REGLEMENT DEPARTEMENTAL DES SERVICES ANNEXES D'HEBERGEMENT
Collège des Lavandières à BIZANOS

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 suivants du code de l'Education relatifs aux tarifs de la restauration scolaire ;

Vu le décret n°63-629 du 26 avril 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements publics ;

Vu le décret n°85-934 modifié en date du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe de l'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE) ;

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 cadre 2010-2012 entre le Département et les collèges publics ;

Vu la délibération du Conseil général n° 401 du 19 novembre 2010.

PREAMBULE

La restauration et l'hébergement scolaires sont un service public facultatif, annexe au service public de l'Enseignement. Le Département exerce cette compétence depuis le 1er janvier 2005. Le collège assure quant à lui la gestion quotidienne du service.

Le Département et le Collège considèrent que le bon fonctionnement du Service Annexe de l'Hébergement (SAH) constitue un facteur déterminant de la qualité de vie du collégien et de l'ensemble de la communauté éducative. Il participe ainsi de la mission éducatrice du Collège.

Le Département et la communauté éducative considèrent que les objectifs suivants doivent être poursuivis :

- améliorer l'équité tarifaire sur le territoire départemental en favorisant le maintien d'un rapport qualité/prix satisfaisant ;
- porter une attention particulière à la qualité des repas en termes de sécurité alimentaire, d'équilibre nutritionnel et de qualité des denrées utilisées.

Article 1 – Accueil des usagers au service annexe de l'hébergement

Conformément à la Convention cadre 2010-2012 entre le Département et les collèges publics, les bénéficiaires prioritaires du service sont les collégiens.

Si la capacité du service de restauration le permet, des repas peuvent être pris par les commensaux et/ou fournis à des usagers extérieurs à l'établissement dans le cadre de conventions de fourniture de repas.

1.1 Les collégiens

Les collégiens régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires ont accès au service de restauration.

Les élèves occasionnels peuvent exceptionnellement bénéficier du service (cf. Art. 4.1.2 du présent règlement).

1.2 L'accueil des enfants atteints de troubles de santé

1.2.1 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 (PAI) doit être établi. Deux modalités sont 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 (PAI).

Le représentant légal de l'enfant doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de mise en place d'un PAI. 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 oeuvre. Le PAI est co-signé par le collégien, son représentant légal, le chef d'établissement et les personnels de santé.

1.2.2 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, etc.) ;
- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés 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 sa réception dans l'établissement dans un espace réservé et identifié.

1.3 Les usagers extérieurs

Lorsque la capacité d'accueil du service le permet, des repas peuvent être fournis à des usagers extérieurs, dans le cadre de conventions tripartites (Département, collège, collectivité ou organisme bénéficiaire). Négociées annuellement, elles précisent les modalités pratiques de fonctionnement selon que les repas sont emportés ou pris sur site (horaires, jours, facturation, règlement des frais scolaires, gestion des PAI, hygiène, etc.).

Les tarifs usagers extérieurs sont votés annuellement par le Département. Deux types d'usagers extérieurs sont concernés : les élèves extérieurs et les adultes extérieurs (personnels enseignants, surveillants, etc.).

Article 2 – Accès au service annexe de l'hébergement

2.1 Jours de fonctionnement, horaires

Le service de restauration fonctionne durant le temps scolaire.

LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI : 11h45 à 13H30

MERCREDI : 12H30 à 13H00 pour les élèves de l'UNSS ou les élèves en retenue

De plus, le chef d'établissement avec l'accord du Président du Conseil départemental se réserve le droit de décider de l'ouverture du service annexe d'hébergement :

- les jours de permanence des personnels ;
- lorsque ces locaux font l'objet d'une mise à disposition hors temps scolaire.

2.2 Ordres de passage, cartes, badges

Les élèves se présentent par classe. L'accès au réfectoire s'effectue avec un système biométrique (lecture du contour de la main et code numérique) ou à défaut par la présentation d'une carte.

Article 3 - 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. Art. 1.2 du présent règlement).

De même, les repas élaborés 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 4 – Hébergement des collégiens

4.1 Modalités d'inscription

4.1.1 Collégiens demi-pensionnaires et internes

En début de chaque année scolaire, le représentant légal peut inscrire le collégien au service annexe de l'hébergement. Il fait alors le choix entre les régimes de demi-pension ou d'internat parmi l'offre forfaitaire définie à l'Art. 4.2.2 du présent règlement.

4.1.2 Elèves et internes occasionnels

Des collégiens externes peuvent exceptionnellement être admis au service de restauration notamment en raison de contraintes liées à leur emploi du temps ou à des activités périscolaires. Le représentant légal adresse alors une demande écrite au chef d'établissement.

Tous les élèves de passage dans le collège (CM2 lors des journées d'accueil, échanges linguistiques, élèves d'autres collèges du Département dans le cadre de classes relais ou de stages, etc.) sont considérés comme des élèves ou internes occasionnels.

	CATEGORIE DE COMMENSAUX	TARIF 2020
Catégorie	Elève occasionnel + le mercredi élèves de l'UNSS ou élèves en retenue	**3,75 €**

L'admission au restaurant scolaire ne sera tolérée que si le compte a été préalablement crédité, en se rendant auprès du secrétariat de gestion, le mardi ou le jeudi.

****Les élèves participants aux activités UNSS du mercredi et les élèves en retenue le mercredi après-midi, désirant déjeuner au collège, doivent s'inscrire auprès du surveillant présent, lors du passage à la borne, le lundi ou le mardi qui précède, pour la prévision du nombre de repas à confectionner en cuisine.***

****Les élèves participant à l'UNSS comme les élèves en retenue approvisionnent leur compte au secrétariat de gestion, le mardi ou le jeudi.***

Dans tous les cas, ces possibilités ne se substituent pas aux régimes de la demi-pension.

4.2 Tarification et offre forfaitaire

4.2.1 Tarification

Chaque année, le Président du Conseil départemental transmet au chef d'établissement les objectifs de tarification pour l'année civile suivante. Les propositions tarifaires du collège, qui doivent s'inscrire dans le cadre des objectifs précités, sont votées par l'Assemblée départementale puis notifiées au collège.

Seuls les tarifs votés par le Département sont juridiquement opposables aux usagers.

TYPE DE FORFAIT	MONTANT ANNUEL DU FORFAIT 2020	TARIF UNITAIRE 2020 AU REPAS
FORFAIT 4 Jours	432.00 €	3.00 €

4.2.2 Offre forfaitaire

Le principe général de paiement de la demi-pension est le forfait. Le nombre de jours pris en compte pour le calcul du prix du forfait est le suivant :

Type de forfait	Nombre de jours
Forfait « 4 jours »	144

Le tarif demi-pension comprend les repas du midi.

Le forfait de demi-pension repose sur un engagement pour une année scolaire des représentants légaux du collégien.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les conditions prévues à l'Art. 4.5, sur la base du nombre de jours défini ci-dessus.

4.2.3 Dispositif d'aide à la restauration scolaire du Conseil Général mis en place en 2012

Les élèves demi-pensionnaires bénéficiaires de l'**A**llocation de **R**entrée **S**colaire (ARS) ont droit à une aide journalière d'un montant respectif de 0.45€ et 0.30€ venant en déduction du montant de la facture de demi-pension.

Si votre enfant est bénéficiaire de l'ARS, avec le coupon réponse qu'il vous sera demandé de renseigner dans le Dossier Intendance, vous devrez joindre l'attestation d'ARS fournie par la CAF. Si vous n'avez pas ce document, vous pourrez l'imprimer sur le site de la Caisse d'allocations familiales www.caf.fr

4.3 Changement de régime

4.3.1 En cours de trimestre

Le changement de régime en cours de trimestre est impossible sauf cas de force majeure dûment justifié par le représentant légal. Dans cette hypothèse, la décision est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

4.3.2 D'un trimestre à l'autre

A la fin de chaque trimestre, le changement de régime est possible lorsque le représentant légal adresse une demande écrite au chef d'établissement avant la fin du trimestre en cours pour une mise en œuvre au premier jour du trimestre suivant.

L'autorisation de changement de régime est délivrée par le chef d'établissement.

4.4 Règlement des frais d'hébergement

4.4.1 Facturation des frais d'hébergement

Concernant les demi-pensionnaires, les frais d'hébergement sont payables d'avance trimestriellement, dans le délai et selon les modalités indiqués dans l'avis aux familles. Les familles veilleront à être à jour du paiement trimestriel avant le début du trimestre suivant, pour continuer à bénéficier du service de restauration.

Les modalités de règlement de la demi-pension sont les suivantes :

- par télépaiement (virement bancaire) via le site des téléservices https://teleservices.ac-bordeaux.fr/ts
- par prélèvement bancaire (mensuel)
- en chèque ou espèces, auprès du secrétariat de gestion

Concernant les élèves occasionnels, l'achat et le paiement des repas se font auprès du service gestionnaire (cf. Art. 4.1.2 du présent règlement).

L'admission au restaurant scolaire ne sera tolérée que si le compte a été préalablement crédité, selon les modalités prévues à l'Art. 4.1.2 ci-dessus.

4.4.2 Facilités de paiement

Des facilités de paiement peuvent être accordées aux familles avec l'accord de l'agent comptable. Pour ce faire, le représentant légal adresse une demande écrite motivée au chef d'établissement.

Les modalités de mise en œuvre sont ensuite convenues avec le service de gestion.

4.4.3 Gestion des impayés

En l'absence du règlement des frais d'hébergement dans les délais précisés dans l'avis aux familles, le collège entame une procédure de recouvrement amiable. Celle-ci prend la forme de lettres de rappel.

En cas d'échec du recouvrement amiable, l'agent comptable, avec l'accord du chef d'établissement, peut recourir à toutes les procédures de recouvrement contentieuses qu'il estime nécessaires.

Si à la rentrée scolaire la famille n'est pas à jour des règlements de l'année précédente, le chef d'établissement se réserve le droit de ne pas inscrire le collégien en tant que demi-pensionnaire ou interne.

4.5 Remises d'ordre

Une remise d'ordre est une remise sur le montant des frais d'hébergement d'un collégien demi-pensionnaire lorsque celui-ci quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de trimestre.

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

4.5.1 Remise d'ordre de plein droit

Une remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire au représentant légal d'en faire la demande dans les cas suivants :

- fermeture du service d'hébergement en dehors des périodes de congés sur décision du chef d'établissement (cas de force majeure, grève du personnel, etc.) ;
- collégien changeant d'établissement en cours de trimestre ;
- participation à un voyage scolaire ou à une sortie pédagogique organisés par le collège pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant le voyage ou la sortie ;

- stages obligatoires en entreprise ;
- exclusion définitive du collège et/ou du service annexe d'hébergement.

4.5.2 Remise d'ordre sous conditions

Une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- collégien changeant de régime en cours de trimestre pour raison de force majeure (cf. Art.4.3.1 du présent règlement) ;
- collégien changeant de domicile en cours de trimestre ;
- collégien absent pour raisons médicales pour une période supérieure à 7 jours ouvrés consécutifs quel que soit le type de forfait de l'élève ;
- collégien demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte. La remise d'ordre sera accordée si et seulement si le représentant légal a déclaré préalablement au service gestionnaire l'intention de jeûner de l'enfant ;
- exclusion temporaire du collège et ou du SAH pour une période supérieure à 7 jours ouvrés consécutifs ;
- collégien absent pour raison de force majeure dûment justifiée.

Il appartient au chef d'établissement d'accorder ou non ce type de remise d'ordre au regard des pièces justificatives fournies par le représentant légal.

4.6 Bourses – Fonds sociaux

4.6.1 Bourses et remises de principe

Le principe des remises de principe a été abrogé suite au décret n°2016-328 du 16 mars 2016, à compter de la rentrée scolaire 2016.

Pour les demi-pensionnaires boursiers, les montants alloués sont directement déduits des frais d'hébergement.

4.6.2 Fonds social collégien

Conformément à la circulaire n° n°98-044 du 11 mars 1998, en début de chaque année scolaire, le chef d'établissement informe les collégiens, les familles et la communauté éducative de l'existence de fonds sociaux et des modalités d'attribution des aides.

Les collégiens ou les représentants légaux souhaitant bénéficier de ces aides pour le règlement de la demi-pension, retirent un dossier auprès du secrétariat de gestion dans les meilleurs délais après la réception de la facture. La commission se réunit une fois par trimestre.

Le chef d'établissement constitue sous sa présidence une commission composée de membres de la communauté éducative. Le chef d'établissement recueille l'avis de la commission sur les demandes d'aides présentées, ***sous le sceau de l'anonymat***, puis arrête la décision d'attribution des aides au regard de cet avis. En cas d'urgence, le chef d'établissement peut accorder une aide sans consulter la commission. Dans cette hypothèse, il l'en informera a posteriori.

Lorsqu'une aide est accordée, son montant est déduit directement des frais d'hébergement.

4.6.3 Fonds départemental de participation aux activités éducatives (FPAE)

Une part de la dotation de fonctionnement versée au collège par le Département est dédiée au FPAE.

Le FPAE a pour objet de favoriser l'égalité d'accès des élèves aux actions éducatives. La ressource de ce fonds est prioritairement utilisée par le collège pour aider les familles à régler les frais d'hébergement des collégiens, de façon individualisée.

L'équipe de direction du collège, après avoir apprécié la situation familiale des collégiens demandeurs, avec le concours des services sociaux si nécessaire, effectue de façon nominative la répartition du FPAE.

4.7 Exclusion du service annexe d'hébergement

En cas de non respect de la vie en commun, du personnel de service, du personnel encadrant, des autres collégiens, du matériel et de la nourriture, le bénéfice de la restauration ou de l'hébergement scolaires peut être retiré au collégien.

L'offre de restauration n'étant pas une obligation pour le collège, le chef d'établissement se réserve le droit de prononcer l'exclusion provisoire ou définitive d'un collégien du SAH.

Article 5 – Disposition finale

Toute autre disposition d'ordre pratique relative au bon fonctionnement du SAH peut être arrêtée par le chef d'établissement. Lorsque c'est le cas, elle doit être conforme au présent règlement.