Annexe 2 (17 mai 2017).

REGLEMENT DU SERVICE DEPARTEMENTAL DE RESTAURATION SCOLAIRE

La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié aux Conseils généraux 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 du Doubs 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 l'Assemblée départementale lors de sa réunion du 20 octobre 2008.

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

1 - Accueil

Le service de restauration fonctionne les jours de présence des élèves (sur 4 ou 5 jours) 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.

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 ou de la nourriture ;

l'exclusion provisoire ou définitive 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.

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 et à son second, quel que soit son grade. Leurs éventuels remplaçants bénéficient 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.
Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors de la zone de demi-pension, à l'exception des repas destinés à l'infirmier (e) ou au concierge dans le cadre de leurs fonctions.

2 - Accès au service de restauration

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 (sauf dérogation exceptionnelle du Chef d'établissement).

Les collégiens extérieurs à l'établissement, accueillis dans le cadre d'échange, les élèves stagiaires au collège ainsi que les élèves primaires qui visitent le collège en fin d'année scolaire peuvent également prendre leur repas à l'aide du titre de paiement à la prestation.

2.2 - Les personnels ou commensaux :

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

Ils se distinguent en 3 catégories d'usagers :

- les personnels techniques,
- les personnels administratifs, infirmiers et de surveillance
- les personnels de direction, d'éducation, d'orientation, enseignants et le médecin scolaire (*).

(*) Le médecin scolaire, personnel de l'Education nationale, dès lors qu'il intervient dans l'établissement dans le cadre de l'exercice de sa mission de santé scolaire, est autorisé en sa qualité de membre de la communauté éducative, à prendre son repas à l'aide du titre de paiement à la prestation applicable aux personnels de direction, de santé, d'éducation, d'orientation et enseignants du collège.

2.3 - Les hébergés :

Ont le statut d'hébergés, les élèves et les personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement d'origine (écoles primaires, lycées ou classes externalisées…), sa collectivité de rattachement s'il ne s'agit pas d'un collège, l'établissement d'accueil et le Département.

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.
- le médecin scolaire déjeunant régulièrement au collège pour convenances personnelles.
- 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.

ARTICLE II - L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS

1 - Modalités d'inscription

Le représentant légal inscrit l'élève au service de restauration en début d'année scolaire.
La possibilité est offerte de choisir un forfait 1, 2, 3, 4 ou 5 jours (en fonction des jours d'ouverture de l'établissement), les jours sont fixes et doivent être choisis 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 ne seront accordés par le Chef d'établissement que pour des raisons majeures dûment justifiées. 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.

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 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 sous pli confidentiel, précisant la nature des produits allergènes.

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).

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.

2 - Modalités de facturation

2.1 - Forfait

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel payable trimestriellement et d'avance (terme à échoir) pour le demi-pensionnaire.
Les tarifs sont votés par l'Assemblée délibérante du Département ou sa Commission permanente ayant reçu délégation et sont applicables à compter du 1er janvier de l'exercice.

La tarification de la demi-pension est fonction des jours de fonctionnement du restaurant scolaire définis forfaitairement, en trimestres inégaux.

La base annuelle des nombres forfaitaires de jours de fonctionnement découpés en 3 termes est répartie de la façon suivante :

	Forfait 5 jours	**Forfait 4 jours**	**Forfait 3 jours**	**Forfait 2 jours**	**Forfait 1 jour**
1er terme janvier-mars	55 jours	44 jours	33 jours	22 jours	11 jours
2ème terme avril-juin	55 jours	44 jours	33 jours	22 jours	11 jours
3ème terme septembre-décembre	70 jours	56 jours	42 jours	28 jours	14 jours
Nombre forfaitaire total de jours	**180 jours**	**144 jours**	**108 jours**	**72 jours**	**36 jours**

Le forfait est payable d'avance en début de trimestre.
Les factures sont payables 15 jours au plus tard après réception, soit par virement, 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, pourront 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 Département. En particulier, une réinscription suppose que le paiement des frais de pension antérieurs soit acquitté.

2.2 - Titre exceptionnel

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 Département.
L'élève a accès au restaurant scolaire au moyen d'un titre ; il implique le paiement d'avance du titre.
La vente se fait à l'unité, toutefois il est souhaitable d'en acquérir par lot afin de ne pas alourdir le travail de gestion de l'intendance.

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 ;
- exclusion de l'élève définitive ou temporaire par mesure disciplinaire sur décision du Chef d'établissement ;
- élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ;
- 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 ;
- 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.) ;
- élève absent pour raisons médicales à partir de 5 jours ouvrés consécutifs non pris (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 dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement ;
- 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.

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 éventuellement atténué du pourcentage des remises de principe accordées.

2 - Bourses nationales

Elles sont attribuées aux familles par l'Education Nationale après examen d'un dossier avec pièces justificatives (revenu imposable, nombre d'enfants à charge). La demande de bourse est une démarche individuelle des familles suite à une information générale faite par le collège.

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 difficulté économique.

Le fonds social collégien est destiné à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les familles pour supporter certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants ; cette aide peut notamment concerner des dépenses relatives à la demi-pension.

Les aides sont accordées par le Chef d'établissement assisté d'une commission d'aide sociale. Les critères retenus et le barème 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).

4 - Cantines pour tous

Le dispositif « Cantines pour tous » mis en place par le Département est applicable aux élèves boursiers demi-pensionnaires ou internes (le seul tarif du forfait de demi-pension servant d'assiette de calcul de l'aide pour ces derniers).

L'aide départementale correspond à la moitié du coût résiduel après déduction des éventuelles remises d'ordre et de la bourse nationale.

Elle est déduite par le collège de l'avis aux familles et fait l'objet d'une compensation versée directement au collège sur présentation des justificatifs.

ARTICLE IV - HEBERGEMENT DES PERSONNELS, DES HEBERGES ET DES HOTES

1 - Les personnels

Les tarifs sont fixés par le Département.

Tous les personnels dont la demande d'admission aura été acceptée par le Chef d'établissement en application des instructions du Département sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation.

Il implique le paiement d'avance du titre donnant accès au restaurant. La vente se fait à l'unité, toutefois il est souhaitable d'en acquérir par lot afin de ne pas alourdir le travail de gestion de l'intendance.

2 -Les hébergés

Les tarifs sont fixés par le Département.
La facture est établie par l'établissement sur les bases définies dans la convention d'hébergement et en application de la politique tarifaire départementale.

3 -Les hôtes de passage

Les tarifs sont fixés par le Département.

La règle est que 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 les autorités 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 correspondante au coût des repas est imputée sur les frais de réception du service concerné.