

# **REGLEMENT DEPARTEMENTAL DES SERVICES DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT DES COLLEGES PUBLICS DE LA CHARENTE-MARITIME**

## **PREAMBULE**

L'article L213-2 du code de l'éducation confie au Département notamment l'accueil, la restauration et l'hébergement, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance, dans les collèges dont il a la charge.

Par convention conclue en 2006, le Département de la Charente-Maritime a confié aux établissements scolaires la gestion du service de restauration conformément à ses préconisations.

L'article R531-52 du code de l'éducation précise que le Département fixe les tarifs de la restauration et d'hébergement dans les collèges.

Le service de restauration contribue à l'accueil des élèves et à la qualité du cadre de vie au collège. Il favorise l'accomplissement de sa mission éducative et, à ce titre, fait partie intégrante du projet d'établissement. Il contribue également aux missions éducatives, notamment au goût et à la santé grâce à la découverte d'une alimentation variée, équilibrée et de qualité avec une intégration de produits issus de l'agriculture biologique, de terroirs, de saison... Il contribue à l'apprentissage de la citoyenneté par le respect des règles de bonne conduite, d'autrui notamment des personnels techniques et de service, le respect de la nourriture et la lutte contre le gaspillage alimentaire.

Conformément à l'article R421-10 du code de l'éducation, l'accès et la surveillance de la salle de restauration sont assurés par la Vie Scolaire, sous l'autorité du chef d'établissement.

## **OBJET**

Le présent règlement départemental a pour objet de déterminer le cadre d'accueil des convives dans les services de restauration et d'hébergement du Département et de garantir l'équité entre les usagers.

## **CHAPITRE I : L'ACCUEIL DES COLLEGIENS**

### Article 1 : Les modalités d'accès au service de la restauration scolaire

#### 1.1. L'accès

Selon sa capacité d'accueil, le service de la restauration admet :

- les élèves inscrits dans l'établissement en qualité de demi-pensionnaires ou d'internes ;
- les élèves externes qui peuvent être amenés à déjeuner exceptionnellement à la demi-pension, sous réserve de l'accord du chef d'établissement ;
- les élèves extérieurs, internes-externés ;
- les stagiaires pour lesquels une convention a été conclue entre le Département, l'établissement d'accueil et l'établissement d'origine.

Pour les collèges ne disposant pas de service de restauration les mercredis, les élèves adhérents à l'association sportive de l'établissement ont la possibilité d'apporter un panier repas les mercredis où l'association sportive est en activité. Ils sont autorisés à prendre leur repas dans le réfectoire à condition qu'ils laissent les lieux propres et en ordre.

## 1.2. L'inscription

Le représentant légal inscrit son (ou ses) enfant(s) au service de la demi-pension et à l'internat, uniquement auprès du collège, en début d'année scolaire.

Le choix du régime (demi-pensionnaire, interne ou externe) s'effectue pour l'année scolaire. Etre demi-pensionnaire implique une fréquentation régulière au service de restauration.

Le collège détermine le régime des élèves qui prennent régulièrement des repas à la prestation (« au ticket »).

## 1.3. Les types de formules

Selon les règles de fonctionnement de l'établissement, il pourra être proposé les formules suivantes :

- forfait annuel (sur la base du nombre de service hebdomadaire) ;
- à la carte ;
- au ticket.

Pour les établissements concernés, les élèves demi-pensionnaires doivent être munis d'une carte afin de pouvoir accéder au service de restauration. Cette carte, mise à disposition gratuitement lors de la première inscription de l'élève dans le collège, est valable durant toute la scolarité de l'enfant dans l'établissement. En cas de perte ou de dégradation de leur carte, les élèves devront acheter une nouvelle carte au prix voté en conseil d'administration. La carte d'accès est strictement personnelle et ne peut être prêtée.

## 1.4. Horaires d'ouverture

La plage horaire de la pause méridienne est définie par chaque établissement selon les préconisations de la collectivité territoriale et de l'organisation pédagogique.

## 1.5. Les dispositions dérogatoires

Le chef d'établissement peut autoriser un changement de régime sur le trimestre en cours ou à venir pour des raisons majeures dûment justifiées (déménagement, raison médicale...).

Pour les collèges pratiquant un forfait annuel, le représentant légal de l'élève devra remettre au préalable une demande écrite au minimum 15 jours avant la fin d'un trimestre scolaire et les justificatifs au chef d'établissement afin que ce dernier puisse prendre en compte le changement de situation.

## 1.6. L'impact des décisions d'exclusion

Au sein de la demi-pension et durant la pause-déjeuner, le convive doit respecter les règles inscrites au règlement intérieur du collège.

Les décisions d'exclusion et leur mise en œuvre relèvent du chef d'établissement, et le cas échéant, du conseil de discipline

L'exclusion définitive se traduit par la perte du régime de demi-pensionnaire et donne lieu à une remise d'ordre (cf. article 3).

## Article 2 : Les modalités de paiement

### 2.1. Les tarifs

Les tarifs de la restauration sont fixés par le Département pour une année civile. Il est précisé que le coût réel d'un repas se situe entre 8 € et 10 €. Le Département applique aux collègues un tarif social.

Le mode de facturation repose sur la formule choisie par l'établissement.

### 2.2. Le paiement

Les frais sont payables d'avance, par trimestre, dès réception de la facture adressée par le collègue aux familles. Tout trimestre commencé est dû.

Dans le cadre du paiement à la carte, cette dernière doit être suffisamment alimentée par les familles.

Les familles disposent, **selon les établissements**, des modes de paiement suivants :

- par prélèvement automatique. Il appartient aux familles de signaler les changements de domiciliation bancaire. En cas de rejet de prélèvement, l'agent comptable peut fixer comme règle la perte du droit d'user ce mode de paiement au deuxième incident ;
- par carte bancaire ou virement bancaire ;
- paiement en ligne ;
- par chèque à l'ordre du collègue ;
- en espèces numéraires à la caisse comptable conformément au seuil légal.

### 2.3. Recouvrement

Le recouvrement relève de la responsabilité de l'agent comptable de l'établissement scolaire, après transmission des factures aux familles par l'établissement scolaire, ordonnateur.

Sur décision de l'agent comptable, des délais de paiement ou un paiement échelonné pourront éventuellement être accordés par le chef d'établissement sur demande écrite du représentant légal.

Toutefois, une procédure amiable est lancée en amont par l'établissement scolaire afin de permettre un recouvrement négocié dans les meilleurs délais (relances par courrier, aides proposées). L'agent comptable fixe le calendrier des relances globales. Si aucune issue favorable n'est trouvée malgré les démarches entreprises, le dossier est transmis par l'agent comptable à un huissier pour procéder au recouvrement.

Les échéances sont les suivantes pour le paiement au forfait :

<b>Trimestres scolaires</b>	<b>Période</b>
1 <sup>er</sup> trimestre	de la rentrée de septembre au 31 décembre
2 <sup>eme</sup> trimestre	du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars
3 <sup>eme</sup> trimestre	du 1 <sup>er</sup> avril au 10 juillet

### Article 3 : Les remises d'ordre

L'objectif des remises d'ordre est de permettre aux familles de bénéficier d'une réduction lorsque l'élève ne fréquente pas le service de restauration de manière prolongée. Toutefois, afin de prévenir toute désorganisation du service qu'impliqueraient des absences répétées et injustifiées, les cas ouvrant droit à ces remises doivent être limités et préalablement définis.

Les remises d'ordre sont accordées par le chef d'établissement.

#### 3.1 Accordées de plein droit dans les cas suivants :

- participation à un stage obligatoire, une sortie pédagogique ou un voyage organisé par l'établissement, lorsque l'établissement ne prend pas en charge le repas ;
- durant les journées d'épreuves du Diplôme National Brevet (DNB) en l'absence d'accueil par l'établissement pour les sixièmes, cinquièmes et quatrièmes ;
- fermeture de la demi-pension sur décision du chef d'établissement ou des autorités compétentes ;
- changement d'établissement de l'élève ;
- renvoi temporaire ou exclusion définitive de l'élève sur décision du conseil de discipline ;
- fin anticipée de l'année scolaire liée à l'organisation de l'établissement ;
- décès de l'élève.

La remise d'ordre est accordée sans délai de carence : le remboursement concerne la période entière.

#### 3.2. Accordées sous condition et sur demande des familles

La remise d'ordre est attribuée sur demande écrite des familles, accompagnée le cas échéant de justificatifs, dans les cas suivants :

- grève des transports, intempéries, à compter de 5 jours consécutifs de fonctionnement de l'établissement ;
- raisons médicales à compter de 5 jours consécutifs de fonctionnement de l'établissement et sur présentation d'un certificat médical ;
- motif lié à la situation particulière de l'élève ou aux circonstances familiales (Laïcité à l'Ecole-Vademecum-octobre 2020).

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours consécutifs quel que soit le forfait.

### Article 4 : Les aides sociales

Les élèves peuvent bénéficier de certaines aides destinées à réduire le coût des frais supportés par les familles. Ces aides émanent principalement du Ministère de l'Education Nationale et du Département, sous conditions de ressources.

- a) Les aides de l'Education Nationale reposent notamment sur les bourses nationales, la prime à l'internat et le fonds social des cantines.
- b) Une aide départementale est instaurée depuis 2018 en faveur des collégiens.

Ces aides peuvent concerner les frais d'internat et de restauration. Le montant varie de 50 € à 400 € et est versé aux collèges. Les familles doivent se rapprocher de leur collège de rattachement pour connaître les modalités d'interventions de cette aide.

Le montant des aides est déduit des sommes dues par les familles.

#### Article 5 : La prise en compte des prescriptions médicales

Un enfant souffrant d'une allergie alimentaire doit être admis à la demi-pension par le chef d'établissement après l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé établi en concertation avec le médecin scolaire (sauf éviction médicale).

La mise en place des conditions matérielles nécessaires à cet accueil relève de l'établissement et du Département.

#### Article 6 : Les dégradations volontaires du matériel

Toute dégradation volontaire constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits sur la base de la valeur de remplacement du matériel dégradé et selon les règles mises en place par le collège.

## **CHAPITRE II : L'ACCUEIL DES COMMENSAUX**

### Article 1 : Les modalités d'accès au service de la restauration scolaire

#### 1.1. L'accueil

Si la capacité d'accueil le permet, le service de restauration peut accueillir :

- les personnels de l'établissement et relevant de la Fonction Publique ;
- les personnes extérieures au collège.

Les personnels de l'établissement porteurs d'un panier repas peuvent accéder à la salle de restauration dédiée aux adultes et utiliser les équipements dédiés à cet usage mis à leur disposition, dans le respect de l'organisation mise en place par l'établissement.

#### 1.2. L'inscription

Les conditions d'inscription des commensaux au service de la restauration relèvent du conseil d'administration.

### Article 2 : Les tarifs

Les tarifs de la restauration sont fixés par le Département pour une année civile. Il est rappelé que le premier tarif des commensaux doit être au moins égal au coût d'un repas payé par un élève quel que soit le forfait annuel choisi.

Les tarifs sont applicables à tous les agents de la fonction publique Etat, Territoriale ou Hospitalière.

Le prix du repas payé par les commensaux est fixé selon deux grilles tarifaires au choix de l'établissement (grille basée sur l'Indice Majoré (IM) ou selon les catégories de la fonction Publique A, B ou C).

Les tarifs sont fixés selon les tranches suivantes :

IM < à 394, personnel non titulaire	Catégorie C, personnel non titulaire
IM compris entre 394 et 490	Catégorie B
IM > à 490	Catégorie A
Hôtes de passage	Hôtes de passage

Aucune exonération ou gratuité de repas n'est accordée.

### Article 3 : Les modalités de paiement

Les commensaux ont accès au restaurant scolaire au moyen d'un ticket-repas ou d'une carte dans les conditions prévues dans l'établissement. Dans le cadre d'un ticket, il doit être acheté, à l'avance, auprès du service gestion.

Dans le cas exceptionnel où le paiement d'avance n'a pas été réalisé, le recouvrement relève de la responsabilité de l'agent comptable de l'établissement scolaire, après émission d'un titre de recette exécutoire de l'ordonnateur.

## **CHAPITRE III : DISPOSITIONS GENERALES**

### Article 1 : Durée du règlement

Le présent règlement prend effet dès sa notification et devra être intégré au règlement intérieur de l'établissement pour une application au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Toute modification fera l'objet d'une étude préalable par le Département.

### Article 2 : Litige

Tout litige dans l'exécution du présent règlement fera l'objet préalablement d'un règlement amiable. A défaut, le litige sera porté devant le tribunal administratif de Poitiers.