

Collège Arthur Chaussy – Brie Comte Robert

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION

Applicable à compter du 01 septembre 2018

Présenté au conseil d'administration du 7 mai 2018

Préambule

- a) L'inscription au service de restauration du collège Arthur Chaussy vaut acceptation de son règlement intérieur et du *règlement départemental du service de restauration scolaire des collèges publics* (téléchargeable sur www.achaussy.fr)
- b) Le collège Arthur Chaussy propose un service de restauration méridienne aux élèves et aux commensaux (personnels de l'établissement, extérieurs). Les repas sont confectionnés sur place.
- c) Le service de restauration demeure un service public facultatif.
- d) Le repas est un moment de convivialité important dans la journée qui doit se dérouler dans une ambiance calme, polie et agréable pour tous. Chacun veillera à respecter des mesures d'hygiène élémentaire (nettoyage des mains au gel hydro-alcoolique), à ne pas faire de gaspillage, à rapporter son plateau et son contenu, à trier les éléments de celui-ci à la fin du déjeuner ainsi que rapporter le pichet d'eau.

Article 1 – Accès et horaires

1. Le service de restauration fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30.
2. Le service est continu avec un système de passage par classe préétabli par le service de la vie scolaire, en fonction des emplois du temps.
3. L'accès au restaurant scolaire se fait à l'aide d'une carte magnétique nominative pour les demi-pensionnaires et les commensaux (Article 3 - § 11) ou un ticket repas pour les élèves externes et personnes extérieures (Article 7).
4. La carte magnétique d'accès au restaurant scolaire est personnelle et ne peut pas être prêtée. L'élève au régime demi-pensionnaire qui se présente sans sa carte pour déjeuner repasse à la fin de la file d'attente après vérification de son statut.

Article 2 – Menus

5. Les menus sont affichés, en fin de semaine pour la semaine suivante, dans l'enceinte de l'établissement et sur le site internet du collège www.achaussy.fr.
6. Les menus sont conçus dans le respect des normes de santé publique.
7. En cas d'allergie alimentaire avérée, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera signé entre la famille et l'établissement. L'infirmière scolaire assure le suivi des PAI de l'établissement. En dehors des PAI, aucun élève n'est autorisé à apporter au réfectoire boisson ou nourriture.

Article 3 – Inscription

8. L'inscription au service de restauration est effectuée au moment de l'inscription ou de la réinscription au collège au moyen d'un formulaire spécifique « [Fiche intendance](#) » (Annexe 1). La famille choisit le régime de l'élève : demi-pensionnaire ou externe. L'inscription est valable pour l'année scolaire entière.
9. Aucune inscription comme demi-pensionnaire n'est acceptée si la famille n'est pas à jour des frais de restauration de l'année scolaire précédente.
10. L'élève au régime externe est autorisé à déjeuner à la demi-pension de manière exceptionnelle et sous conditions (Article 7).
11. Une carte d'accès au service de restauration est offerte aux élèves demi-pensionnaires lors de la première inscription. Les élèves qui se réinscrivent conservent leur carte. En cas de perte ou de détérioration, la famille rachète une carte, au tarif voté par le conseil d'administration, pour accéder à la demi-pension.

Article 4 – Forfait de demi-pension

12. Le régime demi-pensionnaire proposé par le collège est le forfait 4 jours.
13. Le changement de régime (passage du régime demi-pensionnaire au régime externe et vice-versa) est possible sous conditions : après envoi d'un courrier ou courriel au service intendance (int.0771363n@ac-creteil.fr) avec un préavis de 3 semaines avant la fin du trimestre pour une prise en compte au trimestre suivant.
14. La facturation a lieu chaque trimestre :
 - a. 1^{er} trimestre : septembre-décembre ;
 - b. 2^{ème} trimestre : janvier-mars ;
 - c. 3^{ème} trimestre : avril-juin.
15. Les frais de demi-pension sont payables au début de chaque trimestre dès réception par la famille de la facture dénommée « avis aux familles » dans un délai de 15 jours après réception.

Article 5 – Tarifs

16. Les tarifs des repas (hors commensaux) sont fixés par le conseil d'administration du collège suivant les directives de l'assemblée départementale de Seine-et-Marne. Ils sont éventuellement modifiés au début de chaque année civile (Annexe 2 et 2bis).
17. Le tarif d'un repas d'élève demi-pensionnaire est toujours inférieur au tarif d'un repas d'élève externe qui souhaite manger exceptionnellement à la cantine. Pour information, au 1^{er} janvier 2017, le tarif d'un repas d'élève externe était de 5 euros.

Article 6 – Modalités de paiement

18. Les frais de demi-pension sont payables au service intendance du collège :
 - a. en espèces
 - b. par chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du collège Arthur Chaussy
 - c. par virement bancaire, dès réception de la facture trimestrielle, en indiquant en référence du virement « *NOM Elève, classe, DP* ».

19. Les familles ont la possibilité d'être prélevées automatiquement sur leur compte bancaire. Le paiement sera ainsi échelonné mensuellement. Pour ce faire, elles devront remplir au moment de l'inscription un formulaire spécifique « [Prélèvement automatique des créances de demi-pension](#) » (Annexe 3).
20. A défaut de paiement dans les délais impartis, des procédures de recouvrement par voie d'huissier de justice seront mises en œuvre. Les frais supplémentaires occasionnés seront à la charge de la famille.

Article 7 – Externes

21. Les élèves externes qui souhaitent manger à la cantine un jour spécifique doivent aller chercher un ticket repas au tarif « élève externe » au secrétariat d'intendance, la veille ou avant 10h30 le jour-même. Si l'élève se présente à la cantine à partir de 11h30 sans ce ticket, l'accès lui sera refusé.

Article 8 – Remises d'ordre

22. Les familles peuvent bénéficier d'une remise sur les frais de demi-pension dite « remise d'ordre » dans les seules circonstances suivantes :

Remise d'ordre accordée de plein droit :

- Exclusion définitive.
- Exclusion temporaire.
- Période de stage obligatoire en entreprise.
- Voyage ou sortie scolaire.
- Fermeture de l'établissement en raison d'examens.
- Fermeture du service de restauration pour cas de force majeure.
- Journée d'immersion des futurs sixièmes.

Remise d'ordre accordée sous condition :

- Jeûne (lié à un motif religieux).
- Maladie (absence d'au moins 5 jours consécutifs).
- Changement d'établissement.
- Grève des transports ou intempéries à compter de 5 jours consécutifs, le repas du premier jour restant dû si mis en fabrication.

23. Pour le jeûne, la remise d'ordre sera accordée sur demande écrite qui devra parvenir au service intendance au moins 3 semaines avant le début du jeûne.
24. Pour la maladie, la remise d'ordre sera accordée sur demande écrite accompagnée d'un certificat médical qui devra parvenir au service intendance (int.0771363n@ac-creteil.fr) dans les 30 jours suivant le retour de l'élève.
25. Le montant journalier de la remise d'ordre est égal au tarif unitaire payé par l'élève. La remise d'ordre s'obtient pas la formule suivante : nombre de repas non pris (après application du délai de carence éventuel) x montant journalier de la remise d'ordre.

Article 9 – Bourses, aides départementales et fonds sociaux

26. Les familles peuvent bénéficier de différentes aides sous condition de revenus : bourses nationales, aide départementale à la restauration scolaire (dispositif Cantinéo), fonds sociaux de l'établissement. Ces éventuelles aides sont déduites des frais de demi-pension. Elles sont détaillées sur le site internet du collège www.achaussy.fr.

27. Les demandes de **bourses nationales** sont réalisées en début d'année scolaire avant une date butoir indiquée par les autorités académiques. Au-delà de cette date, la demande sera rejetée.
28. Les demandes d'**aides départementales à la restauration scolaire** (Cantinéo) sont également effectuées **en début d'année scolaire** et à titre exceptionnel en cours d'année.
29. Les aides sociales sont attribuées pour atténuer les charges de demi-pension pour les familles en grande difficulté. Les demandes sont effectuées au cours de l'année. Les familles doivent se mettre en relation avec l'assistante sociale de l'établissement ou à défaut avec le gestionnaire.

Article 10 – Remboursement des trop-perçus

30. Les factures de demi-pension dénommées « Avis aux familles » sont remises aux familles pour règlement au début de chaque trimestre. Ces factures doivent être réglées par les familles selon le montant indiqué dans un délai de 15 jours après réception.
31. Les factures de début de trimestre ne tiennent pas obligatoirement compte des éventuelles remises d'ordre et autres déductions d'aides (bourses nationales, aides départementales à la restauration scolaire, fonds sociaux). Une régularisation est effectuée en fin de trimestre. Les éventuels trop-perçus du trimestre sont remboursés aux familles par virement bancaire.

Article 11 - Sanctions

32. En cas de manquement au règlement et aux règles de bonne conduite, l'élève s'expose aux punitions et sanctions définies dans le règlement intérieur du collège et peut être exclu temporairement ou définitivement de la demi-pension.

Annexes

Annexe 1 – Fiche intendance

Annexe 2 – Tarifs de la demi-pension en 2018

Annexe 2bis – Estimation des montants des forfaits 2018-2019

Annexe 3 – Formulaire de prélèvement automatique des créances de demi-pension