra être choisi lors de l'inscription.

Le choix du statut (externe, demi-pensionnaire ou interne) et du forfait (y compris des jours de présence) **s'effectue pour l'année scolaire.** Les changements en cours d'année scolaire pourront éventuellement être accordés par le Chef d'établissement. Les éventuelles demandes de changement de régime pour le trimestre suivant devront être transmises par courrier à l'établissement au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en

cours. Le changement de statut et de forfait **en cours de trimestre** n'est pas possible sauf dérogation exceptionnelle du Chef d'établissement.

1.2 – Cas spécifiques :

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

Dans ce cadre, le représentant légal informe par écrit le Chef d'établissement d'une allergie ou intolérance alimentaire de leur enfant.

Le médecin scolaire avec le représentant légal et le médecin traitant conviennent des modalités de prise en charge du collégien concerné. Ils définissent en relation avec le Chef d'établissement et l'infirmier(e), les dispositions à mettre en place (y compris si nécessaire par l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé - PAI). Dans ce cas, il y a possibilité pour l'élève d'apporter son déjeuner qui sera mis au réfrigérateur de l'infirmierie et de consommer, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité du Plan de Maitrise Sanitaire (PMS).

Le Chef d'établissement et le Département ne peuvent être tenus responsables d'un incident dans l'hypothèse où l'allergie n'a pas été déclarée au préalable par écrit à l'établissement ou si les parents n'ont pas sollicité la mise en place d'un PAI.

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.

Tout autre régime alimentaire n'entrant pas dans un cadre médical ne pourra être satisfait car contraire aux principes du service public.

1.3 – Modalités d'inscription à l'internat :

Le représentant légal demande l'inscription de l'élève à l'internat pour l'année scolaire auprès du chef d'établissement.

Le tarif hébergement le plus utilisé est le tarif forfaitaire 5 jours (*soit 4 nuits, 4 diners, 4 petits-déjeuners et 5 déjeuners par semaine*). Le tarif forfaitaire sera fixé sur la base du tarif journalier "forfait internat" et en fonction du nombre de jours de fonctionnement sur la base du forfait 5 jours, le tout défini par le Département.

Si l'élève souhaite rentrer à son domicile familial 1 nuit par semaine, généralement le mercredi après les cours, l'élève devra alors être inscrit sous le régime forfaitaire 4 jours (*soit 3 nuits, 3 diners, 3 petits déjeuners et 4 déjeuners par semaine*). Le tarif forfaitaire sera alors fixé sur la base du tarif journalier "forfait internat" et en fonction du nombre de jours de fonctionnement sur la base du forfait 4 jours, le tout défini par le Département.

Si l'élève est inscrit sous le régime d'interne hébergé dans un autre EPLE, c'est le Règlement Intérieur de l'établissement d'accueil qui s'applique.

2 - Modalités de facturation

2.1 – Forfait (demi-pensionnaire ou interne) :

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel payable trimestriellement.

Tous les tarifs sont votés par l'Assemblée délibérante du Département et sont applicables du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

La tarification du forfait est fonction des jours de fonctionnement du restaurant scolaire définis forfaitairement, en trimestres inégaux.

- élève absent pour raisons médicales à partir d'une semaine (5 jours ouvrés consécutifs) ; la remise d'ordre doit être demandée par le représentant légal dès le retour de l'élève dans l'établissement, sur la base d'un justificatif médical ;
- élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant du trimestre pour cas de force majeure dûment justifiées (maladie, changement de domicile, garde alternée, etc.) ;
- élève effectuant un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.
- Pour tout élève manquant en lien avec une épidémie (de type COVID) et dès le 1^{er} jour d'absence sur simple demande écrite des parents pour une des raisons suivantes : présentant des symptômes, dépistage en cours, cas contact, isolement et maladie.

1.3 - Calcul de la remise d'ordre

La remise est calculée en fonction du nombre de jours d'absence et de repas non consommés sur la base du nombre de jours défini forfaitairement pour 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 unitaire.

2 - Bourses nationales

Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse est déduit de la somme due par la famille (pour le régime du forfait).

3 - Fonds sociaux

Des fonds sociaux permettent au collège d'aider les élèves et les familles en difficultés financières.

4 - Bourses départementales

Le Département de la Haute-Saône, par le biais des bourses d'études accordées aux familles qui ne peuvent prétendre aux bourses nationales des collèges pourra, sous condition de ressources, accorder des aides financières aux familles qui en auront fait la demande. Toutefois, l'aide est versée aux familles Haut-Saônoises sans être pour autant fléchée aux dépenses spécifiques de demi-pension.

La base annuelle des nombres forfaitaires de jours de fonctionnement découpés en 3 termes **est fixée par le Département**, en fonction du calendrier défini par l'Education Nationale.

Le forfait est payable d'avance.

Les factures sont payables environ 15 jours au plus tard après réception, soit par virement, chèque bancaire ou postal ou en espèces. Il peut éventuellement s'effectuer par prélèvement automatique ou télépaiement si le dispositif a été mis en place dans l'établissement.

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

2.2 – Ticket externe

L'élève a accès au restaurant scolaire au moyen d'un ticket ; il implique le paiement d'avance du ticket. La vente se fait à l'unité, toutefois il est souhaitable d'en acquérir par lot.

2.3 – Cas particuliers

En cas de garde alternée, le partage des frais de la demi-pension sera effectué sur présentation d'un document conjoint et signé des deux parents, ou sur présentation du jugement rendu.

ARTICLE III - MODULATION DES COUTS

1 - Remises d'ordre

1.1 - 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 :

- fermeture du service de restauration pour cas de force majeure ou modification du calendrier scolaire en cours d'année ou événement exceptionnel ;
- exclusion de l'élève définitive, temporaire ou par mesure conservatoire sur décision du conseil de discipline ou du Chef d'établissement ;
- élève non accueilli, soit en période d'examen organisé dans l'établissement, soit dans le cadre d'une organisation pédagogique particulière ;
- 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 ;
- éviction temporaire de l'élève en cas de confinement lié à une épidémie (de type COVID) ou lorsque le fonctionnement alternatif est mis en place avec des périodes d'enseignement à distance ou lorsque une classe entière est fermée par mesure sanitaire.
- décès de l'élève.

La remise est accordée dès la première journée d'absence.

1.2 - 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 :

- élève changeant d'établissement scolaire en cours de période ;
- élève changeant de statut en cours de trimestre pour cas de force majeure dûment justifié (régime alimentaire, changement de domicile, etc.) ;