

RÈGLEMENT DU SERVICE RESTAURATION HÉBERGEMENT CITÉ SCOLAIRE JEAN MOULIN

Préambule

Le service de restauration et d'hébergement est un service facultatif (et non un droit) qui contribue à l'accueil des élèves, des usagers et à la qualité de vie en lycée. Il favorise l'accomplissement de la mission éducative et peut, à ce titre, être inscrit au projet d'établissement. Il contribue aux missions d'éducation, notamment au goût et à la santé grâce à la découverte d'une alimentation variée, équilibrée et de qualité avec une initiation à de nouveaux produits : produits issus de l'agriculture biologique, de terroirs, de saison, de produits de proximité etc...

Il 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.

Article 1 : Cadre général

Transmis à la Région après son adoption par le Conseil d'Administration, le présent règlement a pour objet de déterminer les règles et directives encadrant l'accueil au service de restauration et d'hébergement de la cité scolaire Jean Moulin. Il définit également les modalités de gestion et d'organisation du service de restauration et d'hébergement ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies dans ce service.

Article 2 : 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 ou la durée des transports quotidiens ;
- La nécessité sociale ou médicale.

À la marge, pour les élèves qui pratiquent des activités périscolaires en fin de journée, des mesures appropriées seront mises en œuvre afin qu'ils puissent bénéficier de plateaux repas servis dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire (conservation des aliments).

L'élève interne absent plusieurs semaines consécutives (stages, examens...) est tenu de libérer son espace de toute affaire personnelle.

Le service propose également des chambres d'hôtes destinées occasionnellement aux personnels du lycée en fonction des disponibilités et après accord du chef d'établissement.

Article 3 : Demi-pension

Sous réserve que les capacités d'accueil soient suffisantes, sont considérés comme des convives selon les priorités ci-après :

- 1) Les élèves inscrits dans la cité scolaire, les apprenants de la formation initiale, de l'apprentissage, de la formation continue, les élèves extérieurs en formation ou en examen sur site ainsi que les élèves hébergés sur la base d'une convention. La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre des repas au tarif fixé par la collectivité, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour toute autre raison appréciée par le chef d'établissement.
- 2) Les commensaux : personnels titulaires, contractuels ou stagiaires, les assistants de langue exerçant dans la cité scolaire ainsi que les personnels de la collectivité présents dans le lycée en raison de leur activité professionnelle.
- 3) Les hôtes de passage : personnes extérieures à la cité scolaire présentes dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.
- 4) Les correspondants étrangers des élèves de l'établissement temporairement accueillis au titre d'échange scolaire ou d'action de coopération internationale, ainsi que leurs responsables accompagnants.

S'agissant des repas spéciaux (repas améliorés, de réception...) organisés au libre choix du chef d'établissement, ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur site à titre exceptionnel, dans le respect de la libre concurrence.

« L'accueil des personnes susceptibles de bénéficier du service de restauration doit s'opérer dans le cadre des principes généraux du droit dégagés par la jurisprudence, en particulier la liberté du commerce et de l'industrie conjuguée au principe de spécialité des établissements publics : ainsi l'accueil d'usagers autres que ceux qui fréquentent habituellement l'établissement (apprenants et personnels notamment) ne peut être envisagé que de manière exceptionnelle et temporaire » (circulaire du Ministère de l'Éducation nationale du 19 février 2007, Instruction codificatrice 94-100-M99 du 22 septembre 1994).

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire, en période d'ouverture du service, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans les lieux de restauration, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (circulaire 2003-135 du 8 septembre 2003 publié au BOEN).

L'offre de restauration n'étant pas une obligation, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée, par le chef d'établissement, selon les règles édictées au règlement intérieur.

Article 4 : Modalités d'accueil au service de restauration et d'hébergement

4-1 La période d'ouverture

Le service de restauration et d'hébergement fonctionne sur l'ensemble de la période scolaire (du jour de la rentrée scolaire aux vacances d'été selon le calendrier scolaire arrêté par le ministère de l'Éducation nationale) à l'exception des jours fériés et des périodes des petites vacances scolaires.

La demi-pension comprend les déjeuners du lundi midi au vendredi midi inclus.

L'hébergement comprend les repas, les nuitées et les petits-déjeuners, du dimanche soir (sans restauration) au vendredi midi inclus.

Le service fonctionne aux horaires suivants :

Petit-déjeuner

De 6 h 50 à 7 h 30

Déjeuner

de 11 h 30 à 13 h 15

Sauf mercredi 11 h 30 à 12 h 45

Dîner

de 18 h 55 à 19 h 15

4-2 Modalités d'inscription

La famille ou l'élève majeur demande à bénéficier d'un régime choisi en début d'année scolaire entre :

- Demi-pensionnaire 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
- Demi-pensionnaire 5 jours
- Externe (avec possibilité d'acheter des tickets au repas)
- Interne (le cas échéant selon les disponibilités à l'internat)

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

A titre exceptionnel, un seul changement de catégorie pourra être autorisé par le chef d'établissement en cours d'année scolaire. Les demandes de changement de régime, formulées par écrit et par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur, doivent être reçues par le chef d'établissement au plus tard deux semaines avant la fin du trimestre, pour une prise d'effet à compter du terme qui suit. **Tout trimestre commencé est dû en totalité.** Il pourra être examiné au cas par cas un changement de régime en cours de trimestre pour cas de force majeure (motif disciplinaire, médical, social...) qui sera laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

Compte-tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps dans les quinze jours suivant la rentrée, les changements de catégorie seront acceptés sans condition sur demande écrite de la famille.

4-3 Principe de tarification des prestations

- Forfait internat et demi-pension : les tarifs annuels sont adoptés par le Conseil Régional après avis du Conseil d'Administration conformément aux orientations de la collectivité de rattachement. Les tarifs sont forfaitaires et établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement quel que soit le nombre de repas pris ou des jours de présence de l'élève (soit 180 jours pour les internes et les demi-pensionnaires 5 jours et 144 jours pour les demi-pensionnaires 4 jours).

Compte tenu du découpage des trimestres et des congés, 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 validée par un acte du Conseil d'Administration et établie compte tenu du découpage artificiel suivant :

- 1^{er} trimestre (rentrée scolaire – 31 décembre) 15/36
- 2^{ème} trimestre (1^{er} janvier – 31 mars) 12/36
- 3^{ème} trimestre (1^{er} avril – fin d'année scolaire) 9/36

- Tarifs à la prestation : seuls les repas consommés ou l'hébergement dont a bénéficié l'utilisateur sont facturés suivant les tarifs fixés par la collectivité.

4-4 Modalités d'accès

L'accès au restaurant scolaire se fait par carte magnétique : celle-ci est prêtée à l'utilisateur par le lycée et doit être conservée en bon état. En cas de perte ou de détérioration importante (en dehors de l'usure normale), son remplacement sera facturé au coût d'achat. Lorsque l'utilisateur quitte définitivement l'établissement, la carte doit être rendue auprès du service Gestion. En cas de non restitution ou si la carte est rendue inutilisable, elle sera facturée au coût d'achat.

Cette carte magnétique ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers ; toute utilisation par un tiers est considérée comme frauduleuse et expose son utilisateur comme son titulaire à des sanctions définies dans le règlement intérieur du lycée.

Tout élève doit pouvoir accéder au service de restauration. En cas d'oubli de la carte (pour les élèves au forfait), des modalités d'accès sont permises afin que l'élève puisse se restaurer. Pour les élèves externes (au ticket) et les commensaux, il convient de s'assurer que le compte est suffisamment approvisionné.

Le solde restant sur les cartes magnétiques des élèves ou des commensaux ayant quitté définitivement l'établissement sera communiqué aux intéressés par mail ou par courrier. Le remboursement interviendra sur demande écrite accompagnée d'un RIB. Sans réponse de leur part dans un délai de 3 mois, les soldes dont le montant est inférieur à 8 € resteront acquis à l'établissement (article 21 de la loi de finances n°66-948 du 22 décembre 1966). Pour les montants supérieurs à 8 €, la règle de la prescription quadriennale s'appliquera.

Article 5 : Facturation et paiement

5-1 Les forfaits

Les factures de frais scolaires au forfait sont établies en début de trimestre. Leur paiement se fait à réception.

Les moyens de règlement acceptés sont les suivants : télépaiement (lien de connexion indiqué sur l'avis aux familles), virement bancaire, chèque, espèces, carte bancaire (sur place au service Gestion).

Les familles qui souhaitent bénéficier d'un paiement fractionné ou d'un prélèvement automatique mensuel le signalent sur le dossier qui est remis à l'inscription.

5-2 Les commensaux et les élèves externes

Les convives doivent payer leur repas avant consommation en approvisionnant leur compte. Le chef de cuisine peut, s'il le souhaite, bénéficier de la gratuité des repas. Dans ce cas, ceux-ci feront l'objet d'une déclaration au titre des avantages en nature sur la base de 20 repas mensuels avec un ajustement en fin d'année civile. A cette fin, un décompte annuel sera fourni par l'établissement à la Région.

Article 6 : Modulation du paiement par l'attribution d'aides sociales

Pour les élèves bénéficiaires du second cycle, les bourses peuvent venir en déduction des montants dus par les familles. De plus, afin de permettre l'accès au plus grand nombre au service de restauration, le chef d'établissement a la possibilité, dans la limite des moyens dont dispose la cité scolaire, d'aider les élèves ou les familles en difficulté par les fonds sociaux (régionaux ou État).

Les aides de ces fonds sont également déduites du montant à acquitter.

Les dossiers de demande de fonds social sont à retirer auprès des services Gestion, Secrétariat élèves et Vie scolaire.

Article 7 : 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 scolaires dite « remise d'ordre ».

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

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours d'absence réelle au service de restauration et d'hébergement sur la base du tarif forfaitaire annuel, ramené au nombre de jours de fonctionnement du service.

Soit un forfait 5 jours : $1/180^{\text{ème}}$ par jour d'absence, pour un forfait 4 jours : $1/144^{\text{ème}}$.

S'agissant du forfait internat ($1/180^{\text{ème}}$), le tarif journalier est découpé comme suit :

- Repas de midi : 40 %
- Repas du soir : 30 %
- Nuit et petit-déjeuner : 30 %

La remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement dans le respect des règles qui suivent.

7-1 Remise d'ordre de droit

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

- Fermeture du service d'hébergement et de restauration
- Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre son repas en dehors de son établissement
- Voyage scolaire ou sortie pédagogique sur le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration et l'hébergement
- Absence pour exclusion sur décision du chef d'établissement
- Décès de l'élève

D'une manière générale, la remise 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 de la cité scolaire.

7-2 Remise d'ordre de circonstances

La remise d'ordre est accordée à la famille sur demande adressée au chef d'établissement et accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Élève changeant d'établissement scolaire en cours de période
- Élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire pour raisons médicales, changement de domicile de la famille etc...)
- Raisons médicales (maladie ou accident) : la durée de l'absence doit être supérieure à 5 jours consécutifs (sans interruption). Une remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement sur demande écrite ou sur présentation d'un justificatif de l'élève majeur ou de la famille. Cette remise est donc calculée à partir du 6^{ème} jour d'absence au service.
- Pratiques liées aux usages d'un culte

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

Le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise d'ordre.

Article 8 : Utilisation des locaux de restauration et d'hébergement

Sauf exception, le prêt ou la location, hors cadre scolaire, des cuisines et éléments de stockage de produits alimentaires est strictement interdit (pour des raisons d'hygiène).

Tout accueil de groupe hors période scolaire devra faire l'objet d'un accord de la collectivité de rattachement consigné dans une convention d'utilisation de locaux, transmise un mois avant la date d'effet de cette dernière dûment accompagnée d'une attestation d'assurance visant à couvrir les risques inhérents.

Article 9 : Réservation des repas pour tous les élèves et les commensaux

Un dispositif de gestion de réservation des repas est mis en place au sein de la cité scolaire. L'objectif est de :

- améliorer la qualité du service aux usagers grâce à une connaissance affinée des effectifs attendus,
- lutter contre le gaspillage alimentaire,
- faciliter les conditions de travail de l'équipe de cuisine et anticiper la préparation des repas,
- optimiser les dépenses.

Tous les repas sont soumis à l'obligation de réservation sauf :

- Les repas du soir et les petits déjeuners des élèves internes et internes-externés,
- Les personnes extérieures qui souhaiteraient déjeuner à titre exceptionnel (invités).

La carte de self est obligatoire pour avoir accès à un plateau lors du passage au restaurant scolaire.

Les bornes ne permettent pas de payer les repas. Les règlements continueront d'être traités directement à l'intendance ou via l'application en ligne MyTurboself.

Comment réserver son repas ?

Sur les bornes : Une borne près de la salle des professeurs – Une borne dans le hall de la Vie Scolaire.

1^{ère} utilisation : Passer ma carte sur le lecteur code-barres. Consulter mon compte. Créer mon mot de passe. Ensuite, vous avez la **possibilité de réserver vos repas jusqu'à 8 semaines** et le jour même **avant 10h15**.

Grâce aux bornes, 3 options s'offrent à vous:

- Je consulte mon compte (consulter son solde, voir ses réservations, les modifier)
- Je réserve mes repas (**attention, il ne sera plus possible de modifier vos réservations après 10h15 pour le déjeuner du jour même**)
- J'ai oublié ma carte de self (avec votre identifiant et votre mot de passe : possibilité d'éditer un ticket afin de déjeuner le jour même)

Sur Internet :

Vous pouvez également réserver vos repas en vous rendant sur le site de l'établissement (onglet Menu, Liens Utiles, MyTurboSelf) ou en cliquant sur le lien ci-dessous :

Lors de votre 1^{ère} connexion, vous devez créer un compte. Prévoir 48 h avant que votre compte soit validé. Vous recevrez alors un identifiant et un mot de passe sur votre boîte mail. Lors de la connexion suivante, vous pourrez changer votre mot de passe. Une fois connecté à votre compte, vous pourrez visualiser votre solde, **réserver**, **modifier** ou **annuler** vos repas.

Informations générales

Les personnes qui auraient oublié de réserver mais qui veulent déjeuner, pourront passer au self à 12h45.

Le repas est facturé à la réservation et non à la consommation : tout repas non annulé ou non pris sera donc facturé. Aucune réservation ne sera effectuée par le service Intendance.

A titre exceptionnel :

- Une personne qui aurait réservé et qui serait absente pour un motif valable (maladie, évènement familial) pourra annuler sa réservation en faisant parvenir un mail à l'adresse suivante : frais.scolaire.jmoulin@ac-poitiers.fr
- Toute situation dont la décision d'annulation de réservation appartiendra à la cheffe d'établissement.