

## *CHARTRE DU SERVICE RESTAURATION*

Conformément à la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 et le décret n°2006-753 du 29 juin 2006, le Département est compétent pour arrêter les tarifs relatifs à la restauration.

Le Conseil d'Administration du collège émet son avis sur les tarifs et le Conseil Départemental décide la validation des tarifs pour l'année civile.

Les menus sont affichés à l'extérieur, à l'intérieur du collège et sur son site internet. En raison des problèmes de livraison, ils pourront être modifiés.

Les repas proposés tiennent compte des recommandations nutritionnelles du groupe des marchés de la restauration collective et de nutrition (GEMRCN) et du plan national nutrition santé (PNNS).

### **1. PRINCIPES**

La demi-pension n'est pas un droit mais un service rendu aux familles.

Lors de l'inscription au collège, les familles sollicitent l'autorisation de déjeuner au collège auprès de la Cheffe d'établissement.

L'inscription est effective pour un trimestre entier renouvelable.

#### Régime demi-pensionnaire :

- ✓ Le forfait est le système de tarification pour les Élèves demi-pensionnaires calculé sur la base de 140 jours (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).
- ✓ Le prix payé par les familles des Élèves demi-pensionnaires comprend en outre les produits alimentaires, les charges de fonctionnement (taux proposé par le Conseil d'Administration et validé par le Conseil Départemental), les versements à la collectivité territoriale (ex-FARPI, FCSH) fixés par le Conseil Départemental.
- ✓ Le service restauration est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h00 à 13h30.
- ✓ Le paiement se fait en trois périodes inégales :
  - Septembre à décembre : 56 jours
  - Janvier à mars : 40 jours
  - Avril à juillet : 44 jours

#### Régime externe :

- ✓ Les Élèves externes ont la possibilité d'être accueillis au service restauration.

- ✓ L'Élève doit s'acquitter **au préalable** du prix du repas auprès de l'adjointe gestionnaire selon le tarif voté en CA. Un ticket sera délivré pour le nombre de repas acheté et présenté obligatoirement lors du passage au self.
- ✓ Lorsqu'il est prévu un pique-nique en remplacement des repas pour des sorties, les Élèves externes doivent apporter un panier repas. Le collègue n'est, en aucun cas, responsable des denrées fournies par les familles des élèves externes.

## 2. CHANGEMENT DE RÉGIME

- ✓ Le changement de régime de demi-pensionnaire à externe est possible dûment justifié par la famille L'accord relève de la Cheffe d'établissement.
- ✓ Les demandes de changement sont de plein droit dans les cas suivants :
  - Certificat médical
  - Déménagement ou changement d'établissement
  - Régime alimentaire ne pouvant être pris en charge par l'établissement
  - Modification importante de la structure familiale
- ✓ Le changement de régime se formalise par demande écrite des responsables légaux des Élèves auprès de la Cheffe d'établissement (éventuellement complétée par le certificat médical) et n'est pris en compte qu'à la date de réception par l'établissement

## 3. RÉGIME ALIMENTAIRE

- ✓ A la demande de la famille, un Projet Alimentaire Individualisé pourra être établi en collaboration avec l'infirmière et le médecin scolaire.
- ✓ Après instruction de la demande par l'Adjointe-Gestionnaire et le Chef de cuisine, la Cheffe d'établissement donnera sa réponse par écrit.

## 4. PAIEMENT

- ✓ Les factures « avis aux familles » sont distribuées aux Élèves en début de chaque trimestre.
- ✓ Le paiement est dû 15 jours après émission de la facture.
- ✓ Un échéancier peut être accordé par l'Adjointe-Gestionnaire avec accord de l'Agent comptable par période ou sur l'année scolaire sur demande écrite de la famille.
- ✓ Les paiements acceptés sont : chèque bancaire, virement bancaire (demander un RIB à l'Adjointe-Gestionnaire) espèces.

**En cas de non-paiement** du trimestre en cours, une commission étudiera la situation de la famille et la cheffe d'établissement pourra demander à l'agent comptable le recouvrement de la créance par huissier de justice voire prendre la décision de modifier le régime de l'Élève.

## 5. RECOUVREMENT DES CRÉANCES

L'Agent Comptable procédera à :

- ✓ L'envoi aux familles de trois lettres de relance avant de proposer à la Cheffe d'établissement la signature d'un état exécutoire à l'encontre du débiteur.

Envoi des lettres de rappel :

- 1<sup>ère</sup> lettre : 20 et 30 jours après la facture,
- 2<sup>ème</sup> lettre : 35 et 45 jours après la facture,
- 3<sup>ème</sup> lettre (dernier avis avant poursuites) : 50 à 60 jours après la facture.

Cette lettre informe la famille qu'elle risque des poursuites si le paiement n'est pas effectué sous huitaine.

- ✓ L'envoi à la Cheffe d'établissement pour signature d'un état exécutoire et autorisation de poursuite dans les 15 jours qui suivent (hors vacances scolaires).  
Les frais de procédure seront à la charge des familles.  
L'Adjointe-Gestionnaire du collège pourra informer les familles soit par lettre ou par téléphone de tout retard sur le paiement de la demi-pension.

## 6. CALCUL DES SOMMES DUES

Les frais de demi-pension peuvent être réduits (remise d'ordre) selon les modalités ci-après :

- ✓ Aides et transferts : prise en charge partielle ou totale de la facture par :
  - Les bourses nationales.
  - Les aides des fonds sociaux gérés par l'établissement et par le Conseil Départemental 17 : un dossier peut être retiré auprès de l'Adjointe-Gestionnaire.
- ✓ Situation de l'Élève : une déduction est calculée dans les cas suivants :
  - Exclusion temporaire pour une durée supérieure à 5 jours ou définitive.
  - Période de stage en entreprise lorsque l'établissement ne prend pas en charge les frais de restauration sur le lieu de stage.
  - Maladie de l'Élève à partir de **5 jours consécutifs et ouvrés** d'absence et sur demande écrite de la famille avec présentation du certificat médical ou du bulletin d'admission en milieu hospitalier (**acté en CA du 29 juin 2020**).
  - Élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
  - Élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le cours de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (changement de résidence de la famille ...).
- ✓ Situations liées à la vie de l'établissement : une déduction est calculée dans les cas suivants :
  - Sorties ou voyages pédagogiques si l'établissement ne participe pas au financement de ces services.
  - Grève des personnels entraînant la fermeture totale des services de l'établissement.
  - Cas de force majeure.
- ✓ Cas de non-déduction :
  - Il ne sera pas accordé de remise d'ordre si le service de restauration de l'établissement est ouvert donc accessible aux Élèves même si certains cours ne sont pas assurés.  
La décision d'accorder une remise d'ordre est prise par la cheffe d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.
- ✓ Calcul des déductions (remise d'ordre) :
  - Le montant de la remise est calculé sur la base d'un coût journalier (forfait annuel divisé par 140 jours) multiplié par le nombre de jours d'absence.

