

Table des matières

I. PRÉAMBULE.....	2
II. MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION	2
Art. 1. Inscription de l'élève à la demi-pension pour l'année.....	2
Art. 2. Choix du régime de l'élève.....	2
Art. 3. Changement du régime de l'élève en cours d'année	3
III. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION	3
Art. 4. Ouverture du restaurant et passage au self	3
Art. 5. Enregistrement du passage au self.....	3
Art. 6. Nourriture consommée au self.....	4
Art. 7. Le savoir-vivre à table.....	4
Art. 8. La desserte des plateaux après le repas	4
IV. TARIFICATION ET ORGANISATION FINANCIÈRE DU SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION.....	4
Art. 9. Les principes de la tarification	4
Art. 10. Découpage de l'année scolaire pour la tarification de la demi-pension	4
Art. 11. Facturation au représentant légal financier de la demi-pension pour les élèves.....	4
Art. 12. Moyens de paiement de la demi-pension pour les élèves.....	5
Art. 13. Exigibilité et facilités de paiement	5
V. REMISES ET AIDES FINANCIÈRES POUR LE SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION ET POUR LA SCOLARITÉ	6
Art. 14. Remises d'ordre.....	6
Art. 15. Aides financières	6
VI. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES : punitions et sanctions.....	6

I. PRÉAMBULE

Vu le Décret n° 2000-992 du 6 octobre 2000 modifiant le décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement, le service de restauration du collège accueille tous les élèves demi-pensionnaires. Il concourt à l'amélioration des conditions de vie dans le collège et est intégré au projet d'établissement. La contribution financière des usagers aux charges de fonctionnement tient compte des orientations données par la collectivité de rattachement à savoir le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône qui fixe les grandes lignes de son fonctionnement auquel nous sommes astreints.

Le service de restauration est destiné aux élèves du collège. Toutefois, d'autres usagers pourront être accueillis au sein du service de restauration, ils doivent avoir un lien professionnel avec le milieu pédagogique, éducatif sans toutefois mettre en difficultés l'organisation de la restauration des collégiens (surveillance, sécurité des biens et personnes, hygiène et salubrité).

La demi-pension est un service proposé aux familles et n'est pas un dû. Le service de restauration contribue à l'accueil des élèves et à la qualité de vie au collège.

A la demi-pension, toute personne s'engage à respecter les règles de discipline, d'hygiène et de sécurité et notamment aux règles fixées par le règlement intérieur du collège.

II. MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION

Art. 1. Inscription de l'élève à la demi-pension pour l'année

Elle se fait grâce au document remis dans le dossier d'inscription de tout nouvel élève

Art. 2. Choix du régime de l'élève

Le représentant légal financier de l'élève choisit entre (règles fixées à la fois par le code de l'éducation et par la collectivité départementale et qui ne peuvent donc pas être adaptées localement) :

- Régime externe, dans ce cas l'élève prend son repas de midi en dehors du collège, il sort après le dernier cours du matin et revient avant le 1^{er} de l'après-midi ;
- Régime demi-pensionnaire sur quatre jours (lundis, mardis, jeudis, vendredis) dit forfait DP4 ;

L'élève demi-pensionnaire prend son repas de midi au collège, sa présence à la demi-pension est obligatoire, il est tenu de rester au collège pendant le temps de pause méridienne. S'il n'a pas cours l'après-midi et seulement dans ce cas il peut sortir après son repas à l'une des heures d'ouverture du portail.

Pour tout élève ne disposant pas de forfait et qui souhaite déjeuner occasionnellement, il est appliqué un tarif « élève repas exceptionnel », il doit respecter comme les demi-pensionnaires habituels ce présent règlement, raison pour laquelle ce règlement doit être visé par tous les élèves (externes et demi-pensionnaires)

Art. 3. Changement du régime de l'élève en cours d'année

En cours d'année scolaire, le changement de régime (externe/demi-pensionnaire) est possible à chaque changement de trimestre de facturation (cf. art. 08), soit au 1^{er} janvier ou au 1^{er} avril. Pour cela, le représentant légal financier de l'élève doit transmettre au service Intendance une demande écrite dans le mois qui précède le changement de trimestre (*).

(*): attention, voir article 10, la facturation est faite au trimestre selon le calendrier suivant : du 1^{er} jour de la rentrée au 31 décembre de l'année N, du 1^{er} janvier au 31 mars de l'année N+1 et du 1^{er} avril au jour des congés d'été de l'année N+1

A titre exceptionnel, un changement de régime peut être accordé en cours de trimestre dans les cas suivants :

- En cas de déménagement modifiant la distance domicile-collège ;
- Pour des raisons médicales dûment justifiées ;
- Pour des raisons éducatives exprimées par la Direction de l'établissement ;
- Pour toute situation particulière laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

III. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION

Art. 4. Ouverture du restaurant et passage au self

La demi-pension ouvre ses portes les lundis, mardis, jeudis et vendredis, dès 11h45 jusqu'à 13h15.

Un appel micro est réalisé tout au long du service afin de permettre aux élèves d'accéder à la demi-pension selon l'ordre de passage des classes.

Les élèves demi-pensionnaires doivent s'y présenter en bon ordre sous le contrôle d'un assistant d'éducation. Les élèves doivent progresser calmement et sans impatience dans la file du self pour y composer le plateau repas suivant le menu.

Art. 5. Enregistrement du passage au self

Une carte magnétique à code barre donne accès à la demi-pension. Elle permet d'identifier l'utilisateur et son droit de passage, elle est donc strictement personnelle. Cette carte est distribuée aux usagers, gratuitement une fois au cours de leur scolarité pour les élèves. Elle doit être conservée en bon état. Toute carte détériorée ou perdue devra être remplacée dans les plus brefs délais, moyennant une somme forfaitaire votée en Conseil d'Administration. Un élève sans carte (oubli, perte...) ou ayant une carte en mauvais état, ne sera accepté que de façon exceptionnelle et en fin de service et il devra se munir d'une nouvelle carte dans les meilleurs délais auprès du service de gestion.

Art. 6. Nourriture consommée au self

Il est strictement interdit d'amener des denrées au réfectoire sauf pour les élèves allergiques bénéficiant d'un plan d'accueil individualisé (PAI) ou autre usager devant se prémunir contre des allergies alimentaires. Dans ce cas, l'élève apportera quotidiennement son panier repas selon le protocole en vigueur. Il est strictement interdit de sortir de la nourriture du réfectoire.

Art. 7. Le savoir-vivre à table

Les personnes qui déjeunent doivent se tenir correctement à table en respectant les règles de savoir-vivre. Les élèves doivent rester assis et manger proprement. Il est interdit de crier, courir, de se bousculer et de circuler sans raison dans le réfectoire, tout comme il est interdit de projeter de la nourriture ou de l'eau.

Art. 8. La desserte des plateaux après le repas

Quand les élèves ont fini leur repas, ils se dirigent calmement vers la desserte, rassemblent dans leur assiette tout ce qui est à jeter et, au passage devant la plonge, remettent aux endroits prévus leurs couverts, assiettes et plateau.

IV. TARIFICATION ET ORGANISATION FINANCIÈRE DU SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION

Art. 9. Les principes de la tarification

Les tarifs pour l'année en cours figurent sur la fiche d'inscription du dossier administratif remis à chaque rentrée scolaire.

Le coût du forfait annuel est fixé par le Conseil Départemental des Bouches du Rhône. **Ce forfait est indépendant du nombre de repas consommés et il est identique pour tous les collèges du Département.**

Le Conseil d'Administration fixe et vote, annuellement, les tarifs des « repas élève exceptionnel » et des repas des commensaux. Ces catégories d'usagers payent leur repas par avance.

Art. 10. Découpage de l'année scolaire pour la tarification de la demi-pension

L'année scolaire est divisée en trois trimestres inégaux :

1^{er} trimestre : du 1^{er} jour de la rentrée de septembre au départ des vacances de Noël,

2nd trimestre de la reprise des cours de janvier au 31 mars,

3^{ième} trimestre du 1^{er} avril au début des vacances d'été.

Art. 11. Facturation au représentant légal financier de la demi-pension pour les élèves

La facturation des frais de demi-pension est trimestrielle, les factures sont transmises au représentant légal financier au cours de la seconde quinzaine d'octobre (1^{er} trimestre), de janvier (pour le 2nd trimestre) et d'avril (pour le 3^{ième} trimestre) par voie postale. **Le paiement est exigible dans les 15 jours suivants la facturation.**

Art. 12. Moyens de paiement de la demi-pension pour les élèves

Plusieurs moyens de paiement sont proposés aux familles :

- Par chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du collège Joseph d'Arbaud,
- En espèces auprès du service Intendance du collège Joseph D'Arbaud,
- Par virement bancaire sur le compte de l'établissement,
- Grâce au télépaiement via la plateforme dématérialisée accessible depuis l'espace « Téléservices – parents ».

Art. 13. Exigibilité et facilités de paiement

Tout trimestre commencé est dû en intégralité. Le paiement échelonné est possible, jusqu'à trois fois par trimestre, sur demande formulée par le représentant légal de l'élève auprès du service Intendance du Collège, et acceptation de l'Agent Comptable. Toutefois l'intégralité de la somme due devra être réglée avant la fin du trimestre concerné. Le non-paiement des frais de demi-pension expose à des poursuites par voie d'huissier et les charges afférentes seront alors supportées par la famille.

Les bourses sont déductibles du montant des frais de demi-pension et automatiquement déduites de la facture adressée au représentant légal financier. Selon le taux dont bénéficie l'élève, tout ou partie de la facture trimestrielle est prise en charge. Si le montant des bourses dépasse le coût du trimestre de demi-pension, le reliquat est versé au représentant légal financier de l'élève en fin de trimestre.

Règlement intérieur - annexe service de restauration

V. REMISES ET AIDES FINANCIÈRES POUR LE SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION ET POUR LA SCOLARITÉ

Art. 14. Remises d'ordre

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

Une remise d'ordre est accordée de plein droit aux familles sans qu'il soit nécessaire qu'elles en fassent la demande, dans les cas suivants :

- Fermeture du service (grève par exemple), épidémie ou tout autre cas de force majeure,
- Stage ou voyage,
- Changement de régime en cours de trimestre pour raison majeure,
- Pendant la durée d'une exclusion temporaire de l'établissement dans le cadre des sanctions prononcées par le chef d'établissement,
- Départ définitif de l'établissement.

Une remise d'ordre peut être accordée, sous conditions et à titre exceptionnel, dans les cas suivants :

- Une absence pour raison médicale, de 10 jours consécutifs, sur demande écrite du représentant légal et présentation d'un certificat médical,
- À l'appréciation du chef d'établissement, pour une absence dès lors que celle-ci est prévisible et supérieure à 20 jours, et qu'une demande de remise est adressée par écrit au chef d'établissement.

Art. 15. Aides financières

Les fonds sociaux sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les familles pour régler certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants (frais de restauration...). L'établissement a la possibilité dans la limite des crédits dont il dispose, d'aider les familles en difficultés économiques. **Pour bénéficier d'une aide du fonds social des cantines, les familles doivent constituer une demande auprès de l'assistante sociale du collège.**

Une aide du fonds social des cantines reste une mesure ponctuelle et exceptionnelle valable pour une créance donnée et n'est pas reconductible automatiquement.

VI. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES : punitions et sanctions

Le règlement intérieur du collège s'applique au sein du restaurant scolaire et le présent règlement distinct **signé par tous les élèves** rajoute des règles de comportement dont le manquement peut justifier de l'ouverture d'une procédure disciplinaire tel que cela est prévu au règlement intérieur du collège avec notamment des punitions ou des sanctions dont l'exclusion temporaire de 1 à 8 jours consécutifs du service annexe de restauration, dans ce cas l'élève est tenu d'assister au cours mais il doit sortir pendant la pause méridienne pour aller déjeuner à son domicile pendant la durée de la sanction.

Cette annexe au règlement intérieur du collège, adoptée par le Conseil d'Administration du Collège lors de sa séance du 29/06/2023, est applicable à la rentrée 2023, révisable annuellement après étude des modifications par une Commission ad hoc.