

REGLEMENTATION DU FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SRH)

L'USAGE DU SELF

Article 1

Le service de restauration et d'hébergement est une compétence de la collectivité territoriale de rattachement. Pour le collège, il s'agit du département de La Savoie. Il n'y a pas d'hébergement.

Article 2

Le service de restauration est un service autonome non obligatoire, qui achète les matières premières (denrées) et fabrique les repas pour l'ensemble des élèves et des personnels du collège. Les recettes de ce service sont essentiellement dues au paiement des familles et des personnels prenant leur repas au service de restauration.

Article 3

Les horaires d'ouverture du restaurant sont de 11h30 à 13h00. Ces horaires peuvent varier en fonction de l'activité du collège.

Article 4

Pour accéder au restaurant du collège, les élèves doivent être munis **obligatoirement** de leur carte d'accès. Cette carte peut être soit la carte TURBOSELF délivrée par le service de l'intendance ou la carte OKAY Savoie, demandée auprès du département sur le site <https://www.okaysavoie.fr/> et délivrée par lui. En cas d'oubli de carte, ils devront se présenter au service de l'intendance aux heures d'ouverture pour récupérer un ticket qu'ils remettront ensuite au personnel de cuisine pour qu'un plateau leur soit délivré. Les horaires d'ouverture de l'intendance sont affichés sur la porte d'entrée du service. Les élèves qui n'ont pas leur carte au moment du repas passeront en dernier.

Article 5

Les élèves doivent faire preuve de bonne pratique d'hygiène. Ils doivent avoir une tenue correcte et propre et se laver les mains avant de prendre leur repas.

Article 6

Les élèves doivent faire preuve de civilité et de respect dans leur comportement vis-à-vis du personnel et entre eux. A la fin de leur repas, ils doivent débarrasser leur plateau et ramener les pots d'eau.

LES TARIFS

Article 7

Le département de La Savoie fixe les tarifs de restauration chaque année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année). Ces derniers sont annexés au règlement de fonctionnement du SRH. Ils sont calculés sur un nombre de jours ouvrables du service de restauration déterminé par le département de La Savoie. Ils tiennent compte du calendrier scolaire en cours en celui de l'année scolaire suivante. Le conseil d'administration du collège est informé des tarifs appliqués au service de restauration lors du vote du budget.

Article 8

Les tarifs sont définis selon le régime de restauration adopté. En fonction du régime choisi, un coût journalier est calculé

Article 9

Il existe 3 régimes de restauration. Les familles peuvent opter à l'inscription de leur enfant au collège pour :

- Le forfait demi-pensionnaire à 4 jours (DP4) : les repas sont pris sur les jours ouvrables du service de restauration, soit les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- Le forfait demi-pensionnaire à 3 jours (DP3) : les repas sont pris sur les jours ouvrables uniquement sur les 3 jours choisis dans la semaine parmi
 - Les lundis, mardis et jeudis
 - Les lundis, mardis et vendredis
 - Les lundis, jeudis et vendredis
 - Les mardis, jeudis et vendredis
- Le régime externe (élève au ticket) : les élèves peuvent prendre leur repas au service de restauration, en s'acquittant préalablement du repas au tarif « externe »

Les inscrits au forfait DP3 peuvent déjeuner un autre jour autre que ceux choisis lors de l'inscription. Ils devront s'acquitter au préalable du prix du repas au tarif « externe »

Article 10

Les tarifs annuels des forfaits sont répartis sur l'année civile à laquelle ils font référence de la façon suivante :

- De janvier à mars inclus
- D'avril à la fin de l'année scolaire inclus
- De la rentrée scolaire à décembre inclus

Ils font l'objet d'une proposition soumise au vote du conseil d'administration du collège.

Article 11

Le cumul des prix par trimestre et le nombre de jours par trimestre correspondent au tarif annuel fixé par la collectivité de rattachement et au nombre de jours de fonctionnement du service du SRH sur l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Article 12

L'inscription à un régime de restauration vaut pour l'année scolaire. Toutefois, des exceptions peuvent déroger à la règle :

- Lors de la rentrée scolaire, une tolérance de 15 jours est accordée afin de pouvoir ajuster en fonction des emplois du temps des élèves. Passé ce délai des 15 premiers jours, il n'est plus possible de changer de régime.
- En fin de trimestre pour le trimestre suivant. Une demande écrite par mail ou par courrier devra être adressée au chef d'établissement en précisant le changement de régime, la date à laquelle ce changement intervient et le motif. Le chef d'établissement peut accorder ou refuser la demande.
- À tout moment, sur présentation d'un certificat médical justifiant le changement de régime.

Tout changement de régime doit faire l'objet obligatoirement d'un écrit.

Le chef d'établissement peut interdire l'accès au service de restauration à un élève dans le cas où celui-ci ne respecte pas le règlement de fonctionnement du service de restauration ou en cas de non-paiement du responsable légal.

Article 13

Les factures sont adressées aux responsables financiers déclarés lors de l'inscription et sont émises sous forme d'avis aux familles par l'agence comptable. Elles sont envoyées dès la première constatation, à partir du mois d'octobre pour le trimestre 1, à partir du mois de janvier pour le trimestre 2 et au mois d'avril pour le trimestre 3. Elles sont transmises à l'adresse mail du responsable financier, le cas échéant, par courrier au responsable financier ou remise directement à l'élève. Les factures sont émises depuis l'adresse générique opale-asap@noreply.phm.education.gouv.fr.

Article 14

Des relances amiables émises par l'agent comptable sont adressées en cas de retard de paiement, au nombre de une voire deux par trimestre. Elles sont préalables à l'avis avant poursuite.

Article 15

Lorsque les délais de paiement estimés par l'agent comptable sont dépassés, ce dernier procède à la rédaction de l'autorisation de poursuite validée par le chef d'établissement, qui fait recours au recouvrement des créances par voie d'huissier. Il peut aussi faire usage de la prérogative afférente à sa compétence en qualité de comptable en effectuant une saisie à tiers détenteur (SATD). Les avis avant poursuite et les poursuites sont adressés aux deux responsables déclarés de l'élève par lettre recommandée avec accusé de réception.

LES REMISES D'ORDRE

Article 16

Des remises d'ordre peuvent être appliquées pour les repas non pris des élèves inscrits au forfait uniquement. Ces remises d'ordre sont votées par le conseil d'administration du collège. Elles sont de deux ordres :

- Les remises d'ordre accordées de droit. Il s'agit des remises d'ordre pour lesquelles le service de restauration n'a pas été assuré (grève, exclusion, stage, sortie scolaire et voyage ou toute autre activité prévue dans le cadre du cursus scolaire). Le nombre de jours pour lesquels la remise d'ordre est appliquée correspond à la durée pendant laquelle le service de restauration n'a pas été opéré.
- Les remises d'ordre sur justificatif (absence pour raison médicale, motif religieux, ...). **Le justificatif est soit un certificat médical mentionnant que l'élève ne peut pas se rendre à l'école sur une période, soit une demande écrite définissant les dates de début et de fin s'il s'agit d'un motif religieux (les motifs religieux sont ceux inscrits au calendrier national), soit tout autre justificatif.**

Article 17

Les demandes doivent être remises au plus tôt au service de l'intendance, soit par courrier, soit par mail aux coordonnées suivantes :

Intendance.0730023d@ac-grenoble.fr

Si elles interviennent 5 jours ouvrables avant l'absence de l'élève, les remises d'ordre sont appliquées sur la durée totale de l'absence. Si elles sont fournies moins de 5 jours avant l'absence ou pendant l'absence de l'élève, les remises d'ordre sont accordées à partir du 6^{ème} jour ouvrable, pour la durée restante de l'absence. Cette disposition correspond au délai nécessaire pour commander les denrées. C'est la date de réception du mail ou du courrier qui est prise en compte pour le calcul de la remise d'ordre. En revanche, si l'absence a été constatée sans qu'aucun justificatif n'ait été remis à l'intendance, aucune remise d'ordre ne sera accordée.

Article 18

Pour une absence inférieure ou égale à 5 jours ouvrables, aucune remise d'ordre ne sera accordée, sauf si les justificatifs sont remis au moins 5 jours ouvrables avant l'absence de l'élève.

Article 19

En cas de prolongation de l'absence de l'élève, un nouveau justificatif doit être remis le plus rapidement possible au service de l'intendance afin d'éviter que le service de restauration prévoie l'élève dans les effectifs rationnaires.

Article 20

En cas d'hospitalisation, le bulletin d'hospitalisation doit mentionner la date d'entrée à l'hôpital et être transmis le plus rapidement au service de l'intendance. Il devra être accompagné d'un courrier ou d'un mail qui précise l'éventuelle durée d'absence.

Article 21

En cas de difficulté d'obtenir immédiatement un justificatif médical, un courrier ou un mail d'information de la part du responsable de l'élève devra être transmis au service de l'intendance. Le justificatif devra être transmis dès qu'il est en possession du responsable de l'élève.

Article 22

En cas de démission, le changement de régime est immédiat. Les élèves inscrits en DP3 ou DP4 sont placés en externes à la date de la démission.

Article 23

C'est la date de réception de la demande par le service de l'intendance qui est prise en compte pour l'application de la remise d'ordre.

Article 24

La demande ne vaut pas obligation. Hormis les remises d'ordre de droit, seul le chef d'établissement peut accorder une remise d'ordre.

Article 25

Seules les remises d'ordre votées par le conseil d'administration du collège sont autorisées, selon les modalités fixées par ce dernier.

LES AIDES

Article 26

Il existe les bourses nationales des collèges calculées à partir de l'impôt sur le revenu de l'année N-1 voire N-2. Le montant de la bourse est évalué sur 3 échelons, fixé nationalement par le ministère de l'Education Nationale.

Article 27

Les bourses des collèges sont affectées pour l'année scolaire et réparties par trimestre égaux. Chaque trimestre compte 90 jours :

- Octobre à décembre
- Janvier à mars
- Avril à juin

Article 28

Les bourses viennent en déduction des frais de restauration trimestriels. Si la bourse est supérieure à la créance de l'élève, la différence est payée à la personne pour qui la bourse a été accordée. Elle est réglée au trimestre échu, soit à la fin des mois de décembre, mars et juin de l'année scolaire.

Article 29

Les bourses sont accordées sous condition d'assiduité de l'élève à la scolarité. En cas de manquement constaté, un congé de bourse est opéré à partir du 15^{ème} jour d'absence injustifiée dans le trimestre.

Article 30

Le fonds d'aide social des cantines peut être une alternative ou un complément à la bourse des collèges. Dès la réception de l'avis aux familles, le responsable financier de l'élève adresse une demande d'aide de fonds social à l'intendance ou à l'assistance sociale du collège, accompagnée des justificatifs (attestation CAF + revenu imposable de l'année N-1). Des justificatifs complémentaires peuvent être joints pour préciser la demande.

Article 31

Les élèves qui mangent au ticket peuvent bénéficier d'une aide du fonds social. La consommation des repas sera autorisée à hauteur du montant qui leur sera accordé.

Article 32

Les critères d'attribution du fonds social sont votés en conseil d'administration du collège.

Article 33

L'attribution de l'aide sociale est effectuée en commission du fonds social présidée par le chef d'établissement.

ANNEXE

Tarifs service de restauration au 01/01/2025

Forfait DP4 jours	3,20 € / jour ouvrable
Forfait DP 3 jours	3,50 € / jour ouvrable
Elève externe et hors DP 3	4,20 € / repas pris
Autres élèves extérieurs	4,20 € / repas pris
Commensaux ind. < 445.....	3,20 € / repas pris
Commensaux ind. > ou = 445.....	5,00 € / repas pris
Repas personnels extérieurs.....	8,00 € / repas pris
Stagiaire éducation nationale ou département.....	3,20 € / repas pris