

## Modalités de fonctionnement du Service de Restauration et d'Hébergement.

CA du 28/05/20

Code de l'éducation articles L213-1 à 213-6, L214-5 à 214-6, L401-2, L421-1, L421-11, L421-16, L421-23, R421-10, R421-11, R421-13, R. 531-52 et R 531-53.

Article 82 de la loi 2004-809 du 13 août 2004

Instruction codificatrice M9.6 § 2125

Courrier DAF aux recteurs du 19 février 2007 concernant le fonctionnement des services de restauration et d'internat.

### ARTICLE I – CADRE GENERAL DU SERVICE DE RESTAURATION ET DE L'INTERNAT

#### *1.1 Accueil*

Le service de restauration fonctionne les jours de présence des élèves sur 3, 4 ou 5 jours du lundi au vendredi.

L'internat accueille les élèves du lundi soir au vendredi matin (4nuits).

Le règlement de l'internat fait l'objet d'un document annexe communiqué aux élèves internes.

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Si les capacités d'hébergement le permettent, le service peut accueillir prioritairement les commensaux, les hébergés et les hôtes de passage. A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

#### *1.2 Accès au service de restauration*

La modalité d'accès à la demi-pension se fait par la biométrie en fonction du protocole sanitaire (cf. Annexe 1) ou par l'utilisation d'une carte magnétique.

### ARTICLE II – L'HEBERGEMENT DES ELEVES

#### *II.1 Modalités d'inscription*

Le représentant légal et financier inscrit l'élève au service de restauration au début de l'année scolaire. L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent document, qui vient compléter le règlement intérieur du lycée et à la remise du formulaire d'intendance signé. Le choix du statut (demi-pensionnaire 3, 4, 5 jours et interne 5 jours) s'effectue au moins pour un trimestre. Pendant une période de 15 jours suivant la rentrée scolaire officielle, un élève peut modifier sa qualité (externe, DP 3, DP 4, DP 5, interne 5 jours) en raison d'un changement d'emploi du temps de sa classe. Les demandes de changements de régime pour le trimestre suivant devront être transmises par courrier à l'établissement au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

#### *II.2 Prestation de substitution*

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément au principe général du droit légal d'accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la réglementation en la matière avec un seul objectif : la santé de l'élève. Dans ce cadre, le représentant légal doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de prise en charge d'une allergie ou d'intolérance alimentaire. La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des produits allergènes. Le médecin de la famille doit contacter le médecin scolaire pour convenir des modalités de prise en charge du lycéen concerné ; ils définissent en relation avec le représentant légal, le chef d'établissement, l'infirmier(e), les dispositions à mettre en place (y compris si nécessaire par l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé – P.A.I.).

Le chef d'établissement ne peut pas être tenu pour responsable d'un incident dans l'hypothèse où l'allergie ne lui a pas été déclarée au préalable par écrit. Tout élève dont le cas d'allergie porté à la connaissance de l'établissement et dont les modalités de prise en charge demandées par le médecin scolaire n'ont pas été formalisées (notamment dans l'hypothèse d'un P.A.I) peut être exclu de manière temporaire du service de restauration jusqu'à la mise en place effective des procédures ad hoc.

## II.3 Modalités de facturation

### II.3.1 Forfait

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel payable trimestriellement en début de trimestre (terme à échoir) pour le demi-pensionnaire et l'interne. Les tarifs sont fixés par le conseil régional par exercice civil et présentés pour information au Conseil d'Administration. Le découpage de l'année scolaire est fixé par le conseil régional en trimestres inégaux :

- 1<sup>ère</sup> période : de janvier à la semaine incluant le 31 mars : 11 semaines ;
- 2<sup>ème</sup> période : d'avril à la fin officielle de l'année scolaire : 11 semaines ;
- 3<sup>ème</sup> période : de la rentrée de septembre au congés de Noël : 14 semaines.

Tout trimestre commencé est dû en entier (sauf application des remises d'ordre). Les factures sont payables 15 jours au plus tard après réception de « l'avis aux familles », par virement, par chèque bancaire ou en espèces.

En cas de difficultés financières, les familles doivent prendre contact dès que possible avec l'assistante sociale ou le service Intendance. Avec l'accord de l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement, pourront être éventuellement accordés sur demande écrite du représentant légal (formulaire à retirer à l'Intendance). Un dossier de demande d'aide exceptionnelle pourra être remis à la famille, sur demande du représentant légal, pour être instruite dans le cadre des fonds sociaux.

Aucun exeat ne sera attribué tant que le solde des factures du S.R.H ne sera pas réglé.

(Exeat : attestation de fin de scolarité nécessaire à l'inscription dans un autre établissement).

En cas de non paiement des factures de l'année scolaire en cours, l'élève ne pourra pas être repris au forfait l'année suivante mais seulement externe au repas.

### II.3.2 Externes

Les élèves externes ont la possibilité de prendre un repas au prix fixé par la collectivité. Aucun paiement différé ne sera accordé.

## ARTICLE III – MODULATION DES COÛTS

### III.1 Remises d'ordre

#### III.1.1 Remise d'ordre de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- Radiation de l'élève (renvoi définitif ou changement d'établissement) ;
- Elève participant à un stage, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- Décès de l'élève ;
- Fermeture du service d'hébergement en cas de force majeure (grève du personnel, épidémie...).

#### III.1.2 Remise d'ordre accordée sous condition

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- Elève ne fréquentant pas la restauration scolaire sur une période supérieure ou égale à 5 jours. Une demande préalable motivée doit être formulée 8 jours avant le début de cette période.
- Elève changeant de statut en cours de trimestre pour cas de force majeure et à la condition qu'il reste au moins deux semaines à courir jusqu'à la fin du terme (régime alimentaire, changement de domicile, etc.). La modification sera prise en compte au début du mois ou de la quinzaine suivant le changement de catégorie.
- Elève absent pour maladie, accident, évènement familial dûment justifié sur une période supérieure à 5 jours (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre); la remise d'ordre doit être présentée par demande écrite du représentant légal avec un justificatif d'absence dans les 2 semaines suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

### III.1.3 Calcul de la remise d'ordre

La remise est calculée en fonction du nombre de jours de d'absence sur base de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la période concernée. Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à la remise d'ordre.

Pour les demi-pensionnaires, un jour de remise est déterminé à partir du montant du tarif journalier.

Pour les internes, les remises d'ordre s'effectuent uniquement sur la prestation « restauration » : petit déjeuner, repas du midi et repas du soir. La chambre demeure affectée à l'élève en son absence.

## ARTICLE IV – HEBERGEMENT DES COMMENSAUX, DES HEBERGES ET DES HÔTES

Les tarifs sont fixés par la Région Grand Est.

### IV.1 Les commensaux - Les hôtes de passage

Les repas sont à payer avant la prise du repas.

### IV.2 Les hébergés

Les élèves sont hébergés sous le régime interne sans repas le midi. La facture est établie par l'établissement sur les bases définies dans la convention d'accès.

## ARTICLE V – ORGANISATION DU SELF

Les repas sont servis en self-service de :

7 h à 7h30 pour le petit déjeuner

11h à 13h45 pour le déjeuner

18h55 à 19h20 pour le dîner

Les menus sont élaborés conformément aux recommandations du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de la Restauration Collective et Nutrition) et sont affichés chaque semaine.

Sauf autorisation exceptionnelle, aucune denrée, ni boisson extérieure (repas personnel ou issu de la restauration rapide) ne peut être consommée dans les salles du restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers.

A la fin du repas, l'élève dépose son plateau et ses couverts dans les casiers réservés à cet usage au service « plonge ». Rien n'est laissé sur les tables.

Les manifestations bruyantes d'impatience, les marques d'irrespect envers le personnel, une mauvaise tenue à table, les jets d'eau ou de nourriture, ainsi que tout autre abus seront sanctionnés.

Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail du personnel de service.

Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux de l'élève auteur des faits.

### Service de Restauration et d'Hébergement (S.R.H)

Année scolaire 2020-2021

Nom (de l'élève):

Prénom :

Classe :

Demi-pensionnaire 3 jours (DP3)

Demi-pensionnaire 4 jours (DP4)

Demi-pensionnaire 5 jours (DP5)

Interne

*Je m'engage à respecter l'ensemble des modalités de fonctionnement décrites dans ce document.*

**Signature de l'élève**

*Je soussigné(e), M. Mme.....responsable légal(e),*

*Père/Mère/Autre (précisez).....*

*Certifie avoir pris connaissance du document relatif aux modalités de fonctionnement du Service de Restauration et d'Hébergement et m'engage à le faire respecter.*

Date :

Signature :

**ANNEXE 1**  
**INFORMATION**  
**SUR LE CONTROLE D'ACCES A LA DEMI-PENSION**  
**PAR RECONNAISSANCE BIOMETRIQUE.**  
CA DU 10/07/19 – ACTE 84

Madame, Monsieur,

La restauration du lycée Pierre Bayle de Sedan fonctionne à l'aide d'un contrôle d'accès biométrique à la demi-pension.

Cet accès facilite les opérations de contrôle et limite le temps d'attente des élèves à la demi-pension.

Conformément à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, je vous informe ici que je procède donc à un recueil de données à caractère personnel vous concernant, effectué selon les modalités suivantes :

Finalité du traitement : contrôle d'accès au restaurant scolaire grâce à la mise en œuvre d'un traitement automatisé de données à caractère personnel reposant sur l'utilisation d'un dispositif de reconnaissance du contour de la main.

**Le système de traitement des données est conforme à la loi informatique et libertés puisque seul le contour de la main est enregistré et les données sont strictement destinées au service de gestion de l'établissement.**

Pour des facilités de traitement, Tous les élèves du lycée ainsi que le personnel seront enregistrés dans le logiciel.

Vous conservez un droit d'accès de rectification ou de d'opposition aux données vous concernant. Si vous refusez de participer à cette collecte d'informations, je vous serais obligé de bien vouloir me le signifier par écrit avant le 15 septembre 2020. Sans réponse de votre part, je considérerai que vous acceptez ce traitement.

En aucune façon un refus de votre part ne saurait entraîner une interdiction d'accès à la demi-pension qui pourra opter pour une solution alternative à la biométrie : utilisation d'une carte magnétique.

Conscient de l'intérêt que vous portez à l'optimisation de notre fonctionnement, je vous prie de croire en l'expression de ma parfaite considération.

Le Proviseur.

**QUELLES SONT LES SOLUTIONS ADAPTÉES  
POUR ÉVITER LES RISQUES SANITAIRES ?**



**SE LAVER LES MAINS**  
L'établissement possède des installations sanitaires mises à la disposition des élèves.



**LE PLATEAU ANTIMICROBIEN**  
L'argent (nitrate d'argent) est un puissant antimicrobien naturel utilisé depuis des siècles. La fine couche d'argent appliquée sur le plateau des lecteurs protège le lecteur 24 h/24 des bactéries, moisissures et champignons. La couche antimicrobienne conservera son efficacité tout au long de la vie du lecteur.



**LE GEL BACTÉRICIDE**  
Placé après le lecteur de biométrie RCM, il élimine tout risque potentiel de contamination.