

**REGLEMENT DEPARTEMENTAL  
DE LA RESTAURATION**

Septembre 2010



## SOMMAIRE

PREAMBULE .....	page 3
<b>CHAPITRE I : L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS</b> .....	page 4
Article 1 : Les modalités d'accès au service de la restauration scolaire.....	page 4
1.1. L'accueil .....	page 4
1.2. L'inscription .....	page 4
1.3. Les conditions d'exclusion.....	page 4
Article 2 : Les modalités de paiement .....	page 5
Article 3 : Les remises de principe et les remises d'ordre .....	page 5
3.1. Les remises de principe .....	page 5
3.2. Les remises d'ordre accordées de plein droit.....	page 6
3.3. Les remises d'ordre accordées sur demande des familles .....	page 6
Article 4 : La prise en compte des prescriptions médicales .....	page 6
<b>CHAPITRE II : L'HEBERGEMENT DES COMMENSAUX</b> .....	page 7
Article 1 : Les modalités d'accès au service de la restauration scolaire.....	page 7
1.1. L'accueil.....	page 7
1.2. L'inscription .....	page 7
Article 2 : Les tarifs.....	page 7
Article 3 : Les modalités de paiement .....	page 8
3.1. Les principes généraux .....	page 8
3.2. Les exonérations de paiement.....	page 8



## **Préambule**

Le Conseil général du Val d'Oise rappelle son attachement aux principes d'une école laïque dans laquelle les enfants apprennent à travailler et à vivre ensemble, quelles que soient leurs origines sociales et culturelles.

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié aux Départements et aux Régions de nouvelles missions, notamment celle de la restauration scolaire. Dans ce cadre, et conformément aux conventions qui lient le Conseil général et les collèges, il est confié aux Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) le soin d'appliquer le présent Règlement départemental de la restauration.

L'inscription à la demi-pension confère à l'élève un statut avec des droits et des obligations qu'il doit respecter ; elle oblige notamment à l'assiduité. L'absence au service de la demi-pension relève d'une cause indépendante de la volonté du demi-pensionnaire. Elle peut également être autorisée pour respecter des croyances personnelles.

Le Département est désireux de permettre à chaque élève, ainsi qu'aux autres usagers des établissements, d'accéder à un service de restauration de qualité. Les menus sont élaborés par les collèges selon les normes diététiques en vigueur et leur préparation est soumise aux normes d'hygiène et de sécurité. Dans le respect des règles de la laïcité, les propositions de repas doivent tenir compte des contraintes d'une population mixte, sans jamais imposer un aliment susceptible de contraindre une conviction personnelle, ni jamais privilégier d'éventuelles demandes particulières.

Dans ce cadre, le présent Règlement définit les conditions et les modalités d'organisation suivant lesquelles le service de la restauration scolaire doit se dérouler. Il s'applique à l'ensemble des collèges publics du Val d'Oise et se substitue donc aux règlements internes de demi-pension adoptés dans chaque établissement scolaire. Néanmoins, il ne remplace en aucun cas le règlement intérieur du collège ; il vient le compléter.

Le chapitre 1 relatif à l'hébergement des collégiens entre en application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010. En revanche, le chapitre 2 concernant les commensaux entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011.

Un groupe de travail relatif au Règlement départemental de la restauration se réunira de nouveau après une période de deux ans à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010 afin de dresser un bilan de son application.

## CHAPITRE I : L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS

### Article 1 : Les modalités d'accès au service de la restauration scolaire

#### 1.1. L'accueil

Le service de la restauration accueille :

- Les élèves inscrits dans l'établissement en tant que demi-pensionnaires ;
- Les élèves hébergés : ont le statut d'hébergés les élèves dont l'établissement a signé une convention avec l'établissement d'accueil ;
- Les élèves externes qui peuvent être amenés à manger exceptionnellement à la demi-pension, sous réserve de l'accord du chef d'établissement.

#### 1.2. L'inscription

Le représentant légal inscrit son (ou ses) enfant(s) au service de la demi-pension, uniquement auprès du collège, en début d'année scolaire.

Le choix du statut (demi-pensionnaire ou externe) s'effectue pour l'année scolaire.

Le collège détermine le statut des élèves qui prennent régulièrement des repas à la prestation ("au ticket").

L'inscription à la demi-pension n'est pas automatique et ne s'opère pas par le biais du calcul du tarif de restauration dans le cadre du dispositif Rest'O collège.

- Dispositions dérogatoires :

Le chef d'établissement peut autoriser un changement de statut en cours d'année pour des raisons majeures dûment justifiées (déménagement, raison médicale,...).

Le représentant légal de l'élève devra remettre dans un délai raisonnable une demande écrite et les justificatifs au chef d'établissement afin que ce dernier puisse prendre en compte le changement de situation.

#### 1.3. Les conditions d'exclusion

La mise en œuvre et les décisions d'exclusion relèvent du chef d'établissement. Le conseil de discipline est saisi en cas d'exclusion d'une durée supérieure à huit jours.

Au sein de la demi-pension et durant la pause déjeuner, l'élève doit respecter les mêmes règles que celles inscrites au règlement intérieur du collège.

Une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée à l'encontre du demi-pensionnaire si celui-ci ne respecte pas les règles de bonne conduite / tenue.

L'exclusion définitive se traduit par la perte du statut de demi-pensionnaire et donne lieu à une remise d'ordre. En revanche, dans le cas d'une exclusion temporaire, l'élève conserve son statut et aucune remise d'ordre n'est attribuée.

L'exclusion de l'élève peut être prononcée lorsque les frais de demi-pension ne sont pas payés dans les délais réglementaires.

Toutefois, une procédure est lancée en amont par l'établissement afin de résoudre le problème (relances par courrier, aides proposées). Si aucune issue favorable n'est trouvée, malgré les démarches entreprises, le dossier peut être transmis par l'agent comptable à un huissier pour le recouvrement.

## Article 2 : Les modalités de paiement

Le paiement relève de la responsabilité de l'agent comptable de l'établissement scolaire.

Dans le cadre du dispositif Rest'O collège, le prix du repas est calculé à partir du quotient familial. Le mode de facturation repose sur le principe du forfait trimestriel de 4 jours par semaine (formule obligatoirement proposée par les collèges), ou 1, 2, 3 ou 5 jours par semaine dans le cas où le collège propose ces forfaits.

Le paiement s'effectue par trimestre et est exigible dès réception de la facture. Tout trimestre commencé est dû.

En accord avec l'agent comptable, des délais de paiement ou un paiement fractionné pourront éventuellement être accordés sur demande du représentant légal.

La tarification de la restauration est fonction du nombre de jours réels de fonctionnement du service de la demi-pension. Le nombre de jours facturés par trimestre est fixé chaque année par le Conseil général, sur proposition de l'Inspection académique, selon le découpage trimestriel suivant :

<b>Trimestres</b>	<b>Période</b>
1 <sup>er</sup> trimestre	De la rentrée de septembre aux vacances de Noël
2 <sup>ème</sup> trimestre	De la rentrée de janvier aux vacances de printemps
3 <sup>ème</sup> trimestre	De la rentrée d'avril aux vacances d'été

## Article 3 : Les remises de principe et les remises d'ordre

Les remises d'ordre et de principe correspondent à des régimes de déduction financière.

### 3.1. Les remises de principe

La remise de principe est un dispositif administré par le Ministère de l'Education Nationale.

Les familles ayant au moins trois enfants scolarisés en qualité de demi-pensionnaire dans un établissement public de second degré peuvent bénéficier d'une remise de principe sur présentation des certificats de scolarité de chaque enfant précisant leur présence à la demi-pension.

En début d'année scolaire, le représentant légal de l'élève transmet au collège sa demande écrite accompagnée des justificatifs.

### 3.2. Les remises d'ordre accordées de plein droit

La remise d'ordre est attribuée de plein droit dans les cas suivants :

- Elèves participant à un stage obligatoire, une sortie pédagogique ou un voyage organisé par l'établissement, lorsque l'établissement ne prend pas en charge le repas ;
- Fermeture de la demi-pension pour cas de force majeure : grève de personnel, épidémie, catastrophe naturelle ;
- Changement d'établissement de l'élève ;
- Exclusion définitive de l'élève.

La remise d'ordre est accordée sans délai de carence : le remboursement concerne la période entière.

### 3.3. Les remises d'ordre accordées sur demande des familles

La remise d'ordre est attribuée sur demande écrite des familles, accompagnée le cas échéant de justificatifs, dans les cas suivants :

- Grève des transports, intempéries, à compter de 5 jours consécutifs ;
- Elève absent pour raisons médicales à compter de 5 jours consécutifs et sur présentation d'un certificat médical ;
- Elève absent pour croyances personnelles. La remise d'ordre est attribuée pour une durée d'absence égale ou supérieure à 5 jours. Le représentant légal de l'élève remet à l'EPL une semaine avant la période concernée le formulaire prévu à cet effet.

La remise d'ordre est accordée sans délai de carence : le remboursement concerne la période entière.

### Article 4 : La prise en compte des prescriptions médicales

Un enfant atteint d'une allergie alimentaire, ou soumis à un régime alimentaire spécifique, peut être admis à la demi-pension par le chef d'établissement suite à l'avis obligatoire du médecin scolaire.

Un certificat médical est remis au médecin scolaire qui donne son avis sur l'éventuelle admission de l'élève.

La mise en place des conditions matérielles nécessaires à cet accueil relève de l'établissement.

Dans le cas où l'EPL n'est pas en capacité de prévoir des menus spécifiques et de garantir une totale sécurité, la recherche d'une solution pertinente sera mise en place, conjointement avec la famille. Si le collège autorise l'élève à consommer un panier repas, la famille assume la pleine responsabilité de la fourniture et du conditionnement du repas. La chaîne du froid doit impérativement être respectée. En tout état de cause, la solution retenue résulte d'un choix pris entre l'EPL, le Conseil général et la famille, ce sous l'égide du médecin scolaire.



## CHAPITRE II : L'HEBERGEMENT DES COMMENSAUX

### Article 1 : Les modalités d'accès au service de la restauration scolaire

#### 1.1. L'accueil

Outre les élèves, le service de la restauration accueille :

- Les commensaux : sont considérés comme commensaux tous les personnels relevant de la Fonction publique d'Etat ou de la Fonction publique territoriale, travaillant au quotidien dans un collège public valdoisien et y déjeunant régulièrement. Sont inclus les équipes mutualisées d'agents départementaux des collèges (ADC) ainsi que les correspondants techniques de proximité ;
- Les agents extérieurs : les personnels extérieurs relevant de la Fonction publique et prenant exceptionnellement leur repas au collège pour des raisons professionnelles ;
- Les employés de sociétés privées missionnées par le collège ou le Conseil général, acceptés au service de la restauration par le chef d'établissement ;
  
- Les personnes invitées par le chef d'établissement.

#### 1.2. L'inscription

Les délais d'inscription des commensaux au service de la restauration relèvent du chef d'établissement.

Néanmoins, dans le cas où une réservation est nécessaire, il est demandé aux commensaux de bien vouloir commander leur repas au moins une semaine à l'avance, afin que le service de la restauration puisse s'organiser dans de bonnes conditions.

### Article 2 : Les tarifs

Le prix du repas payé par les commensaux est désormais adossé à leur indice de rémunération, ce pour répondre au souhait du Département d'instaurer une égalité de traitement entre tous les commensaux des collèges publics valdoisiens.

Quatre tarifs sont fixés selon les tranches suivantes :

- Un tarif à 2,25 € :

Il concerne uniquement les agents dont le contrat ne repose pas sur une grille indiciaire, c'est-à-dire les emplois aidés et tout autre personnel "sans indice", quelle que soit leur fonction publique d'origine.

- Un tarif à 2,60 € :

Il s'applique aux agents dont l'indice majoré est inférieur à 355.

- Un tarif à 3,80 € :

Il s'applique aux agents dont l'indice majoré est compris entre 355 et 465.

- Un tarif à 4,90 € :

Il s'applique aux agents dont l'indice majoré est supérieur à 465, ainsi qu'aux agents extérieurs (passagers).

Les agents départementaux des collèges (ADC) qui sont amenés à déjeuner dans un autre collège valdoisien bénéficient du tarif de leur établissement d'origine, adossé à leur indice de rémunération. Cette disposition s'applique également aux correspondants techniques de proximité, ainsi qu'aux équipes mutualisées d'ADC. En revanche, cette règle ne concerne pas les agents de l'Etat des autres collèges, dans la mesure où le gestionnaire de l'établissement d'accueil ne connaît pas leur indice majoré. Dans ce cas, le tarif "passager" de 4,90 € est appliqué, sans contestation possible.

Les tarifs sont fixés pour une durée de deux ans.

#### Cas particuliers :

Les étudiants qui sont amenés à effectuer un stage au sein des collèges, dans le cadre de leur formation d'enseignant, paient le tarif de 2,25 € à condition que leur contrat ne soit pas rattaché à une grille indiciaire. Dans le cas où ces personnels sont dotés d'un indice, la règle générale s'applique.

Dans les collèges accueillant une structure de formation continue GRETA, le tarif appliqué pour les stagiaires GRETA est de 2,60 €.

Tout autre cas issu d'une situation particulière relève de la décision du chef d'établissement.

### Article 3 : les modalités de paiement

#### 3.1. Les principes généraux

Les commensaux sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation (au ticket).

Pour éviter au collège de payer des repas et / ou des denrées alimentaires non consommés, tout repas réservé par un commensal est dû, sauf cas de force majeure dûment justifié auprès du gestionnaire ou de l'agent comptable.

Le paiement relève de la responsabilité de l'agent comptable de l'établissement scolaire.

#### 3.2. Les exonérations de paiement

Les exonérations de paiement concernent :

- Les personnes invitées par le chef d'établissement : la dépense correspondant au coût des repas est imputée sur les frais de réception du service restauration.
- Le chef responsable de cuisine ou d'office : la gratuité du repas est appliquée au chef responsable de cuisine ou d'office désigné par le principal du collège. En cas d'empêchement prolongé de l'agent, un suppléant est désigné par le chef d'établissement et bénéficie donc, durant la période de remplacement, de la gratuité du repas.