

Charte

du Service d'Hébergement & de Restauration des Lycées Bernard Palissy

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et notamment l'article 82 ;

Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié ;

Vu le décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié ;

Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006 ;

Vu l'article L 230-5 de la loi n° 2010-874 du 27 juillet 2010 relative à la modernisation de l'agriculture et de la pêche ;

Vu les délibérations 06CR070 du 18 décembre 2006 et 08CR055 du 15 décembre 2008 relatives aux conventions entre la Région et les établissements publics locaux d'enseignement ;

Préambule

Le service d'hébergement et de restauration est un service facultatif (et non un droit) qui contribue à l'accueil des élèves, des usagers et à la qualité de la vie en lycée. 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 qualité, de terroirs, de saison, 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 alimentaire.

Le service d'hébergement et de restauration doit, de ce fait, renforcer ses missions et ses règles afin de les adapter à l'évolution démographique des élèves.

Article 1 : Cadre général

Ce règlement, porté à la connaissance du conseil d'administration et affiché dans l'établissement, définit les modalités de gestion et d'organisation du service d'hébergement et de restauration ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies dans ce service.

L'amplitude d'ouverture du service de restauration et d'hébergement durant l'année scolaire est réglementé selon le règlement intérieur de l'établissement.

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 du domicile familial ou la durée des transports quotidiens,
- la nécessité sociale ou médicale,
- l'âge de l'élève : mineur, puis majeur de second cycle.

L'élève interne absent plusieurs semaines consécutives (stages, examens....) est tenu de libérer son espace de toutes affaires personnelles. Les modalités pratiques sont à définir dans le règlement intérieur de l'établissement.

Article 3 : Demi-pension

Deux modes de catégorie peuvent être souscrits au sein du régime de la demi-pension. Soit par mode forfaitaire annuelle, soit le mode à la prestation. Le choix est à déterminer dès le début de l'année lors de l'inscription.

Le temps de la pause méridienne est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des élèves, à qui la priorité d'accueil est donnée.

L'amplitude de cet accueil se fait en tenant compte de la capacité des salles, du calendrier scolaire, des horaires de cours, des examens et concours ainsi que des conventions d'hébergement entre établissements.

La capacité d'accueil s'apprécie notamment en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Néanmoins, la coupure des enseignements ne saurait en tout état de cause être inférieure à une heure.

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

- 1) les élèves inscrits dans l'établissement, 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 exceptionnellement 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 l'établissement ou 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 au lycée présentes dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement (avec l'accord du chef d'établissement).

A la marge, pour les élèves internes qui pratiquent des activités périscolaires en fin de journée, des mesures appropriées sont 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).

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 Modalités d'inscription

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 (sauf sur le troisième trimestre avril-juin où seuls les cas exceptionnels seront pris en considération). 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 trois semaines avant l'issue du terme, pour une prise d'effet à compter du terme qui suit. **Tout trimestre commencé est dû en totalité.**

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

Un changement de régime de fait (sans remise d'ordre sur la période) pourra être prononcé par l'établissement à l'encontre d'un interne absent volontairement des cours, sans justification, son accueil à l'internat lui sera refusé.

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.

4-2 Principe de tarification des prestations

Les tarifs annuels sont adoptés par le Conseil d'Administration des deux établissements, conformément aux orientations de la collectivité de rattachement.

Les tarifs forfaitaires sont annuels et établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement quel que soit le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève, que ce soit pour la demi-pension au forfait ou l'internat. Tout trimestre commencé est dû en totalité.

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 établie compte tenu du découpage artificiel suivant :

- 1er trimestre (rentrée scolaire - 31 décembre) : 15/36,
- 2ème trimestre (1er janvier – 30 mars) : 12/36,
- 3ème trimestre (1er avril – fin année scolaire) : 9/36.

Les tarifs à la prestation : seuls les repas consommés ou l'hébergement dont a bénéficié l'utilisateur sont facturés suivant les tarifs fixés par le conseil d'administration.

4-3 Utilisation de la carte magnétique

L'accès au restaurant scolaire se fait par carte magnétique, celle-ci est fournie gratuitement à l'utilisateur par le lycée pour toute la scolarité; elle doit être conservée en bon état. En cas de perte ou de détérioration, son remplacement sera facturé selon le tarif voté en conseil d'administration.

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

Afin de lutter contre le gaspillage alimentaire tous les usagers du service restauration & hébergement doivent obligatoirement réserver le repas du midi avant 10h20 pour le jour même. Le lycée propose la réservation en ligne via la plate forme « turbo self » ou sur place au moyen des bornes de réservation. Tous les repas consommés non réservés entraînent une pénalité financière (votée par le conseil d'administration), ainsi qu'un passage en fin de service afin de ne pas pénaliser les usagers qui ont réservé (gestion par le biais du système informatique de restauration & d'hébergement turbo self).

Tous les usagers doivent pouvoir accéder au service de restauration. En cas d'oubli, l'utilisateur doit obligatoirement se rendre au kiosque turbo self situé face à l'accueil afin de se faire délivrer un ticket de remplacement. Ce mode de fonctionnement doit rester exceptionnel, **l'utilisateur doit toujours avoir sa carte pour accéder au self.**

- L'utilisateur est responsable du réapprovisionnement du solde de sa carte
- Lorsque le solde de la carte est positif mais inférieur au coût d'un repas, l'utilisateur doit réapprovisionner sa carte.
- Si l'utilisateur est dans l'impossibilité d'approvisionner le solde de sa carte, il doit se signaler à l'intendance avant 10 h 20 et s'engager à combler tout négatif de solde dans les 24h00.

Les soldes restants sur les cartes magnétiques des élèves ou commensaux ayant quitté définitivement le lycée seront communiqués aux intéressés par courrier. 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. Pour les montants supérieurs à 8 € la règle de la prescription quadriennale s'applique.

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 familles qui souhaitent bénéficier d'un paiement fractionné ou d'un prélèvement automatique ou payer par virement bancaire ou payer en ligne sur le site du lycée sont invitées à se rapprocher de l'agent comptable du lycée.

5-2 Le paiement à la prestation

Les convives doivent payer leur repas avant le début du service.

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

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

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

Article 7 : Les remises d'ordre

7-1 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 sur la base du tarif forfaitaire annuel ramené au nombre de jours de fonctionnement du service.

Soit pour un forfait 5 jours : 1/180 par jour d'absence ; pour un forfait Demi pensionnaire 4 jours : 1/142.

S'agissant du forfait **d'internat** et de **demi-pension**, le tarif journalier se calcule à la journée forfaitaire.

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

a) 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 le 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,
- hospitalisation ou séjour en hôpital de jour,
- 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 du lycée.

Lorsque l'élève est accueilli dans un autre établissement, il revient à l'établissement d'origine de régler le montant des prestations dues au tarif pratiqué par l'établissement d'accueil, sur les sommes encaissées au titre des produits scolaires hors contributions reversées à la collectivité (22,5 %).

b) Remise d'ordre de circonstances :

Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure ou égale à 5 jours de fonctionnement consécutifs.

Pour une absence supérieure à 5 jours consécutifs, une remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement sur demande écrite de l'élève majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève mineur accompagnée, de pièces justificatives et dans le respect des dispositions régissant les absences autorisées par le code l'éducation.

Ces remises concernent :

- les absences pour maladie ou accident, exclusion,
- les changements de catégorie en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire pour raisons médicales, changement de domicile de la famille, etc.),
- pratiques liées aux usages d'un culte (demande formulée deux semaines précédant la période concernée).

Le Chef des établissements.

Mme Corinne Singer.