

Règlement du Service Annexe d'Hébergement du collège PUITS DE LA LOIRE à SAINT-ETIENNE

- VU le code de l'Education
- VU le code général des collectivités territoriales
- VU le décret n° 63-629 du 26 juin 1963 sur les remises de principe
- VU le décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 modifié par décret n° 2000-992 du 6 octobre 2000
- VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004, notamment l'article 82
- VU le décret 2009-553 du 15 mai 2009 portant création des articles R531-52 et R531-53 dans le code de l'Education
- VU la convention d'objectifs du (date) passée entre le Conseil général de la Loire et le collège PUIITS DE LA LOIRE à SAINT-ETIENNE

Article 1 : Règles générales

Le service de restauration fonctionne les lundi, mardi, (éventuellement le mercredi), jeudi, vendredi, durant la période de présence des élèves.

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 élèves à qui la priorité d'accueil est donnée.

Les commensaux, les hébergés et les hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par le Conseil général et sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

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.

Les élèves qui doivent suivre un régime alimentaire particulier peuvent être admis à fréquenter le service de restauration suivant le projet d'accueil individualisé défini au préalable entre la famille de l'élève, l'équipe médicale du collège et le chef d'établissement.

La famille doit fournir au collège un certificat médical détaillant de façon très précise et exhaustive les aliments interdits et les risques encourus.

Le collège se réserve le droit de refuser l'admission de l'élève en demi-pension s'il estime ne pas pouvoir assurer la sécurité alimentaire de l'enfant. Toutefois, l'élève pourra être accueilli au restaurant scolaire s'il apporte son repas et la famille est responsable des conditions d'hygiène et de sécurité de son repas.

L'offre de restauration (service annexe) n'étant pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions en vigueur dans l'établissement.

Article 2 : Accès au service de restauration

Ont accès au service de restauration :

a) **Les élèves** régulièrement inscrits dans l'établissement. Ils doivent se présenter munis du moyen de comptage fourni par l'établissement (carte, badge...) s'il existe. Le tarif et les modalités de paiement de celui-ci sont définis par l'établissement.

b) **Les commensaux** : sont considérés comme commensaux tous les personnels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel.

c) **Les hébergés** : ont le statut d'hébergés, les élèves et les personnels d'autres établissements scolaires accueillis de façon régulière dans le cadre d'une convention rendue exécutoire par les autorités de tutelle signée entre les établissements d'origine, l'établissement d'accueil et le Département.

d) **Les hôtes de passage** : ont le statut d'hôte de passage :

- les personnels de l'Education nationale et du Conseil général prenant leur repas exceptionnellement au collège en raison de leur activité professionnelle.
- Les personnes extérieures au collège invitées par le chef d'établissement ou par les autorités académiques et territoriales avec l'accord de celui-ci, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie du collège.
- Les personnes effectuant une mission temporaire ayant trait à la vie du collège (par exemple les stagiaires).

Article 3 : Hébergement des élèves

3.1 – Modalités d'inscription

La famille peut demander à bénéficier du régime d'hébergement de demi-pension. Elle s'engage sur une formule de forfait. L'inscription est faite par le chef d'établissement au début de chaque année scolaire divisée en trois termes inégaux correspondant au calendrier scolaire.

Les demandes de changement de régime doivent être formulées par la famille par écrit ; elles doivent être signées et reçues par l'établissement au plus tard 48 heures avant l'issue de chaque terme.

La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre leur repas au tarif du ticket en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour raisons exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement.

3.2 – Modalités de facturation

Les tarifs de la restauration scolaire sont fixés par le Conseil général (hébergement forfaitaire ou à la prestation). Ces tarifs sont établis en fonction du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration et quel que soit le nombre de repas pris par l'élève au cours de la semaine.

Des remises d'ordre pour absence peuvent toutefois être accordées dans les conditions prévues à l'article 4, sur la base du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration et proportionnellement au nombre hebdomadaire de jours d'inscription de l'élève.

a) L'hébergement forfaitaire

Le choix et le nombre de forfait reste à l'appréciation du Conseil d'administration du collège.

La base annuelle scolaire pour le forfait 5 jours est de 175 jours, répartis en 3 termes :

- rentrée scolaire – décembre : 67 jours
- janvier – mars : 54 jours
- avril – fin de l'année scolaire : 54 jours

Le tarif de l'hébergement forfaitaire peut être modulé sur 4, 3, 2 ou 1 jours par semaine définis au moment de l'inscription.

La base annuelle, répartie en 3 termes, est définie ainsi qu'il suit :

Forfaits	1^{er} terme : rentrée scolaire – décembre	2^{ème} terme : Janvier – Mars	3^{ème} terme : avril – fin de l'année scolaire	Base annuelle
4 jours	54	43	43	140
3 jours	41	32	32	105
2 jours	26	22	22	70
1 jour	13	11	11	35

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 de restauration durant la période.

Cette répartition qui sert de base pour la détermination des remises d'ordre, peut, sur proposition du chef d'établissement et avec l'accord du Conseil général, faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire.

b) L'hébergement à la prestation (ticket-élève)

Le tarif du ticket élève est fondé sur le principe du paiement à la prestation : seuls les repas effectivement consommés sont payés au tarif fixé par le Conseil général.

c) L'hébergement forfaitaire hôtelier (internat)

L'hébergement forfaitaire hôtelier repose sur un engagement de la famille à être hébergé à l'internat pour une année scolaire.

Le tarif forfaitaire, fixé par le Conseil général, comprend les nuitées, les petits déjeuners, les repas pris à l'heure de midi et du soir. Cela s'entend à partir du lundi matin au vendredi après-midi, soit 4 nuitées, 4 petits déjeuners, 5 repas de midi et 4 repas du soir.

Il est établi en fonction du nombre de jours de fonctionnement de l'internat, quel que soit le nombre de jours de présence de l'élève. Des remises d'ordres en cas d'absence peuvent être accordées dans les conditions prévues à l'article 4.

La base annuelle forfaitaire est de 175 jours répartis en 3 termes (cf. a) hébergement forfaitaire). Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture de l'internat durant cette période.

3.3 - Modalités de règlement des frais d'hébergement

Le forfait est payable sur présentation de la facture établi par le collège au cours de chaque terme défini à l'article 3.2.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des facilités de paiement (délais ou paiement fractionné) peuvent être accordées sur demande écrite de la famille.

Au delà de deux enfants par famille inscrits en demi-pension ou en internat dans un ou plusieurs collèges ou lycées publics, la famille bénéficie d'une remise de principe en application du décret n° 63-629 du 26 juin 1963. La famille doit le faire savoir par écrit auprès du (ou des) service (s) d'intendance en début d'année scolaire et fournir les pièces justificatives nécessaires à cette remise de paiement (certificat de scolarité et factures de la demi-pension ou de l'internat).

En cas de défaut de paiement des frais de restauration scolaire, après avoir examiné l'ensemble des dispositifs d'aide sociale et utilisé les procédures judiciaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève de la demi-pension.

Toutefois, lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement public d'enseignement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil par le biais d'une convention.

Article 4 : Les remises d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais de la demi-pension dite « remise d'ordre ».

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

4.1 - Remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration sur décision du chef d'établissement après information préalable au Conseil général (grève du personnel, travaux, épidémie...)
- Renvoi de l'élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration.
- Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par le collège pendant le temps scolaire, lorsque celui-ci ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie ou du voyage scolaire.
- Stage en entreprise.
- Changement d'établissement scolaire en cours de période
- Décès ou départ définitif d'un élève (la remise d'ordre est calculée à partir du jour de départ de l'établissement ou à partir des droits constatés).

4.2 - Remise d'ordre accordée sous conditions

Elle est accordée à la famille sur sa demande expresse accompagnée des pièces justificatives nécessaires, uniquement dans les cas suivants où l'élève :

- change de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées. La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.
- est absent momentanément dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées. Cependant, aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours de restauration consécutifs (ou 4 jours lorsque le service de restauration ne fonctionne pas le mercredi). La famille présente par écrit la demande de remise d'ordre avec le certificat médical dans les 15 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

La décision est prise par le chef d'établissement en application des textes cités en préambule.

Article 5 : Les aides sociales

Le Ministère de l'Education et le Conseil général ont mobilisé des moyens financiers afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- bourses nationales et remise de principe (cf. article 3.3)
- bourses départementales
- fonds sociaux, fonds social des cantines

Ces aides doivent faciliter l'accès au service de restauration en permettant de diminuer le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Les modalités précises de mise en œuvre de ces aides financières sont notifiées au chef d'établissement par les autorités académiques et territoriales.

Article 6 : Hébergement des commensaux, des hébergés et des hôtes

a) Les commensaux :

Tous les commensaux dont la demande d'admission aura été acceptée par le chef d'établissement sont accueillis sous le régime du paiement d'avance de la prestation.

b) Les hébergés :

Les élèves sont hébergés sous le régime de la demi-pension ou de l'internat ; la facture est établie par le collège sur les bases définies dans la convention.

Les personnels sont hébergés sous le régime de la prestation payable d'avance.

c) Les hôtes de passage :

Les hôtes de passage paient leur repas auprès des services d'intendance avant le début du service. S'il s'agit de personnes invitées par les autorités académiques ou territoriales, ou de personnes extérieures autorisées par le chef d'établissement, les repas servis peuvent faire l'objet d'une facturation.

Si l'invitation est faite par le chef d'établissement, la dépense, correspondant au tarif «hôte de passage » établi par le collège, est imputée sur les frais de réception du service concerné.

Article 7 :

Le présent règlement, voté par le Conseil d'administration lors de sa séance du 27/06/2011 sera annexé au règlement intérieur de l'établissement et prendra effet au 1^{er} janvier 2012.