



# RÈGLEMENT DU SERVICE RESTAURATION

Le service de restauration constitue un service rendu aux familles, mais en aucune manière une obligation de l'établissement envers ces dernières. Il fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Ce règlement est diffusé à toutes les familles concernées et s'applique à tous ceux qui prennent leur repas au collège. Il complète le règlement intérieur du collège et ne s'y substitue pas.

## I- INSCRIPTION, QUALITÉ

L'inscription en tant que demi-pensionnaire (DP) se fait pour l'année scolaire complète. Néanmoins, un changement **définitif** de qualité entre externe et demi-pensionnaire peut être demandé, par courrier.

L'élève peut déjeuner jusqu'à 4 jours par semaine. Les jours sont définis par la famille avec l'emploi du temps définitif de l'élève et restent fixes. Les différences entre semaines sont prises en compte.

Pour sa 1<sup>ère</sup> inscription comme DP, l'élève reçoit gratuitement une carte valable pour toute sa scolarité au collège. Elle est la propriété du collège. En cas de perte ou de détérioration elle est remplacée mais les frais sont à la charge de la famille (tarifs fixés en Conseil d'Administration et communiqués chaque début d'année civile). En fin de scolarité, cette carte est restituée à l'établissement. En cas de non restitution elle sera facturée à la famille selon le tarif adopté.

L'élève habituellement externe peut être admis occasionnellement à déjeuner. Il est donc, temporairement, sous le régime "demi-pensionnaire" à condition que les parents en fassent la demande au service Intendance. Un reçu lui est alors remis pour être autorisé à prendre son repas. Il doit s'acquitter auparavant des frais du repas.

Inversement, l'élève DP qui exceptionnellement ne prend pas son repas est sous le statut d'externe.

**Toute demande de modification doit être formulée par écrit par les responsables légaux, sur papier libre, via le carnet de liaison, en utilisant les coupons ou grâce à notre Espace Numérique de Travail. Le document doit être donné au service Intendance ou au bureau de la Vie Scolaire au plus tard, la veille ouvrable du repas et ce avant 15h30 et 10h55 le mercredi.**

Un élève qui ne prend pas son repas pour des raisons de santé ou pour des motifs religieux reste sous le statut de DP ce jour-là.

## II- ACCÈS AU SERVICE

Dans le cadre de la **lutte contre le gaspillage alimentaire**, tout élève inscrit à la demi-pension doit obligatoirement déjeuner les jours définis sauf :

- s'il est absent ou a quitté l'établissement avec l'accord de la Vie Scolaire, de l'infirmière, de la direction ;
- si une demande écrite des parents est donnée (voir conditions dans le paragraphe précédent) ;
- si la veille, après 15h30, les cours du matin sont supprimés (sauf avis contraire de la famille).

**Dans le cas contraire, le repas sera débité du compte de l'élève.**

**En cas de modification de l'emploi du temps**, les élèves demi-pensionnaires désirant quitter l'établissement ne pourront le faire qu'à partir de 13h00, après le repas selon leur régime de sortie.

Un élève peut exceptionnellement être autorisé à déjeuner, en cas d'oubli de sa carte ou si celle-ci n'est pas créditée.

## III- TARIFS ET PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil d'Administration de l'établissement. Il suit dans ce sens les consignes du Conseil Départemental.

Les responsables légaux veilleront à approvisionner suffisamment le compte de leur enfant. En effet, ce dernier est débité à chaque passage de sa carte au service restauration. Pour accéder à ce service, l'élève doit posséder une carte, avec un compte créditeur.

Pour créditer son compte, un chèque sera libellé à l'ordre de l'agent comptable du collège J. F. Champollion et déposé au service Intendance. Dès la mise en place d'un service de télépaiement, des informations seront délivrées.

En cas d'envoi, par lettre recommandée, d'un «avis avant poursuite», les frais de courrier sont à la charge des familles et donc ajoutés au montant de demi-pension à régler.

Après recherche de dialogue et de solution, en cas de défaut de paiement des frais de restauration, le dossier peut être transmis à l'agent comptable et les frais d'huissier sont imputables à la famille.

**En fin de scolarité, une carte non restituée est facturée selon le tarif en vigueur adopté par le Conseil d'Administration.**

**Tout repas non pris, sans respect des règles, sera débité du compte de l'élève. Une information sera communiquée aux familles.**

## **IV- REMBOURSEMENT**

**Les reliquats** sur le compte DP de l'élève restent tant qu'il est inscrit au collège. Lorsqu'il le quitte, les reliquats sont reversés à la famille par virement bancaire ou transmis à la fratrie. Faute d'obtenir un relevé d'identité bancaire ou toute autre information utile, ils sont acquis au collège à la fin du trimestre suivant le départ de l'élève.

## **V- ORGANISATION**

Le restaurant scolaire est organisé en self-service. Le service commence à 11h30 pour les élèves en étude puis il reprend à partir de 11h50, jusqu'au passage des derniers élèves.

Un espace de tri des déchets permet aux usagers du self de vider leur plateau selon la destination des restes alimentaires.

L'accès à la demi-pension se fait par roulement : l'ordre de passage est affiché à l'entrée. Les participants aux clubs, réunions ou ateliers peuvent être prioritaires.

## **VI- DISCIPLINE ET COMPORTEMENT**

La bonne tenue des élèves reste à la base d'une ambiance agréable et amicale.

Pour des raisons d'hygiène, **l'élève ne doit ni introduire ni sortir de nourriture du self sauf cas médicaux inscrits dans un PAI**. En cas de conduite incorrecte (non-respect des consignes, tentative de fraude, dégradations volontaires et d'une façon générale, en cas de manquement grave au respect des biens et des personnes), un élève peut être puni ou sanctionné, voire exclu temporairement ou définitivement du service restauration, avec ou sans sursis. En cas de dégradation, la famille remboursera le matériel cassé suivant le tarif voté en Conseil d'Administration.

Un élève qui utilise une carte qui ne lui appartient pas peut être sanctionné, tout comme le propriétaire de cette carte.

## **VII- AIDES FINANCIÈRES**

### **VII-A Bourses nationales et départementales**

Les familles peuvent déposer un dossier de bourses nationales ou départementales en début d'année scolaire. N'étant pas reconductible d'une année sur l'autre, la demande de bourse nationale doit être remplie et transmise à chaque rentrée scolaire (par le biais du portail scolarité service (<https://teleservices.ac-dijon.fr>). Identifiant et mot de passe sont remis aux responsables légaux dès la 6<sup>ème</sup>. Le dossier de bourse départementale est à retirer à l'intendance et à transmettre directement au Conseil Départemental. Pour les élèves demi-pensionnaires, le versement de la bourse est effectué chaque trimestre sur le compte de restauration.

### **VII-B Fonds sociaux**

Les familles peuvent bénéficier d'une aide après instruction de la commission de fonds sociaux pour participer au règlement des factures de cantine. Le dossier est à demander et à remettre à l'intendance. L'attribution est fonction de critères sociaux.

## **VIII- MENUS**

### **VIII-A Élaboration**

Les repas sont conçus conformément à un plan alimentaire élaboré et suivi par le Conseil Départemental.

Les menus sont portés à la connaissance des familles par voie d'affichage au collège et communiqués en note d'information sur l'Espace Numérique de Travail.

Pour des contraintes techniques ou matérielles, le menu initialement prévu et affiché pourra être modifié en partie ou en totalité sans préavis. Pour les mêmes raisons, le choix des plats principaux, entrées ou desserts offerts aux usagers ne peut être maintenu jusqu'à la fin du service.

### **VIII-B Problèmes alimentaires**

La liste des allergènes est affichée à l'entrée du self et communiquée avec les menus. Pour tout problème de santé lié à l'alimentation, les familles sont invitées à se mettre en contact avec le médecin scolaire aux fins d'élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Dans ce cadre, des adaptations sont souvent possibles.

Vu et pris connaissance le ... ./... / ..... SIGNATURE DES RESPONSABLES LÉGAUX, DE L'ÉLÈVE