

REGLEMENT DU SERVICE DEPARTEMENTAL DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Sommaire

PREAMBULE	2
ARTICLE I - FONCTIONNEMENT ET ACCES	3
I.1- CAPACITE D'ACCUEIL.....	3
I.2- FONCTIONNEMENT	3
I.2.1- Horaires	3
I.2.2- Règles de discipline.....	3
I.2.3- Repas servis.....	4
I.2.4- Principe de laïcité	4
I.2.5- Contrôle de l'accès au service de restauration	4
ARTICLE II - LES USAGERS DU SERVICE.....	4
II.1- CATEGORIES D'USAGERS	4
II.2- ACCUEILS SPECIFIQUES.....	6
II.2.1- Elèves atteints de troubles de la santé.....	6
II.2.2- Elèves présentant un handicap	6
ARTICLE III - L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS.....	7
III.1- MODALITES D'INSCRIPTION	7
III.2- MODALITES DE FACTURATION	7
III.2.1- Pour les collégiens au forfait	7
III.2.2- Pour les collégiens au ticket	9
III.3- REMISES GRACIEUSES ET ADMISSIONS EN NON-VALEUR	9
ARTICLE IV - MODULATION DE LA FACTURATION	9
IV.1- REMISES D'ORDRE.....	9
IV.1.1- Calcul de la remise d'ordre	9
IV.1.2- Remise d'ordre accordée de plein droit.....	10
IV.1.3- Remise d'ordre accordée sous conditions	10
IV.2- AIDES A LA RESTAURATION SCOLAIRE	11
IV.2.1- Bourses nationales d'Etat	11
IV.2.2- Fonds sociaux de l'Etat	11
IV.2.3- Soutien départemental aux familles	11

ARTICLE V – L’HEBERGEMENT DES COMMENSAUX, DES HEBERGES ET DES HOTES.....	12
V.1- FACTURATION DES COMMENSAUX.....	12
V.2- FACTURATION DES HEBERGES EXTERIEURS	12
V.3- FACTURATION DES HOTES DE PASSAGE	12

PREAMBULE

Conformément à l’article L.213-2 alinéa 1 du code de l’éducation, le Département assure l’accueil, la restauration et l’hébergement dans les collèges dont il a la charge ». Le service de restauration et d’hébergement (SRH) des collèges est un service public administratif facultatif dont la création relève du Département. Il répond ainsi à un besoin d’intérêt général. Dès lors qu’il est créé, **ce service répond aux principes de tout service public à savoir : l’égalité d’accès, la neutralité, la laïcité, la continuité et l’adaptation.**

Le service de restauration ou de demi-pension contribue prioritairement à l’accueil des collégiens et à la qualité du cadre de vie du collège. Il favorise l’accomplissement de sa mission éducative et, à ce titre, fait partie intégrante du projet d’établissement. Dans ce cadre, le Département entend faciliter la fréquentation des collégiens à la demi-pension par une politique tarifaire attractive et par des modalités d’accès répondant aux besoins des familles.

Par application du décret n° 2006-753 du 29 juin 2006, le Département fixe le prix de la restauration scolaire dans ces établissements. L’harmonisation de la tarification au plan départemental depuis 2012 garantit l’égalité d’accès aux services de restauration et d’hébergement des collèges publics du Doubs de tous les usagers, quelle que soit leur catégorie.

Les tarifs du service de restauration et d’hébergement des collèges sont votés annuellement par le Conseil départemental ou sa Commission permanente ayant reçu délégation et sont applicables pour une année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le présent règlement fixe les conditions et les modalités de fonctionnement définies par le Département pour l’ensemble des services de restauration et d’hébergement des collèges publics du Doubs. Ce règlement prévaut sur tout autre règlement établi, le cas échéant, par le collège pour son service de restauration notamment en cas de dispositions contradictoires. Il est complété par les dispositions du règlement intérieur de l’établissement pour ce qui relève de sa compétence.

ARTICLE I - FONCTIONNEMENT ET ACCES

L'accès au service de restauration est conditionné à l'acceptation par ses usagers du présent règlement. Celui-ci peut faire l'objet de modifications à l'initiative du Département en collaboration avec les établissements.

I.1- Capacité d'accueil

La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction, de la capacité de production, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation, des règles d'hygiène et de sécurité, de la gestion de l'accès et des moyens en personnel.

La priorité de l'accueil au restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement régulièrement inscrits à savoir les demi-pensionnaires ou les internes, puis les élèves des UEE.

Ensuite, sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante, les commensaux, les hébergés peuvent également bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par le présent règlement.

Enfin, à titre temporaire, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires en formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative ou le fonctionnement du collège.

Le Chef d'établissement informe sans délai le Département de toute difficulté rencontrée pour l'accueil des collégiens inscrits au service de restauration afin que soient étudiées des solutions respectant le principe d'égalité d'accès des usagers au service public.

I.2- Fonctionnement

I.2.1- Horaires

Le service de restauration fonctionne selon les modalités arrêtées par le Département sur 4 ou 5 jours durant le temps scolaire.

Les horaires de fonctionnement du service de restauration et d'accès des usagers sont fixés par chaque établissement dans son règlement intérieur, en fonction du calendrier scolaire.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé des élèves. L'organisation de l'établissement doit en tenir compte dans la mesure du possible, et notamment dans les emplois du temps.

I.2.2- Règles de discipline

Les règles de discipline applicables au sein du service de restauration sont celles établies dans le règlement intérieur du collège et relèvent de l'appréciation du Chef d'établissement.

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. L'exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée par le Chef d'établissement conformément aux modalités définies dans le règlement intérieur du collège.

I.2.3- Repas servis

Les menus du service de restauration établis par le collège sont conformes aux dispositions de la réglementation relative à la qualité nutritionnelle des repas.

Par leur accompagnement, l'ensemble des personnels intervenant au service de restauration participe à la qualité d'accueil et à l'éducation des élèves notamment sur le goût.

L'accès au service de restauration implique l'obligation de consommation exclusive des denrées servies par le service de restauration pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers. Cette consommation se fait uniquement dans la ou les salles de restauration à l'exception des denrées destinées à l'infirmerie. Aucune denrée extérieure (repas personnel, panier pique-nique, ou boisson) n'est donc admise.

L'élève bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est autorisé à déroger à cette obligation de consommation dès lors que les denrées servies par le service de restauration ne sont pas compatibles avec son régime alimentaire.

I.2.4- Principe de laïcité

Le service de restauration scolaire respecte le principe de laïcité.

Dans le cadre de ce principe et afin de permettre à chacun le respect de ses convictions personnelles et de sa liberté de conscience, le choix entre deux plats est encouragé dans la mesure du possible et des moyens de l'établissement. Néanmoins, le choix alimentaire lors d'un service (ou le plat de substitution) n'est en rien une obligation et ne peut être garanti.

I.2.5- Contrôle de l'accès au service de restauration

Le collège organise et assure le contrôle de l'accès des usagers au service de restauration en mettant en œuvre toutes les dispositions qu'il juge nécessaire.

ARTICLE II - LES USAGERS DU SERVICE

II.1- Catégories d'usagers

Ont accès au service de restauration et d'hébergement les usagers suivants :

1. ELEVES	
Elèves au forfait	-Collégiens demi-pensionnaire -Collégiens internes -Elèves d'une UEE demi-pensionnaire
Elèves au régime ticket	-Elèves externes du collège ou d'une UEE -Collégiens extérieurs accueillis dans le cadre d'un échange -Elèves du second degré stagiaires au collège -Elèves du 1^{er} degré visitant le collège en fin d'année scolaire
2. PERSONNELS OU COMMENSAUX	
Agents du Département affectés aux collèges	Personnels techniques départementaux
Personnels administratifs et de surveillance	-Adjointes gestionnaires -Secrétaires -Assistants d'éducation (AE, AED) -Auxiliaires de vie scolaire (AVS) -Accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)...) -Assistant du service social (ASS)
Personnels de direction, d'éducation, d'orientation, enseignants, infirmiers, assistants du service social et médecins scolaires	-Personnels de direction -Personnels d'éducation -Personnels d'orientation -Enseignants du collège -Infirmiers -Assistants étrangers -Médecin scolaire intervenant dans l'établissement dans le cadre de l'exercice de sa mission de santé scolaire -Enseignants accompagnant les élèves du 1^{er} degré lors de la visite du collège
3. HEBERGÉS EXTERIEURS DANS LE CADRE D'UNE CONVENTION	Elèves et personnels d'autres établissements selon convention (écoles primaires, collèges, lycée)
4. HOTES DE PASSAGE	
-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 -Personnels des équipes mobiles ou d'entreprises en charge de travaux dans l'établissement -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 -Personnes extérieures suivant une formation accueillie dans les locaux du collège -Personnes extérieures en tant qu'intervenants à une formation se déroulant dans l'établissement -Parents accompagnant les élèves primaires qui visitent le collège en fin d'année scolaire.	

L'accueil de toute autre personne extérieure à l'établissement n'ayant pas le statut d'hébergé ou d'hôte de passage n'est pas autorisé par la Collectivité.

II.2- Accueils spécifiques

II.2.1- Elèves atteints de troubles de la santé

Le service de restauration accueille les élèves atteints de troubles de la santé dans le strict respect de la réglementation en la matière.

Dans ce cadre, le représentant légal doit solliciter par écrit le Chef d'établissement d'une demande de prise en charge d'une pathologie contraignant à un régime alimentaire spécifique. La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical sous pli confidentiel, précisant la nature du régime alimentaire.

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.

L'ensemble de ces éléments concourent à la signature d'un PAI. Dès lors, tout élève bénéficiant d'un PAI doit pouvoir profiter d'un accès au service de restauration selon les modalités suivantes :

- soit par des aménagements de fonctionnement simples, le service de restauration est en mesure de fournir les repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;
- soit à défaut, l'élève consomme, dans le service de restauration, le repas fourni par le représentant légal, selon des modalités définies dans le PAI et respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Dans ce dernier cas, le représentant légal assume l'entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Il identifie tous les éléments du repas pour éviter toute erreur ou substitution. Enfin, il s'assure du respect de la chaîne du froid de la fabrication ou l'achat du repas jusqu'à son stockage dans un lieu adapté au service de restauration.

Le Chef d'établissement et le Département ne peuvent être tenus responsables d'un incident dans l'hypothèse où la pathologie 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 pourrait temporairement ne pas être admis au service de restauration.

II.2.2- Elèves présentant un handicap

Le service de restauration accueille les élèves présentant un handicap dans le respect des préconisations établies par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation.

ARTICLE III - L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS

III.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 jours (et 5 jours pour certains collèges). Les jours sont fixes et doivent être choisis lors de l'inscription.

Les familles ont toute liberté de choisir le statut (externe, demi-pensionnaire ou interne) et le forfait (y compris des jours de présence). Cet engagement est réputé définitif à la date limite fixée par le collège (nécessairement entre le 15 et le 30 septembre) et vaut pour l'année scolaire sauf situations exceptionnelles.

La situation de garde alternée donnant lieu à remise d'ordre lors des absences est signalée lors de cette période d'inscription et de choix du forfait retenu 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.

III.2- Modalités de facturation

III.2.1- Pour les collégiens au forfait

III.2.1.1- Forfait de demi-pension

Le forfait de demi-pension correspond au repas de midi.

Chaque forfait est découpé en 3 termes inégaux sur la base du nombre forfaitaire de jours correspondant (quelle que soit la réalité du calendrier scolaire et du nombre réel de jours fériés par trimestre) répartis de la façon suivante :

	Forfait 5 jours	Forfait 4 jours	Forfait 3 jours	Forfait 2 jours	Forfait 1 jour
1 ^{er} terme janvier-mars	55 jours	44 jours	33 jours	22 jours	11 jours
2 ^{ème} terme avril-juillet	55 jours	44 jours	33 jours	22 jours	11 jours
3 ^{ème} 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

Les montants facturés sont donc indépendants du nombre réel de repas pris.

III.2.1.2- Forfait d'internat

Le tarif d'internat comprend les nuitées et l'ensemble des repas de la journée.

III.2.1.3- Facturation des forfaits

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel payable trimestriellement dans les délais définis par l'établissement. Tout trimestre donnant lieu à une fréquentation de l'élève est dû dans son intégralité sous réserve des minorations éventuelles : aide à la restauration du Département, octroi de bourses, remises d'ordre ... dont bénéficie l'élève. L'avis aux familles (facturation) est établi par le Chef d'établissement et adressé au représentant légal de l'élève au cours du terme considéré. Le Chef d'établissement dispose de 5 ans à partir de la naissance de la dette pour émettre cette facturation.

L'avis aux familles comporte les mentions réglementaires habituelles dont :

- ☐ le nom, prénom et qualité de la personne ayant émis l'avis ;
- ☐ la date à laquelle le titre est exécutoire ;
- ☐ les délais et voies de recours ;
- ☐ les services compétents pour instruire une demande de renseignement ou de réclamation ;
- ☐ les modalités de règlement.

Le règlement doit être adressé à l'agent comptable du collège.

III.2.1.4- Moyens et délais de règlement

Les moyens de paiement de la facturation sont mentionnés par l'agent comptable et proposés sur l'avis aux familles (facture).

Les représentants légaux de l'élève demeurent solidaires dans leur obligation de paiement de la facture établie par le collège. Dans ce cadre, le collège peut demander, le cas échéant, la communication des dispositions arrêtées dans le jugement de séparation ou de divorce.

En tout état de cause, le collège, par le biais de son agent comptable, privilégie un recouvrement amiable des sommes facturées et peut, s'il le juge utile, orienter le représentant légal vers les services sociaux. Le collège peut également, s'il le juge opportun, avoir recours aux fonds sociaux.

Sur demande du représentant légal dans le délai de recouvrement figurant sur la facturation, le Chef d'établissement peut accorder des délais de paiement ou un paiement fractionné.

En cas de défaut de paiement supérieur à 15 jours après la prise en charge du titre de recettes, le collège adresse au représentant légal une ou plusieurs relances avec, éventuellement, les propositions à l'amiable qui peuvent être envisagées avant d'engager des poursuites.

En cas de défaut de paiement et en l'absence d'engagement de la famille dans une démarche de règlement amiable de la dette, 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 les frais de demi-pension ou de pension antérieurs soient acquittés.

III.2.2- Pour les collégiens au ticket

L'élève a accès au restaurant scolaire au moyen d'un ticket, ce qui implique le paiement d'avance de ce titre.

Si la vente peut se faire à l'unité, il est souhaitable, toutefois, de recharger sa carte avec plusieurs repas afin de ne pas alourdir le travail de gestion de l'intendance.

III.3- Remises gracieuses et admissions en non-valeur

Les remises gracieuses ou les admissions en non-valeur relatives aux frais de restauration du collège sont strictement encadrées par la réglementation (Instruction codificatrice M9.6).

Les demandes de remises gracieuses (et les admissions en non-valeur) sont soumises à l'approbation du Conseil d'administration.

ARTICLE IV - MODULATION DE LA FACTURATION

IV.1- Remises d'ordre

IV.1.1- Calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre forfaitaire est calculée à partir du tarif unitaire du forfait considéré, tel qu'arrêté annuellement par le Département, multiplié par le nombre de jours d'absence, après décompte de la période de carence éventuelle.

Les périodes de congés scolaires n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

IV.1.2- Remise d'ordre accordée de plein droit

D'une manière générale, la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas à l'extérieur du collège.

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 : le Chef d'établissement est tenu d'informer la famille de la fermeture du service de restauration ;
- ❑ exclusion définitive ou temporaire de l'élève de l'établissement ou du service de restauration par mesure disciplinaire sur décision du Chef d'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 ;
- ❑ toute situation collective exceptionnelle nécessitant d'accorder ce droit - après accord du Département (ex : durant la crise Covid : situation d'isolement et cas contact).

La remise est accordée dès la première journée d'absence.

IV.1.3- Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sous réserve d'une demande du représentant légal présentée avant le début de l'absence et accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- ❑ élève en garde alternée ;
- ❑ élève changeant d'établissement scolaire en cours de période ;
- ❑ élève changeant de statut en cours de trimestre pour cas de force majeure dûment justifié ;
- ❑ élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant du trimestre pour cas de force majeure dûment justifié (changement de domicile, etc.) ;
- ❑ élève effectuant un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.

La remise d'ordre est accordée en cas d'absence pour raisons médicales sur présentation d'un justificatif dans les cas suivants :

- ❑ pour une hospitalisation ou un séjour en hôpital de jour = à partir du 1^{er} jour ;
- ❑ dans les autres cas = à partir du 1^{er} jour si l'absence excède 4 jours de fonctionnement du service de restauration.

Ne peuvent donner lieu à une remise d'ordre les repas non pris en raison de l'arrêt volontaire de la fréquentation de la demi-pension alors que l'accueil des élèves reste assuré par l'établissement, notamment pour les motifs suivants :

- ❑ absence de professeurs et retour anticipé au domicile avant le repas ;
- ❑ éventuels départs anticipés de l'établissement avant la fin de l'année scolaire pour des motifs autres que ceux listés précédemment.

IV.2- Aides à la restauration scolaire

L'équipe de direction du collège, avec l'appui le cas échéant de l'assistant du service social de l'établissement, active les aides financières internes et externes à l'Education nationale.

IV.2.1- Bourses nationales d'Etat

Les bourses 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.

L'utilisation du montant de la bourse pour régler les frais de cantine (régime du forfait) est conforme à la législation en vigueur.

IV.2.2- Fonds sociaux de l'Etat

Les fonds sociaux sont destinés à faire face à des situations ponctuelles et particulièrement difficiles ne pouvant être en tout ou partie prises en compte par les dispositifs de droit commun ou pour couvrir différents frais liés à la scolarité et tout particulièrement la demi-pension. Dans le cadre de l'attribution de ces fonds sociaux, l'assistant social apporte un avis technique sur les situations qui lui sont soumises.

Le fonds social pour les cantines a pour objet de faciliter l'accès à la restauration scolaire du plus grand nombre de collégiens, et tout particulièrement ceux en situation de précarité. Toutefois, la gratuité ne pourra être accordée qu'à titre exceptionnel et pour une durée limitée.

L'aide est accordée 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 de l'aide accordée vient en déduction de la somme due par la famille en règlement des frais de restauration (pour le régime du forfait). Cette aide ne peut en aucun cas être versée directement à la famille.

Le fonds social collégien peut compléter les crédits du fonds social pour les cantines.

IV.2.3- Soutien départemental aux familles

Les collèges sont tenus de mettre en œuvre les dispositifs d'aide du Département envers les familles pour faciliter l'accès de tous les collégiens à la restauration selon les modalités décidées par le Département.

A titre d'exemple , en 2023, s'applique le dispositif « Cantines pour tous ».

ARTICLE V – L'HEBERGEMENT DES COMMENSAUX, DES HEBERGES ET DES HOTES

La gratuité des repas est accordée au Chef de cuisine et au second de cuisine, quand ce poste existe, ainsi qu'aux agents assurant leurs missions en cas d'absence des titulaires, et ce, indépendamment de leur grade.

V.1- Facturation des commensaux

Le régime du paiement à la prestation implique le paiement d'avance du titre donnant accès au restaurant.

V.2- Facturation des hébergés extérieurs

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

V.3- Facturation des hôtes de passage

La règle est que les adultes 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, les repas servis font l'objet d'une facturation à l'autorité académique ou au Département.

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.