

RÈGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

(ANNEXE 2 DU REGLEMENT INTERIEUR)

Fonctionnement du service annexe d'hébergement

(actualisation du 4 février 2019)

Vu les articles L.213-2 et L.421-23 II du code de l'Education qui confient aux départements la compétence de la restauration scolaire;

Vu les articles R.531-52 et R.531-53 du code de l'Education relatifs aux tarifs de la restauration scolaire ;

Vu l'article L.131-8 du code de l'éducation relatif à l'obligation scolaire ;

Vu les circulaires n° 98-044 du 11 mars 1998 et n° 97-187 du 4 septembre 1997 respectivement relatives au fonds social collégien et fonds social des cantines;

Vu la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période;

Vu la Convention entre le conseil départemental et le collège Lo Trentanel validée par le conseil d'administration du 6 novembre 2014;

Article 1 : Contexte

La restauration du collège, service annexe et facultatif au service public d'enseignement, constitue une compétence du Conseil Départemental de l'Hérault. Dans ce cadre, il en assure la responsabilité et arrête les tarifs des repas applicables pour chaque année civile. L'établissement apporte son concours à la gestion courante de ce service.

Les repas sont confectionnés par l'UPC (Unité de Production Culinaire) de Saint Clément de Rivière gérée par le Conseil Départemental. L'établissement commande les repas plusieurs semaines à l'avance, cela constitue le délai de commande* défini par l'UPC et implique un délai de préavis d'une durée identique pour la prise en compte de certaines modifications pouvant être demandées par la famille.

La période du repas fait partie intégrante du temps scolaire. Tout manquement aux obligations relatives aux respects des personnes et des biens, constitue des motifs de sanctions prévues au règlement intérieur du collège.

Article 2 : Inscription

En début de chaque année scolaire, le représentant légal a la possibilité d'inscrire le collégien au service de restauration. Il fait alors le choix parmi l'offre forfaitaire définie au 3^{ème} alinéa du présent article. Ce choix est modifiable en cas de changement définitif d'emploi du temps (sans délai de préavis).

Lorsque l'élève est en résidence alternée au domicile des responsables légaux, chacun d'eux peut inscrire l'enfant, indépendamment l'un de l'autre, pour la période (semaine par exemple) ou jour(s) où il en a la garde. Chaque responsable remplit alors une fiche d'inscription à la demi-pension (une copie du jugement de la garde alternée devra être fournie en plus des autres pièces).

L'inscription devient effective après signature par les responsables légaux de la « fiche d'inscription » qu'il convient de déposer accompagnée des pièces demandées au secrétariat d'intendance. La signature de la fiche d'inscription à la demi-pension vaut acceptation du présent règlement.

La demi-pension s'appuie sur un régime d'inscription forfaitaire calculé selon un nombre de repas hebdomadaires en lien avec la « formule » retenue et du prix de base du repas. Quatre formules sont proposées, comprenant quatre, trois, deux ou un repas hebdomadaire(s) correspondant aux jours scolaires de la semaine (aucun repas servi le mercredi).

Article 3 : Période pédagogique

L'inscription à la demi-pension est un engagement pour la durée totale de chaque période pédagogique. La période pédagogique correspond à la période comprise entre chaque congé scolaire (5 périodes pédagogiques sur l'année scolaire).

L'inscription et la formule choisie s'appliquent durant la totalité de la période pédagogique et sont tacitement reconduites jusqu'à la fin de l'année scolaire. Toute modification pour la période suivante est possible si la demande est effectuée avant le début de la prochaine période avec un préavis équivalent au délai de commande* (la durée des congés scolaires comptant dans la durée du préavis).

Durant les épreuves du DNB, les élèves qui souhaitent prendre leurs repas doivent le réserver (facturation au passage réel) auprès du secrétariat d'intendance en respectant la durée du préavis.

Article 4 : Demande exceptionnelle de suspension d'inscription

Les responsables légaux ont la possibilité de demander la suspension exceptionnelle de l'inscription à la demi-pension pour une durée au moins égale à 1 semaine (le nombre de repas dépendant du forfait choisi). Cette demande doit être formulée auprès du chef d'établissement avec un préavis équivalent au délai de commande*. Dans ce cas une remise d'ordre de plein droit est accordée pour les repas compris dans la période de suspension (cf. article 11).

Si durant cette suspension l'élève est absent de cours, une remise d'ordre peut-être accordée sous conditions (cf. article 12).

Article 5 : Tarification

Les tarifs sont votés annuellement par le Conseil Départemental puis notifiés au collège. Seuls ces tarifs sont juridiquement opposables aux usagers.

En l'absence d'indication de la part du Conseil Départemental, les jours pris en compte par période correspondent aux jours scolaires.

Pour les catégories d'usagers dont le tarif n'est pas notifié par le Conseil Départemental, le conseil d'administration vote le tarif sur proposition du chef d'établissement.

Le changement de tarif s'applique simultanément pour tous les usagers.

Article 6 : Paiement - Facturation

A l'inscription, les familles doivent s'acquitter d'un versement initial minimal équivalent à 10 repas.

Par la suite, le rechargement de la carte s'effectue par règlement auprès du secrétariat d'intendance.

Pour la période comprise entre le 1^{er} juillet et la fin de l'année scolaire, la facturation est effectuée en fonction du passage réel (enregistré par le badge) à la demi-pension.

Les familles connaissant des difficultés financières sont invitées à solliciter le gestionnaire de l'établissement pour étudier une solution adaptée à leur situation et/ou déposer une demande d'aide sociale (Fonds Social Cantine) et/ou une demande d'aide départementale au repas.

En cas de retard ou de non-paiement, les créances font l'objet de rappels et le cas échéant d'un recouvrement par voie d'huissier de justice. Les frais occasionnés sont imputés à la famille.

Article 7 : Accueil des usagers au service de restauration

L'ordre de passage des élèves est organisé selon un roulement définissant les priorités de passage pour chaque jour de la semaine.

Le contrôle d'accès et de présence est fait au moyen d'un badge nominatif attribué à chaque demi-pensionnaire. Le premier badge est mis à disposition gratuitement pour la durée de la scolarité au collège. En cas d'oubli ou de dysfonctionnement du badge, le personnel contrôlant l'accès à la chaîne de restauration pourra demander à l'élève

de passer en fin de service (à l'exception des élèves prioritaires qui ont cours). En cas de perte ou de détérioration, son remplacement sera facturé au tarif en vigueur.

7.1 L'accueil des enfants atteints de troubles de santé

7.1.1 Dispositions communes

Conformément au principe général d'égal accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003, tout enfant ayant, pour raisons médicales (allergies, intolérances alimentaires ou maladies chroniques), besoin d'un régime alimentaire particulier peut bénéficier du service de restauration du collège.

Dans tous les cas, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être établi. La circulaire prévoit deux modalités possibles :

- soit le service de restauration fournit des repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;
- soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le Projet d'Accueil Individualisé.

Le représentant légal de l'enfant doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de mise en place d'un P.A.I. La demande doit obligatoirement être accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des problèmes médicaux.

A partir des informations recueillies auprès de la famille, du médecin prescripteur, et après concertation avec le chef d'établissement, l'infirmière et le chef cuisinier, le médecin scolaire détermine les dispositions particulières à mettre en œuvre. Le P.A.I est cosigné par le collégien, son représentant légal, le chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire et les personnels de santé.

7.1.2 Dispositions particulières

Lorsque le repas est fourni par les parents sous forme de panier repas, trois points essentiels sont à respecter :

- La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnement, contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble,...);
- Chaque panier repas doit être parfaitement identifié (nom et prénom) pour éviter toute erreur ou substitution;
- La chaîne du froid doit être impérativement respectée de la fabrication du repas par la famille jusqu'à sa présentation à l'enfant lors du déjeuner. Le panier repas doit être immédiatement stocké au froid dès son introduction dans l'établissement dans le réfrigérateur mis à disposition et réservé à cette fin à l'accueil de l'établissement.

Article 8 : Les commensaux

Les commensaux sont les personnels du collège employés à temps complet ou partiel, ainsi que les visiteurs (personnes extérieures à l'établissement y compris les personnels de l'Education nationale ou du Conseil Départemental non affectés au collège) qui bénéficient, lorsque le service le permet, du service de restauration.

Les intervenants extérieurs, les adultes en formation ou toute personne autorisée par le chef d'établissement qui souhaitent exceptionnellement prendre leur repas au collège doivent en faire la demande auprès du secrétariat d'intendance avant 9h pour un repas le jour même.

Article 9 : Hygiène et sécurité alimentaires

Considérant les obligations légales en termes d'hygiène et de sécurité alimentaires, aucune denrée ou boisson extérieure ne peut être introduite et consommée dans l'enceinte du service de restauration, à l'exception des repas fournis dans le cadre des P.A.I. (cf. article 7 paragraphe 7.1).

De même, les repas servis par le service de restauration scolaire doivent être pris sur place et en aucun cas en dehors de la zone de restauration, à l'exception des repas pris dans l'infirmerie scolaire et des paniers repas fournis dans le cadre des sorties scolaires.

Article 10 : Composition des repas

A l'exception de la période comprise entre le 1^{er} juillet et la fin de l'année scolaire, la composition des repas est déterminée par L'UPC.

A partir du 1^{er} juillet, les repas proposés sont constitués de denrées ayant une longue durée de conservation et un temps de préparation court. Cette disposition permet d'ajuster le nombre de repas préparés à l'effectif constaté, sans gaspillage alimentaire, tout en facturant les familles au passage réel à la demi-pension (cf. article 6).

Article 11 : Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée et en fonction de la formule choisie. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Décision de fermeture du service de restauration par le chef d'établissement (notamment en cas de force majeure : épidémie, grève du personnel, etc.)
- Elève participant à une sortie ou voyage scolaire, à un stage en entreprise, organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- Demande exceptionnelle de suspension d'inscription à la demi-pension définie selon les termes de l'article 4.
- En cas de suspension de cours sur la totalité d'une ou plusieurs journées compte tenu du délai de préavis.
- Désinscription définitive du service sous réserve du respect du préavis.

Article 12 : Remises d'ordre accordées sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée et en fonction de la formule choisie. Elle est accordée à la famille, sur demande expresse accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement en cours de période, sous réserve du respect du préavis et production d'un certificat de scolarité ou justificatif d'inscription.
- Elève exclu définitivement de l'établissement compte tenu du préavis.
- Changement de domicile de la famille, sous réserve du respect du préavis et production d'un justificatif.
- Elève absent pour une durée égale ou supérieure à 3 jours, hors vacances scolaires, sur demande écrite de la famille accompagnée d'un certificat médical.

Article 13 : Remises d'ordre exceptionnelles

Dans les cas non prévus au présent règlement et lorsque l'élève est absent pour une durée supérieure à 1 semaine pour un motif légitime (cf. article L.131-8 susmentionné) dûment justifié, une remise d'ordre peut-être accordée à la famille, sur demande expresse accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

Article 14 : Repas hors forfait

Les familles ne souhaitant pas inscrire leur enfant en qualité de demi-pensionnaire conservent la possibilité d'utiliser le service de restauration scolaire exceptionnellement. De même, un élève souhaitant prendre un repas hors la formule de son inscription, peut acheter un « ticket » pour le jour souhaité.

Dans tous les cas, la prise d'un repas non prévu doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée de la famille auprès du service d'intendance avant 9h30 pour un repas le jour même. Elle sera acceptée sous réserve de repas disponible à l'exception du jour du « repas de Noël ».

Les dispositions du règlement intérieur spécifiques aux demi-pensionnaires s'appliquent aux élèves prenant un repas au ticket le jour considéré.

**3 semaines au 24 avril 2017.*