

Règlement du service de restauration et d'hébergement

Vu le code de l'éducation

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu l'instruction codificatrice M9-6 n° 2015-074 du 27 avril 2015

Vu la délibération du 08 octobre 2018 de la commission permanente du conseil régional de Nouvelle Aquitaine

Vu la délibération n°38 du 09 juin 2015 du conseil d'administration du lycée Marguerite de Valois fixant le règlement intérieur de l'internat

Vu la délibération n°96 du 26 juin 2017 du conseil d'administration du lycée Marguerite de Valois adoptant la charte de la restauration scolaire

Vu la délibération n°8 en date du 26 novembre 2018 du conseil d'administration du lycée des métiers Jean Rostand

Vu la délibération n°34 en date du 27 novembre 2018 du conseil d'administration du lycée Marguerite de Valois

Préambule :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles propres à l'établissement en matière d'accès à la restauration et à l'internat de la cité scolaire Valois Rostand.

Le service de restauration et d'hébergement (SRH) est un service facultatif et non un droit. Il contribue à l'accueil des élèves, étudiants, apprentis, stagiaires et des usagers. Il participe à la qualité de la vie au sein de la cité scolaire au profit de l'ensemble de la communauté scolaire.

Il contribue également aux missions d'éducation notamment au goût, à la santé grâce à la découverte d'une alimentation équilibrée, variée et de qualité avec une initiation à de nouveaux produits.

Le SRH concourt à l'apprentissage de la citoyenneté par le respect des règles de bonne conduite, le respect d'autrui notamment des personnels techniques et de service, le respect de la nourriture et la lutte contre le gaspillage alimentaire.

Article 1 : cadre général

Ce règlement, adopté par le règlement d'administration, définit les modalités de gestion et d'organisation du SRH ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'y être accueillis.

Il est mis en ligne sur le site du lycée et affiché dans l'établissement. Il est porté à la connaissance des familles et des élèves lors de l'inscription.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'établissement, l'équipe de direction, les services de gestion et le service de vie scolaire s'associent à la mise en place du SRH, de sa gestion directe à son fonctionnement quotidien, conformément aux orientations qu'a définies le conseil régional de Nouvelle Aquitaine.

Article 2 : l'internat

L'accueil à l'internat est accordé en priorité aux élèves inscrits dans l'établissement selon des critères définis comme suit, en privilégiant les élèves pré-bac :

- L'éloignement de la famille
- La durée des transports quotidiens
- Les nécessités sociales ou médicales
- La participation à des sections sportives nécessitant une proximité quotidienne
- L'âge de l'élève : mineur, mineur émancipé puis majeur de second cycle.

Dans le cadre de la cité scolaire (lycée, lycée des métiers et collège), la répartition est indiquée dans la convention tripartite de partition de la cité. En cas de désaccord ou d'impossibilité, l'arbitrage de la collectivité de rattachement est sollicité.

L'élève interne absent plusieurs semaines consécutives (stages, examens...) est tenu de libérer son espace de toute affaire personnelle (cf. le règlement intérieur du lycée et notamment son annexe relative à l'internat).

Article 3 : la demi-pension

Le temps de pause méridienne est un moment qui contribue à la qualité de vie dans la cité scolaire et à la santé de tous, plus particulièrement aux élèves à qui la priorité de l'accueil est donnée.

L'amplitude de cet accueil se fait en tenant compte de la capacité des salles de restauration, des conditions matérielles de passage au self, du calendrier scolaire, des horaires de cours, des examens et concours ainsi que des conventions d'hébergements d'autres établissements ou ponctuelles.

La capacité d'accueil s'apprécie notamment en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, du ou des mode(s) de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation, du temps nécessaire minimum pour s'alimenter assis et du mode de gestion de l'accès.

La coupure standard des enseignements est d'une heure trente. La coupure des enseignements ne peut être inférieure à une heure. Cette coupure d'une heure doit rester exceptionnelle.

Sous réserve de capacités d'accueil suffisantes, sont considérées comme convives dans l'ordre de priorité suivant :

- Les élèves inscrits dans la cité scolaire, les apprentis de l'UFA, les stagiaires de la formation continue, les élèves, apprentis et stagiaires extérieurs en formation, en examen ou en stage sur site ainsi que les élèves hébergés sur la base d'une convention.
- Les élèves externes peuvent prendre exceptionnellement des repas au tarif fixé par la collectivité de rattachement, dans la limite d'un repas hebdomadaire. Cet accès n'est possible que dans le cadre de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour toute autre raison appréciée par le chef d'établissement ou son délégué.
- Les commensaux : personnels titulaires, contractuels, stagiaires, assistants de langue étrangère, quel que soit leur employeur (état, collectivité de rattachement ou EPLE), présents en raison de leur concours au fonctionnement quotidien de la cité scolaire.

Il n'existe pas de commensaux de droit.

- Les hôtes de passage : personnes extérieures au lycée présentes dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait de façon générale à la vie de l'établissement.

Pour les élèves internes qui pratiquent des activités périscolaires en fin de journée, des mesures appropriées sont mises en œuvre afin qu'ils puissent bénéficier de plateaux repas servis dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire notamment en matière de conservation des aliments.

Les repas améliorés, de réception sont organisés au libre choix de l'établissement dans le cadre du fonctionnement sans perturber le service rendu aux élèves. Ils sont servis à titre exceptionnel et de manière temporaire. Ils sont organisés dans le respect de la libre concurrence.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité alimentaire et de traçabilité de l'origine des aliments, en période d'ouverture du service, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans les espaces dédiés à la restauration collective en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

Le projet d'accueil individualisé doit être sollicité sur avis médical et après étude par les infirmières scolaires.

Le SRH n'étant pas une obligation pour les élèves et les commensaux, toute infraction aux règles de bonne tenue, de respect des personnels, du respect des denrées présentées et du cadre de restauration pourra être sanctionnée par le chef d'établissement selon les dispositions prévues au règlement intérieur.

Article 4 : modalités d'accueil au SRH

4.1 : modalités d'inscription

L'inscription à la demi-pension ou à l'internat vaut pour l'année scolaire entière.

A titre exceptionnel, un seul changement de catégorie (d'interne à demi-pensionnaire ou externe et de demi-pensionnaire à externe) pourra être autorisé par le chef d'établissement en cours d'année scolaire.

Les demandes de changement de régime sont formulées par écrit, par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur. Les demandes doivent être reçues par le chef d'établissement au plus tard deux semaines avant l'issue du trimestre. Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps dans les quinze jours suivant la rentrée scolaire, les changements de catégorie sont acceptés sans condition.

Un changement de régime de fait et sans remise d'ordre sur la période, pourra être prononcé par le chef d'établissement à l'encontre d'un interne absent volontairement des cours, sans justification, mais présent à l'internat.

4.2 : principe de tarifications des prestations

Les tarifs annuels sont adoptés par le conseil régional de Nouvelle Aquitaine.

4.2.1 : Tarifs forfaitaires

Pour rappel, les tarifs régionaux sont forfaitaires et annuels. Ils sont établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement quel que soit le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève.

Compte tenu du découpage des trimestres, de périodes d'examen et des congés scolaires, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service durant la période. La facturation trimestrielle est établie compte tenu du découpage suivant :

- 1^{er} trimestre : de la rentrée scolaire au 31 décembre soit 15/36
- 2^{ème} trimestre : du 1^{er} janvier au 30 mars soit 12/36
- 3^{ème} trimestre : du 1^{er} avril au dernier jour de l'année scolaire officielle soit 9/36

Les tarifs trimestriels sont arrêtés par le chef d'établissement et portés à la connaissance des familles dans le dossier d'inscription ou de réinscription.

4.2.2 : tarifs à la prestation

Seuls les repas consommés ou l'hébergement dont a bénéficié l'utilisateur sont facturés sur la base des tarifs fixés par le conseil régional de Nouvelle Aquitaine.

4.3 Accessibilité au restaurant scolaire

L'accès au restaurant scolaire s'effectue en présentant une carte magnétique (carte permanente, badge jetable ou ticket provisoire). La carte permanente est fournie à chaque usager par le lycée. Elle doit être

conservée en bon état. En cas de perte ou de détérioration empêchant son bon fonctionnement, son remplacement est facturé au prix voté par le conseil d'administration du lycée.

En application du principe que chaque élève demi-pensionnaire ou interne doit pouvoir accéder au service restauration en cas d'oubli de la carte, celui-ci doit se présenter dans les vies scolaires ou au service de gestion afin d'obtenir un ticket provisoire valable pour la journée.

La carte magnétique ne peut être utilisée par un tiers. Toute utilisation par un tiers est considérée comme une fraude qui expose son utilisateur comme son titulaire à des sanctions définies par le règlement intérieur du lycée.

4.4 : gestion des soldes des cartes

Le solde des cartes magnétiques des élèves, étudiants, apprentis, stagiaires ou commensaux ayant quitté définitivement le lycée seront communiqués aux intéressés par courrier ou courriel. Sans communication d'un RIB de leur part dans un délai de 3 mois, les soldes dont le montant est inférieur à 8 euros restent acquis à l'établissement. Pour les montants supérieurs à 8 euros, la règle de la prescription quadriennale s'applique.

Dans les deux cas, le conseil d'administration délibère éventuellement sur l'acceptation du titre de recette exceptionnel correspondant.

Article 5 : facturation et paiement

5.1 : les forfaits

5.1.1 : définition des forfaits

Les familles peuvent opter pour les forfaits suivants :

- *demi-pension 5 jours* : du lundi au vendredi

- *demi-pension 4 jours* : lundi, mardi, jeudi et vendredi (les situations particulières où le 5^{ème} jour de la semaine n'est pas le mercredi sont signalées par courrier adressé au chef d'établissement pour autorisation de transfert).

- *internat 5 nuits* : du dimanche soir (sans service de restauration) avec un accueil de 20 h 00 à 22 h 00 au vendredi après le service de restauration de midi

- *internat 4 nuits* : du lundi à partir de 7 h 00 au vendredi après le service de restauration de midi.

5.1.2 : les modes de règlements

Les factures de frais scolaires au forfait sont établies en début de trimestre. Le paiement se fait à réception de l'avis aux familles (facture).

Les familles disposent des modes de paiement suivant :

- en espèces à la caisse du comptable (le montant par encaissement ne peut dépasser 300 euros).
- par chèque à l'ordre du lycée
- par virement bancaire sur le compte du lycée
- par télépaiement via PRONOTE
- par prélèvement automatique. Ce dernier est reconduit automatiquement à chaque rentrée. Il appartient aux familles de signaler les changements de domiciliation bancaire. En cas de rejet de prélèvement, la famille perd le droit d'user de ce mode de paiement au deuxième incident.

Lorsque la famille souhaite bénéficier d'un échancier particulier, elle adresse une demande motivée au comptable de l'établissement.

5.2 Les prestations

Les usagers quel que soit leur statut ou régime doivent payer leur repas avant leur passage au service de restauration.

Les usagers habituels approvisionnent leur carte selon les moyens de paiement suivant :

- en espèces à la caisse du comptable.
- par chèque à l'ordre du lycée
- par carte bancaire par le biais des terminaux situés dans l'enceinte de l'établissement
- par virement bancaire sur le compte du lycée
- par télépaiement à partir du site internet du lycée

En cas de non-paiement répété ou de débit permanent de la carte, le chef d'établissement peut retirer le droit d'accès au service de restauration. Ce retrait se fait après notification par écrit à l'intéressé de l'obligation de régulariser au plus vite sa situation.

Les usagers ponctuels payent leur repas avant leur passage au bureau de l'intendance.

Les personnes invitées par l'établissement ne peuvent l'être que par le chef d'établissement ou son délégué.

5.3 : gratuité

Seul le chef de cuisine ou la personne responsable du service du soir peut bénéficier de la gratuité. Dans ce cas, cette gratuité fait l'objet d'une déclaration annuelle au titre des avantages en nature.

Article 6 : modulation de paiement par attribution d'aides sociales

Pour les élèves bénéficiaires de bourses nationales, celles-ci peuvent venir en déduction des montants dus par les familles.

Par ailleurs, les familles peuvent bénéficier d'aides dans le cadre des fonds sociaux (état et région) gérés par l'établissement. Ces attributions se font dans le cadre des modes d'attribution et barème adoptés par l'établissement.

Les formulaires de demande sont accessibles en ligne sur le site du lycée. Ils sont à déposer auprès du service de gestion qui en assure l'instruction.

Les aides accordées sont déduites du montant à acquitter.

Dans le cadre d'aides accordées par d'autres organismes, elles sont déduites des montants dues dès que la famille ou l'organisme attributaire les porte à la connaissance de l'établissement.

Article 7 : les remises d'ordre

7.1 : définition et calcul

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. Cette remise est dite « remise d'ordre ».

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

Principe du décompte : la remise d'ordre est effectuée pour le nombre d'absence réelle au service sur la base du tarif forfaitaire annuel ramené au nombre de fonctionnement du service.

- forfait 5 jours ou nuits : 1/180 par jour d'absence
- forfait 4 jours ou nuits : 1/144 par jour d'absence

Décompte du tarif journalier pour l'internat :

- repas de midi : 40 %
- repas du soir : 30 %
- nuit et petit déjeuner : 30 %

7.2 : conditions de mise en œuvre des remises d'ordre

La remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement selon les conditions suivantes.

7.2.1 : remises d'ordre de droit

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

- fermeture complète du service de restauration ou d'hébergement.

La fermeture s'entend par l'arrêt complet du fonctionnement du SRH. Aucune catégorie d'utilisateur n'est alors accueillie. En période de grève, la distribution d'un repas froid aux élèves demi-pensionnaire et internes n'entraîne pas la fermeture du SRH.

- stage ou période de formation en milieu professionnel.

La remise d'ordre est effectuée lorsque le stage est prévu par un référentiel et intégré dans le plan adopté par le conseil d'administration. La remise d'ordre est effectuée si l'élève ne fréquente plus le SRH durant cette période.

Dans le cadre des stages, lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement scolaire, la famille se voit appliquer le tarif de l'établissement d'origine. Le lycée Marguerite de Valois règle le montant des prestations dues au tarif appliqué par l'établissement d'accueil. Dans ce cas, la famille ne peut prétendre à bénéficier de la remise d'ordre.

Le lycée d'origine facture les seuls dépassements de tarif à la famille si le stage entraîne un changement de facto de régime (de demi-pensionnaire à interne).

- voyage ou sortie scolaire.

La remise d'ordre est effectuée si le voyage ou la sortie est effectué sur le temps scolaire et si l'établissement ne prend pas en charge tout ou partie la restauration ou l'hébergement.

- décès de l'élève.

- démission de l'élève.

Celle-ci est prise en compte si elle est formalisée par un écrit émanant de l'élève majeur ou du responsable légal de l'élève mineur. Par défaut de formalisation de la démission et en cas d'absence continue (démission de fait), aucune remise d'ordre ne peut être appliquée jusqu'à la fin du trimestre considéré.

De 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 ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

7.2.2 : remises d'ordre de circonstance

Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure ou égale à 5 jours de fonctionnement consécutifs.

Pour une absence supérieure à 5 jours, une remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement sur demande écrite de l'élève majeur, du représentant légal de l'élève mineur accompagnée du cas échéant des pièces justificatives. La remise d'ordre est alors calculée à partir du 6^{ème} jour d'absence consécutif du service.

Ces remises d'ordre concernent :

- les absences pour maladie (la transmission du certificat suffit pour valoir demande de remise d'ordre)
- les absences pour accident
- les absences pour exclusion provisoire ainsi que la période d'exclusion à titre temporaire. L'exclusion définitive entraîne automatiquement la remise d'ordre calculée au jour de la décision du conseil de discipline.
- les absences du SRH pour raisons culturelles. Les remises d'ordre sont alors calculées en fin de période selon les absences effectives.
- Les absences pour participation à des championnats nationaux ou internationaux en dehors de ceux organisés par l'AS ou l'UNSS
- Les changements de régime en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées :
 - Régime alimentaire pour raisons médicales
 - Changement de domicile
 - Période de chômage du ou des responsable(s) légal(aux)
 - Décès du ou des responsable(s) légal(aux)

Période d'examen et fin des cours anticipée : ces deux situations sont déjà prises en compte dans la détermination du calcul et ne donne pas lieu à remise d'ordre.

Article 8 : conditions de mise en œuvre du présent règlement

Le présent règlement entre en application au 1^{er} janvier de l'année suivant son adoption par le conseil d'administration.

Seul le conseil d'administration est compétent pour en modifier les termes et son application.

Article 9 : litige et médiation

En cas de contestation du calcul de la remise d'ordre ou de sa non-application, l'élève majeur ou le représentant légal de l'élève mineur introduit une demande de recours gracieux par courrier adressé au seul chef d'établissement de la cité scolaire Valois-Rostand.

En cas de litige, la voie de la médiation est prioritaire à toute procédure contentieuse.

Le tribunal administratif compétent est celui dont dépend le lycée Marguerite de Valois.

Angoulême, le 3 décembre 2018

A blue ink signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text: "Lycée M DE VALOIS" at the top, "Monsieur Le Provisur" in the center, and "Lycée des Métiers J. ROSTAND" at the bottom.