

REGLEMENT-CADRE DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT EN COLLEGE

DEPARTEMENT DE LA MANCHE

- Article 1 - Objectifs généraux du service annexe d'hébergement
- Article 2 - Règles générales de fonctionnement
- Article 3 - Accès au service de restauration et d'hébergement
- Article 4 - Modalités d'inscription
- Article 5 - Tarification et aides sociales
- Article 6 - Modalités de règlement
- Article 7 - Remises d'ordre
- Article 8 - Engagements de chaque convive

*Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le Code de l'éducation et notamment l'article L.213-2 du Code de l'éducation ;
Vu le Décret n°85-934 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement, modifié ;
Vu les dispositions de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
Vu la convention signée entre le Département et l'EPLÉ -en date du 13 juillet 2007
Vu les dispositions de la loi EGALIM n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous ;
Vu la réglementation en vigueur en termes d'hygiène, d'allergie, d'information, de nutrition et d'équilibre alimentaire applicables aux EPLE ;
Vu la délibération du Conseil départemental en date du 26 septembre 2019 présentant le règlement-cadre du service de restauration et d'hébergement des collèges publics de la Manche ;*

PREAMBULE

L'article 82 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 confie à la collectivité de rattachement dans les établissements dont elle a la charge l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves.

Parmi ces missions, la restauration et l'hébergement des élèves, communément appelés dans les établissements publics locaux d'enseignement « service annexe d'hébergement », constituent un service public local à caractère facultatif placé sous la responsabilité directe du Département et dont la gestion courante est déléguée à chaque Etablissement Public Local d'Enseignement.

Le présent règlement-cadre a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du service de restauration et d'hébergement des collèges publics de la Manche en tenant compte des grandes orientations voulues par le Département de manière à offrir un service public de restauration de qualité. Chaque EPLE doit élaborer son règlement intérieur du service de restauration et d'hébergement en se basant obligatoirement sur ce règlement-cadre, étant précisé que l'établissement reste libre d'y apporter des précisions et/ou l'adapter aux spécificités locales ou encore selon le fonctionnement interne décidé par la direction. Le règlement intérieur ainsi défini devra faire l'objet d'une présentation au Conseil d'Administration.

Article 1 – Objectifs généraux du service annexe d'hébergement

Le collège doit être un lieu d'éducation au goût, à la nutrition, à la culture alimentaire et à la découverte des produits locaux.

Le service de restauration scolaire contribue à la qualité de vie et à la santé de tous les usagers au sein de l'établissement et particulièrement des élèves. Il participe à la mission éducative du collège.

Le Département de la Manche et la direction de chaque établissement se doivent de mettre en place un service public de restauration de qualité, respectueux de l'équilibre alimentaire, et de solidarité notamment en ce qu'il constitue un service à caractère social, élément clé de la santé, de l'intégration, de l'éducation et de la réussite scolaire des collégiens manchois.

La qualité des repas servis est en lien avec le Plan National de Nutrition Santé 2018/2022 et la loi EGALIM n° 2018-938 du 30 octobre 2018, qui mettent l'accent sur la nécessité, d'une

part de diversifier les aliments (notamment grâce aux lieux et modes d'approvisionnement ainsi que l'origine des produits) et d'autre part de consommer des produits issus de cultures avec un faible taux d'exposition aux pesticides.

Article 2 – Règles générales de fonctionnement

Durant la période de présence des élèves, le service de restauration et d'hébergement fonctionne du lundi midi au vendredi midi, dans les collèges.

Le service est ouvert de :

- 11h30 à 13h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- 11h30 à 13h00 le mercredi.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des collégiens, à qui la priorité d'accueil est donnée.

Les menus sont élaborés en respectant l'équilibre alimentaire et notamment les recommandations et obligations du G.E.M.R.C.N. Le collège s'efforcera de contribuer à l'éducation du goût tout au long de l'année scolaire tout en informant et communiquant auprès des convives sur la saisonnalité des produits servis. La mise en place de commissions de restauration est vivement encouragée par le Département de la Manche de manière à associer professionnels de la restauration et convives et privilégier dialogue, partage et pédagogie autour de l'équilibre alimentaire.

Les consignes affichées à l'entrée du restaurant scolaire doivent être respectées. Les élèves demi-pensionnaires sont sous la responsabilité du chef d'établissement. Un contrôle des présences est effectué chaque jour. Toute absence prévisible à la demi-pension doit être signalée par écrit le plus tôt possible ou anticipée par les familles auprès du personnel de la vie scolaire et/ou de l'intendance de manière à informer l'équipe de restauration et prévenir le gaspillage alimentaire.

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Aucun aliment ne peut être sorti de la salle de restaurant. Sauf avis dérogatoire du chef d'établissement, pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, il n'est pas autorisé aux usagers d'introduire des aliments périssables dans le restaurant du collège, au moment du service, à l'exception des paniers repas fournis par la famille dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé et sous le contrôle de l'infirmière de l'établissement.

En cas de non-communication à l'établissement d'un régime alimentaire particulier d'origine médicale, l'établissement et le Département de la Manche ne pourront être tenus pour responsables et sont par conséquent déchargés de toute responsabilité en cas d'accident.

En vertu du décret 2015-447 du 17 avril 2015 sur l'affichage des produits allergènes, l'établissement s'engage à afficher la liste des allergènes susceptibles d'être contenus dans les préparations servies aux convives.

Article 3 – Accès au service de restauration et d'hébergement

Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'accès au service de restauration à toute personne extérieure à l'établissement. La capacité d'accueil s'apprécie 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.

Ont accès prioritairement au service de restauration les personnes entrant dans l'une des catégories suivantes :

- les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement ayant la qualité de demi-pensionnaires ;
- les élèves occasionnels (externes bénéficiant du paiement à la prestation « ticket élève ») ;
- les commensaux (personnels de l'Éducation nationale, ATC).

Peuvent bénéficier du service de restauration, si les capacités d'accueil sont suffisantes :

- les élèves du premier degré, leurs accompagnants, les lycéens, des élèves et commensaux d'un autre établissement sous réserve d'une convention entre les collectivités de tutelle et le (les) établissement(s) ;
- les hébergés occasionnels (à titre exceptionnel, le chef d'établissement peut décider d'attribuer la qualité d'« hébergés occasionnels » en dehors d'une convention dans la limite des possibilités d'accueil de la restauration) ;
- les personnels du Département travaillant ponctuellement dans l'établissement ou non, sous réserve d'une pré-réservation de 5 jours, les stagiaires en formation continue, les personnes extérieures au collège accueillies par le chef d'établissement ou invitées par la collectivité territoriale, avec l'accord de celui-ci.

L'accès au service de restauration et le passage au self s'effectuent :

- sous condition d'attribution d'une carte (facturé aux familles en cas de perte)
- au moyen de tickets pour les élèves externes

Article 4 – Modalités d'inscription

L'inscription au service de restauration en qualité de demi-pensionnaire est validée pour l'année scolaire en cours par le chef d'établissement dès la rentrée. La famille peut demander à bénéficier du régime d'hébergement : demi-pension forfait 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

Sauf cas particulier, les changements de qualité (ex : demi-pensionnaire devenant externe) ne s'effectuent, après accord du chef d'établissement, qu'en début de trimestre et doivent faire l'objet d'une demande écrite de la famille au plus tard huit jours avant l'issue de chaque terme.

La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement leur repas au tarif « ticket élève » sous réserve de s'inscrire dans un délai fixé par l'établissement. Le ticket repas est limité à trois fois par semaine, au-delà duquel le système du forfait de tarification s'applique.

Les élèves comme les commensaux doivent avoir acquitté leur repas auprès du service d'intendance avant le passage au restaurant scolaire.

Article 5 – Tarification et aides sociales

▪ Tarification :

Le coût de l'hébergement est forfaitaire et modulé selon le nombre de jours d'inscription par semaine (DP4).

Les forfaits élèves sont proposés par le conseil d'administration du collège pour l'année civile et validés par le Conseil départemental de la Manche. Ils sont calculés à partir du nombre de jours d'ouverture du service de restauration et sont ensuite répartis forfaitairement par trimestre. La tarification de la demi-pension est répartie en trois termes inégaux * :

- rentrée scolaire - 31 décembre

- 1^{er} janvier - 31 mars
- 1^{er} avril - fin de l'année scolaire.

* Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service annexe d'hébergement durant la période.

Tout trimestre commencé en qualité de demi-pensionnaire est dû en entier en cette qualité, sauf cas prévu dans le régime des remises d'ordre (cf article 7).

De par l'inscription au forfait, tout repas non pris ne peut être décompté. Les absences occasionnelles ou régulières (exemple : élève inscrit en DP4 mais non hébergé certains jours de la semaine) n'ouvrent pas droit à une remise et ne peuvent faire l'objet de remboursement.

▪ Aides sociales :

Des dispositifs d'aides sociales sont proposés par l'Education nationale et le Département de la Manche afin de réduire le coût des frais de restauration et d'hébergement supportés par les familles :

- les bourses nationales
- les fonds sociaux
- les bourses départementales (pour les élèves demi-pensionnaires et internes), sous réserve du maintien du dispositif départemental
- l'aide à la gratuité des frais d'hébergement (pour les familles allocataires du RSA-socle ou revenus équivalents), sous réserve du maintien du dispositif départemental.

A noter, le montant des aides départementales versées directement à l'établissement est déduit des sommes dues par la famille.

Il est important de rappeler que le coût de revient d'un repas est supérieur au prix réglé par les familles. En effet le montant facturé n'englobe qu'une partie du coût de la masse salariale, des fluides, de la maintenance et de l'amortissement des matériels et équipements de restauration. Ainsi, le Département de la Manche assure une charge conséquente du coût réel de fabrication et de service des repas et ce, bien que le service de restauration et d'hébergement scolaire soit un service public local facultatif.

Article 6 – Modalités de paiement

Le forfait est payable par trimestre et d'avance en début de période (octobre, janvier et avril, *dates*). A réception de la facture appelée « avis aux familles », les familles disposent d'un délai de 15 jours pour la régler, directement auprès de l'établissement ou de l'agence comptable, soit :

- par chèque libellé à l'ordre de l'« agent comptable du collège Etencin » ;
- en espèces contre délivrance d'un reçu ;
- par virement bancaire (mensuel ou non) ;
- par télépaiement ;

Toute contestation concernant la facturation devra être formulée au service d'intendance du collège.

En accord avec l'agence comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, peuvent être éventuellement accordés sur demande écrite des familles.

S'agissant de **la gestion des impayés**, l'agent comptable de l'établissement est seul compétent pour recouvrer les créances et émettre un recours en cas de contentieux.

En **cas de non-paiement des frais de demi-pension**, une évaluation de la situation pourra être conduite par des professionnel·les de l'accompagnement social, relevant soit du Département, de l'Education nationale, de la Caisse d'Allocation Familiales ou d'un centre d'action sociale, afin de responsabiliser les familles et de leur rappeler l'obligation d'assurer les besoins fondamentaux de leurs enfants (au premier rang desquels figure l'obligation d'entretien alimentaire telle que définie par les articles 205 et 373-2-2 du code civil),. Pour mémoire, lorsque la situation l'exige le cas échéant et lorsque les prestations familiales ne sont pas utilisées par les parents pour les besoins de l'enfant, une mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial peut être prononcée.

Article 7 - Remises d'ordre

▪ Remises d'ordre

La remise d'ordre est une réduction des frais de demi-pension ou d'internat, qui peut être accordée dans deux cadres distincts :

- **de plein droit**, sans que la famille en fasse la demande, dans les cas de :
 - ☞ fermeture du service restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, carence technique de l'établissement, aléa climatique ...) ou sur décision du chef d'établissement (si l'établissement est centre d'examen et/ou de correction) ;
 - ☞ changement d'établissement scolaire en cours de période ;
 - ☞ hospitalisation ou décès d'un élève ;
 - ☞ élève exclu par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration ;
 - ☞ élève participant à une sortie pédagogique, un séjour linguistique ou à un voyage scolaire et dont les repas ne peuvent pas être pris en charge par le collège pour des raisons de maîtrise des risques sanitaires (maintien de la chaîne du froid, conditions de transport et de distribution des paniers repas ne réunissant pas des conditions satisfaisantes d'hygiène et de sécurité alimentaires, ce cas de figure étant laissé à l'approbation du chef d'établissement) ;
 - ☞ élèves en stage ou séquence éducative prévue par les programmes. Toutefois, lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement public, le tarif de référence est celui de son établissement d'origine. Le collège règle directement l'établissement d'accueil au coût réel de la prestation fournie ;
 - ☞ à noter un cas particulier dans lesquels **la famille devra expressément formuler la demande** :
 - absence pour maladie : dans ce cas, la remise d'ordre interviendra à partir du **5^{ème} jour consécutif d'absence** pour un élève inscrit en DP4 pendant les jours d'ouverture de l'établissement ;

- **Dans le cadre d'un délai de prévenance impératif de quinze jours calendaires, sans obligation de motivation**, sur demande expresse et obligatoirement formalisée de la famille, en respectant la procédure suivante :

- ☞ toute demande doit obligatoirement être formulée par écrit ;
- ☞ la remise d'ordre interviendra, quel que soit le motif de l'absence, à partir du 9^{ème} jour consécutif d'absence pour un élève inscrit en DP4 pendant les jours d'ouverture de l'établissement ;
- ☞ la décision finale est prise par le chef d'établissement qui apprécie si les conditions de délais et de formalisation ont été respectées.

En dehors de ces deux catégories, toute remise d'ordre est exclue et le paiement sera exigé, de même qu'en cas de suspension des transports scolaires dans la mesure où le service de restauration fonctionne normalement.

Article 8 - Engagements de chaque convive

▪ Respect

Les convives, élèves comme adultes, doivent s'engager à respecter et à faciliter le travail des personnels de service et d'entretien.

Ce principe impose à tous politesse, respect et courtoisie envers le personnel et les autres élèves.

Il est rappelé que la fréquentation de la demi-pension est un service rendu aux familles et n'a aucun caractère obligatoire.

Une tenue correcte à table est exigée des élèves.

Tout manquement aux règles de bonne tenue et de discipline générale commis par les usagers pourra être sanctionné selon les dispositions réglementaires en vigueur et en application du règlement intérieur de l'établissement et entraîner une observation voire aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève de la demi-pension.

- **Dégradations**

L'établissement réclamera un dédommagement aux parents des élèves ayant commis une dégradation volontaire ou résultant d'indiscipline caractérisée.

- **Engagement citoyen**

Le demi pensionnaire devra prendre son repas au collège avant son départ.

Le convive doit être acteur de son plateau et doit s'engager à ne pas générer de gaspillage alimentaire et notamment en ne prenant que les quantités qu'il peut consommer.

Les tables, les chaises et les locaux doivent être laissés propres et en bon état après la prise des repas.

Dans une démarche de développement durable, un tri participatif peut être demandé aux convives lors du retour des plateaux et ce, selon le type de laverie en place dans l'établissement (laverie participative ou non, tri des déchets en vue de leur valorisation). Les consignes relatives au débarrassage des tables doivent être respectées.

Ce présent règlement sera applicable au 02/09/2021 et jusqu'au 07/07/2022.

Délibération du Conseil d'Administration du collège Etencin du 01 juillet 2021

Pour le Collège Etencin
La Haye
Mme Nathalie KOBZYNSKI
Principale