

## **REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION**

**Décision du Conseil d'Administration du 06 mars 2023**

**L'inscription au service de demi-pension entraîne l'acceptation du présent règlement intérieur**

### **I. ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION**

#### **1. Fonctionnement général**

Le service de demi-pension du collège Massenet fonctionne sur le calendrier officiel de l'année scolaire paru au Journal Officiel. Les repas à facturer correspondent aux jours d'ouverture de la demi-pension selon une base **forfaitaire de 140 jours** décidée par la collectivité locale de rattachement. Sauf exception (semaine de la rentrée scolaire, réaménagement du calendrier...) les semaines comportent toujours le même nombre de jours d'ouverture de la demi-pension auxquels il suffit de déduire les jours fériés.

Un seul forfait DP4 (4 jours) est proposé.

L'élève inscrit reçoit une carte de contrôle d'accès strictement personnelle valable pendant la durée de l'inscription. Cette carte est remplaçable en cas de perte, vol ou détérioration au tarif de **5,00 €**. En cas de non-production répétée de sa carte, l'élève peut être exclu temporairement ou définitivement du restaurant scolaire.

#### **2. Les heures d'ouverture**

Le restaurant scolaire est ouvert de 11 heures 45 à 13 heures 00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, durant la période de présence des élèves. Le service sera fermé le mercredi sauf en cas d'ouverture exceptionnelle de l'établissement toute la journée pour des raisons de fonctionnement.

En raison de leurs services, les surveillants et les personnels ATC peuvent déjeuner à partir de 11 heures.

#### **3. Les personnes autorisées**

##### **a. Les élèves demi-pensionnaires**

Les parents qui souhaitent que leur enfant déjeune à la demi-pension doivent remplir un imprimé distribué avec le dossier d'inscription en juin. L'inscription de l'élève à la demi-pension ne sera définitive qu'à la réception de cet imprimé par le service de gestion.

**A titre exceptionnel, un changement de régime peut être accordé en cours de trimestre :**

- En cas de déménagement modifiant la distance domicile / collège
- Pour raison médicale dûment justifiée, (présentation d'un certificat médical et suivi infirmière)
- Pour raison éducative exprimée par la Direction de l'Établissement,
- Pour toute situation particulière à l'appréciation du Chef d'Établissement.

Les élèves externes qui souhaitent exceptionnellement prendre leur repas à la cantine doivent s'acquitter du paiement d'un ticket « élèves exceptionnels » au moins un jour avant au service intendance.

##### **b. Le personnel du collège**

Les personnels administratifs, sociaux, techniques, de surveillance, et enseignants sont autorisés à déjeuner à la cantine. Les surveillants et les personnels techniques sont des commensaux de droits. A chaque rentrée scolaire, les personnels concernés devront apporter la preuve de leur grille indiciaire (indice INM) afin que le tarif approprié leur soit appliqué.

Les personnes extérieures à l'établissement devront s'acquitter du tarif « commensal exceptionnel ».

## II. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE DE DEMI-PENSION

Le temps du déjeuner est un moment de détente qui contribue à la qualité de vie de l'établissement et à la santé de tous. L'ordre, la discipline, le respect du lieu ainsi que du personnel qui y travaille sont une obligation. Il est important que cette pause méridienne soit agréable et reposante pour tous.

### 1. Attitudes et comportements

Toute dégradation sera sanctionnée. Le montant de la réparation dépend de la valeur de l'objet détruit.

Suite à leur inscription à la demi-pension, actée par le service d'Intendance, les élèves seront enregistrés sur le logiciel Alise lors des journées de pré-rentrée.

Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée selon le régime des procédures disciplinaires en vigueur.

### 2. Circulation des aliments au sein du service d'hébergement et du collège

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, **il est interdit d'introduire (et de sortir) des aliments au réfectoire** sauf pour les élèves bénéficiant d'un *Plan d'Accueil Individualisé* dûment instruit (infirmierie).

### 3. Absence de l'élève à la demi-pension

L'inscription à la demi-pension engage l'élève à être présent à tous les repas de la semaine. Tout élève qui ne se présente pas au contrôle d'accès au réfectoire est considéré comme absent de la demi-pension. En cas de défaut de présence, des mesures seront prises par la vie scolaire.

## III. FRAIS DE LA DEMI-PENSION

Les frais de demi-pensionnaires sont arrêtés par le Conseil Départemental et seront facturés trimestriellement en adéquation avec le calendrier scolaire publié au Journal Officiel. Ils peuvent être diminués grâce à des aides financières et des bourses, elles aussi réglementées.

### 1. Le tarif de la demi-pension

Les frais de demi-pension sont forfaitaires et payables par trimestre.

Ce prix relève de la collectivité de rattachement et est fixé pour l'année civile. Le Conseil d'Administration sera informé du coût annuel au moment de l'élaboration du budget de l'établissement.

En cas de difficulté financière grave, la famille est invitée à se rapprocher de l'Assistante Sociale du collège.

**En cas de défaut de paiement du montant total ou partiel d'un trimestre, le Chef d'Établissement pourra prononcer une exclusion de la DP à la fin du trimestre.**

Tout trimestre commencé est dû en entier, l'absence à l'un des repas n'entraînant aucune réduction.

Les démissions devront faire l'objet d'une demande écrite auprès de l'Intendance au cours du trimestre précédent pour être examinée. La décision sera communiquée à la famille et prendra effet au début du trimestre suivant.

### 2. Cas ouvrant droit à remise d'ordre

Le montant de la remise d'ordre se calcule en fonction du prix moyen d'un repas (donné par la collectivité) et du nombre de jours d'absence.

Le trimestre est dû dans sa totalité excepté dans certains cas où une remise d'ordre pourra être accordée. Ces cas sont les suivants :

#### a. Remise accordée sous condition et sur demande écrite de la famille

- changement de régime : « régime d'externat temporaire » pour raison personnelle, minimum d'une semaine.
- maladie en cas d'arrêt minimal **de deux semaines consécutives** (8 repas consécutifs) : la famille doit déposer une demande expresse avec un certificat médical au secrétariat de gestion du collège.

**b. Cas d'absences pour raison de force majeure :**

Ces remises seront accordées de plein droit et automatiquement déduites par l'Établissement, quel que soit le nombre de repas non consommés :

- élèves changeant d'Établissement en cours de trimestre
- les périodes de stages seront automatiquement déduites des frais de demi-pension au prorata du forfait de l'élève, en fonction du calendrier prévisionnel des stages
- fermeture du service d'hébergement prononcée par le Chef d'Établissement (grève, circonstances particulières et exceptionnelles, comme épidémie, inondation des locaux...)
- participation de l'élève à des voyages scolaires et/ ou sorties, organisés par l'Établissement pour lesquels aucun repas froid n'est préparé par ce dernier
- renvoi définitif ou temporaire de l'élève du service de restauration ou de l'établissement.

**3. Bourses et aides financières**

**a. Bourses nationales (Etat) :**

Il s'agit d'une aide versée par l'Établissement pour le compte de l'Etat. Les dossiers sont à retirer au secrétariat en début d'année scolaire :

**IMPORTANT : la demande doit être renouvelée chaque année.**

Conditions d'attribution : En fonction du nombre d'enfants à charge et du revenu fiscal de référence et sur présentation d'un avis d'imposition.

Versement : trimestriel

Pour les demi-pensionnaires, la bourse est automatiquement déduite du montant de la demi-pension.

Pour les familles des élèves demi-pensionnaires bénéficiant d'une bourse nationale, le montant de la bourse viendra diminuer les frais de demi-pension. La famille devra payer le reliquat sur présentation de l'« avis aux familles » envoyé en fin de trimestre par le service de l'intendance.

**b. Chèques resto-collège (Conseil Départemental) :**

Conditions d'attribution : Être titulaire d'une bourse nationale **ET** être demi-pensionnaire 4 jours

L'instruction du dossier est automatique lorsque le dossier de bourse a été déposé.

Versement : le chèque resto collège, d'une valeur de 60% du tarif DP4, s'ajoute au montant de la bourse et vient en déduction du montant de la demi-pension.

**c. Aides sur le fond social collégien :**

Dans le cadre des mesures prises en faveur des familles en difficulté financière, un Fonds Social a été mis en place dans l'établissement.

Les familles désireuses de bénéficier de ces aides doivent prendre contact impérativement avec l'Assistante Sociale du Collège afin de déposer un dossier de demande. Dans tous les cas, l'anonymat et la confidentialité seront assurés.

Une aide financière, au titre du Fonds Social, ne peut être accordée que si la famille en fait la demande, elle ne peut avoir de caractère systématique et doit répondre à une situation individuelle déterminée.

Les aides attribuées en commission dépendent directement des Fonds versés à cet effet par les subventions de l'État.

**4. Paiement**

La famille reçoit en cours de trimestre, par voie postale, l'appel au paiement, appelé Avis aux familles.

Le chèque doit être libellé à l'ordre de l'Agent comptable du Collège Massenet et doit être remis au service de la gestion avec le coupon à découper sur l'Avis aux familles.

Si l'élève est excédentaire, la somme que doit le collège à la famille sera alors versée par virement bancaire, dans les jours qui suivent, sur le RIB fourni avec le dossier de bourse.

**La famille doit être à jour du règlement de la demi-pension afin de pouvoir inscrire son enfant pour l'année scolaire suivante à la demi-pension.**

La Cheffe d'Établissement  
Isabelle MONNET DEGAND