

# REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

## Collège du Lac de l'Uby à Cazaubon

Vu la loi de décentralisation du 13 août 2004.

Vu la loi d'orientation n° 98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions.

VU le décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 relatif au prix de la restauration scolaire.

VU la convention relative à la mise en oeuvre de la loi relative aux libertés et responsabilités locales.

Vu les articles L.213-2 et L.421-23 II du code de l'Education qui confient aux départements la compétence de la restauration scolaire ;

Vu les articles R.531-52 et suivants du code de l'Education relatifs aux tarifs de la restauration scolaire ;

Vu le décret n°63-629 du 26 avril 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements publics ;

Vu le décret n°85-934 modifié en date du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe de l'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) ;

Vu les circulaires n°98-044 du 11 mars 1998 et n° 97-187 du 4 septembre 1997 respectivement relatives au fonds social collégien et fonds social des cantines ;

Vu la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période ;

### INTRODUCTION

L'article 82 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 confie à la collectivité de rattachement dans les établissements dont elle a la charge, les compétences en matière d'accueil, de restauration, d'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance.

Parmi ces missions, la restauration et l'hébergement des élèves communément appelé dans les EPL le S. A. H. (Service Annexe d'Hébergement) constituent un service public local administratif facultatif. Le collège assure quant à lui la gestion quotidienne du service.

Le Département du Gers et le Collège du lac de l'Uby considèrent que le bon fonctionnement du Service Annexe de l'Hébergement (SAH) constitue un facteur déterminant de la qualité de vie du collégien et de l'ensemble de la communauté éducative. Il participe ainsi de la mission éducatrice du Collège.

Le lien entre le Conseil Général du Gers et le collège est constitué par une convention précisant les modalités d'exercice des compétences respectives.

C'est l'objet de ce règlement qui précise les modalités de fonctionnement du service annexe d'hébergement du collège à Cazaubon.

### Article 1 - Accueil des usagers au service annexe de l'hébergement

Conformément à la Convention cadre 2012-2013 entre le Département et les collèges publics, les bénéficiaires prioritaires du service sont les collégiens.

Si la capacité du service de restauration le permet, des repas peuvent être pris par les commensaux et/ou fournis à des usagers extérieurs à l'établissement dans le cadre de conventions de fourniture de repas.

#### 1.1 Les collégiens

Les collégiens régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires ont accès au service de restauration.

Les élèves occasionnels peuvent exceptionnellement bénéficier du service (cf. Art. 4.1.2 du présent règlement).

## **1.2 L'accueil des enfants atteints de troubles de santé ou bénéficiant d'un régime restrictif pour convictions religieuses**

### **1.2.1 Dispositions communes**

Conformément au principe général d'égal accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003, tout enfant ayant, pour raisons médicales (allergies, intolérances alimentaires ou maladies chroniques), besoin d'un régime alimentaire particulier peut bénéficier du service de restauration du collège.

Dans tous les cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi. Deux modalités sont possibles :

- soit le service de restauration fournit des repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;
- soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé (PAI).

Le représentant légal de l'enfant doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de mise en place d'un PAI. La demande doit obligatoirement être accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des problèmes médicaux.

A partir des informations recueillies auprès de la famille, du médecin prescripteur, et après concertation avec le chef d'établissement, l'infirmière et le chef cuisinier, le médecin scolaire détermine les dispositions particulières à mettre en oeuvre. Le PAI est co-signé par le collégien, son représentant légal, le chef d'établissement et les personnels de santé.

### **1.2.2 Dispositions particulières**

Lorsque le repas est fourni par les parents sous forme de panier repas, trois points essentiels sont à respecter :

- la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnement, contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble, etc.) ;
- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution ;
- la chaîne du froid doit être impérativement respectée de la fabrication du repas par la famille jusqu'à sa présentation à l'enfant lors du déjeuner. Le panier repas doit être immédiatement stocké au froid dès sa réception dans l'établissement dans un espace réservé et identifié.

De même, pour toute alimentation particulière liée à des convictions religieuses, une demande écrite des parents devra être adressée au service Intendance en même temps que l'imprimé « restauration ». Toute décision relève de la compétence du chef d'établissement.

## **1.3 Les commensaux**

Lorsque la capacité d'accueil du service le permet, les commensaux peuvent être admis à la table sur autorisation du Chef d'établissement.

Les commensaux sont les personnels du collège employés à temps complet ou partiel (Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement (ATTEE), surveillants, enseignants, personnels administratifs, contrats aidés, etc.), ainsi que les visiteurs (personnes extérieures à l'établissement y compris les personnels de l'Education nationale et du Conseil général non affectés au collège).

Les tarifs des quatre catégories de commensaux sont votés annuellement par le Département. L'achat et le paiement des repas se font auprès du service gestionnaire.

## **1.4 Les usagers extérieurs**

Lorsque la capacité d'accueil du service le permet, des repas peuvent être fournis à des usagers extérieurs. Les tarifs usagers extérieurs sont votés annuellement par le Département. Deux types d'usagers extérieurs sont concernés : les élèves extérieurs et les adultes extérieurs (personnels enseignants, surveillants, etc.).

## **Article 2 - Accès au service annexe de l'hébergement**

### **2.1 Jours de fonctionnement, horaires**

Le service de restauration fonctionne durant le temps scolaire. Les jours d'ouverture sont les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 12h30 à 13h30.

De plus, le chef d'établissement avec l'accord du Président du Conseil Général se réserve le droit de décider de l'ouverture du service annexe d'hébergement :

- les jours de permanence des personnels ;
- lorsque ces locaux font l'objet d'une mise à disposition hors temps scolaire.

### **2.2 Ordres de passage**

Suivant ordre déterminé par la vie scolaire

## **Article 3 - Hygiène et sécurité alimentaires**

Considérant les obligations légales en terme d'hygiène et de sécurité alimentaires, aucune denrée ou boisson extérieure ne peut être introduite et consommée dans l'enceinte du service de restauration, à l'exception des repas fournis dans le cadre des P.A.I (cf. Art. 1.2 du présent règlement).

De même, les repas élaborés par le service de restauration scolaire doivent être pris sur place et en aucun cas en dehors de la zone de restauration, à l'exception des repas pris dans l'infirmerie scolaire et des paniers repas fournis dans le cadre des sorties scolaires.

## **Article 4 - Hébergement des collégiens**

### **4.1 Modalités d'inscription**

#### **4.1.1 Collégiens demi-pensionnaires**

La demi-pension est un service rendu aux familles des élèves qui en font la demande au chef d'établissement. En début de chaque année scolaire, le représentant légal peut inscrire le collégien au service annexe de l'hébergement. Il choisit alors l'offre forfaitaire définie à l'Art. 4.2.2 du présent règlement. Il remplit alors l'encadré de la fiche d'inscription annexée au dossier d'inscription scolaire.

#### **4.1.2 Elèves occasionnels**

Des collégiens externes peuvent exceptionnellement être admis au service de restauration notamment en raison de contraintes liées à leur emploi du temps ou à des activités périscolaires. Le représentant légal adresse alors une demande écrite au chef d'établissement.

Tous les élèves de passage dans le collège (CM2 lors des journées d'accueil, échanges linguistiques, élèves d'autres collèges du Département dans le cadre de classes relais ou de stages, etc.) sont considérés comme des élèves occasionnels.

L'inscription doit être faite la veille au service intendance.

Dans tous les cas, ces possibilités ne se substituent pas au régime de la demi-pension.

### **4.2 Tarification et offre forfaitaire**

#### **4.2.1 Tarification**

Chaque année, les tarifs annuels de la restauration scolaire sont adoptés par le Conseil Général, collectivité de rattachement et présentés en conseil d'administration pour information. L'inscription à la demi-pension est un engagement annuel qui oblige financièrement les familles, tout trimestre commencé est dû (sauf cas prévus à l'article 4).

Seuls les tarifs votés par le Département sont juridiquement opposables aux usagers.

#### **4.2.2 Offre forfaitaire**

Le principe général de paiement de la demi-pension est le forfait. Le nombre de jours pris en compte pour le calcul du prix des différents forfaits sont les suivants :

Type de forfait Nombre de jours

Forfait « 4 jours »

Le tarif demi-pension comprend les repas du midi.

Le forfait de demi-pension repose sur un engagement pour une année scolaire des représentants légaux du collégien.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les conditions prévues à l'Art. 4.5, sur la base du nombre de jours défini ci-dessus.

### **4.3 Changement de régime**

#### **4.3.1 En cours de trimestre**

Le changement de régime en cours de trimestre est impossible sauf cas de force majeure dûment justifié par le représentant légal. Dans cette hypothèse, la décision est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

#### **4.3.2 D'un trimestre à l'autre**

A la fin de chaque trimestre, le changement de régime est possible lorsque le représentant légal adresse une demande écrite au chef d'établissement avant la fin du trimestre en cours pour une mise en oeuvre au premier jour du trimestre suivant.

L'autorisation de changement de régime est délivrée par le chef d'établissement.

### **4.4 Règlement des frais d'hébergement**

#### **4.4.1 Facturation des frais d'hébergement**

Concernant les demi-pensionnaires, les frais d'hébergement sont payables d'avance trimestriellement, dans le délai et selon les modalités indiqués dans l'avis aux familles.

Concernant les élèves occasionnels, l'achat et le paiement des repas se font auprès du service gestionnaire (cf. Art. 4.1.2 du présent règlement).

#### **4.4.2 Facilités de paiement**

Des facilités de paiement peuvent être accordées aux familles avec l'accord de l'agent comptable.

Pour ce faire, le représentant légal adresse une demande écrite motivée au chef d'établissement.

Les modalités de mise en oeuvre sont ensuite convenues avec le service gestionnaire.

#### **4.4.3 Gestion des impayés**

En l'absence du règlement des frais d'hébergement dans les délais précisés dans l'avis aux familles, le collège entame une procédure de recouvrement amiable. Celle-ci prend la forme de lettres de rappel.

En cas d'échec du recouvrement amiable, l'Agent comptable, avec l'accord du chef d'établissement, peut recourir à toutes les procédures de recouvrement contentieuses qu'il estime nécessaires.

Si à la rentrée scolaire la famille n'est pas à jour des règlements de l'année précédente, le chef d'établissement se réserve le droit de ne pas inscrire le collégien en tant que demi-pensionnaire

### **4.5 Remises d'ordre**

Une remise d'ordre est une remise sur le montant des frais d'hébergement d'un collégien demi-pensionnaire lorsque celui-ci quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de trimestre.

La remise d'ordre est effectuée au regard du nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée. Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. La remise d'ordre effectuée est alors égale au coût journalier.

#### **4.5.1 Remise d'ordre de plein droit**

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

- fermeture du service d'hébergement en dehors des périodes de congés sur décision du chef d'établissement (cas de force majeure, grève du personnel, etc.) ;
- collégien changeant d'établissement en cours de trimestre ;

- participation à un voyage scolaire ou à une sortie pédagogique organisés par le collège pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant le voyage ou la sortie ;
- stages obligatoires en entreprise ;
- exclusion définitive du collège et/ou du service annexe d'hébergement.

#### **4.5.2 Remise d'ordre sous conditions**

Une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- collégien changeant de régime en cours de trimestre pour raison de force majeure
- collégien changeant de domicile en cours de trimestre ;
- collégien absent pour raisons médicales pour une période supérieure à 7 jours ouvrés consécutifs quel que soit le type de forfait de l'élève ;
- collégien demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte. La remise d'ordre sera accordée si et seulement si le représentant légal a déclaré préalablement au service gestionnaire l'intention de jeûner de l'enfant ;
- exclusion temporaire du collège et ou du SAH pour une période supérieure à 7 jours ouvrés consécutifs ;
- collégien absent pour raison de force majeure dûment justifiée.

Il appartient au chef d'établissement d'accorder ou non ce type de remise d'ordre au regard des pièces justificatives fournies par le représentant légal.

### **4.6 Bourses - Fonds sociaux**

#### **4.6.1 Bourses et remises de principe**

Le décret n° 63-629 du 26 juin 1963, précisé par la circulaire n° 2010-095 du 5 juillet 2010, prévoit que les familles bénéficient d'une réduction sur les frais scolaires dès lors qu'elles ont au moins trois enfants scolarisés en qualité de demi-pensionnaire ou interne dans un établissement public du second degré. Les élèves qui fréquentent une section de technicien supérieur ou une classe préparatoire aux grandes écoles, s'ils ne peuvent en bénéficier directement, permettent à leurs frères et soeurs d'en bénéficier.

Le montant de la remise de principe est fixé en fonction du nombre des enfants simultanément présents en qualité de demi-pensionnaires ou internes :

- remise de 20% pour trois enfants ;
- remise de 30% pour quatre enfants ;
- remise de 40% pour cinq enfants ;
- gratuité du service annexe de l'hébergement à partir du 6ème enfant.

Pour les demi-pensionnaires et internes boursiers et/ou bénéficiaires des remises de principe, les montants alloués sont directement déduits des frais d'hébergement.

#### **4.6.2 Fonds social collégien**

Conformément à la circulaire n° n°98-044 du 11 mars 1998, en début de chaque année scolaire, le chef d'établissement informe les collégiens, les familles et la communauté éducative de l'existence de fonds sociaux et des modalités d'attribution des aides.

Les collégiens ou les représentants légaux souhaitant bénéficier de ces aides pour le règlement des frais d'hébergement, retirent un dossier auprès du collège.

Le chef d'établissement constitue sous sa présidence une commission composée de membres de la communauté éducative.

Le chef d'établissement recueille l'avis de la commission sur les demandes d'aides présentées sous le sceau de l'anonymat puis arrête la décision d'attribution des aides au regard de cet avis. En cas d'urgence, le chef d'établissement peut accorder une aide sans consulter la commission. Dans cette hypothèse, il l'informera a posteriori.

Lorsqu'une aide est accordée, son montant est déduit directement des frais d'hébergement.

#### **4.7 Dégradations et exclusion du service annexe d'hébergement**

En cas de non respect de la vie en commun, du personnel de service, du personnel encadrant, des autres collégiens, du matériel et de la nourriture, le bénéfice de la restauration ou de l'hébergement scolaires peut être retiré au collégien.

##### **4.7.1– les dégradations**

L'établissement réclamera un dédommagement aux parents d'élèves ayant commis une dégradation volontaire ou résultant d'indiscipline caractérisée.

##### **4.7.2– les engagements**

Les élèves s'engagent à respecter et à faciliter le travail des personnels de service et d'entretien.

Il est rappelé que la fréquentation de la demi-pension est un service rendu aux familles et n'a aucun caractère obligatoire.

Elle impose aux élèves :

- Politesse, respect envers le personnel et les autres élèves ainsi qu'une tenue correcte à table sont exigés des élèves.
- Tout manquement à ces principes élémentaires peut soit entraîner une observation soit aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève de la demi-pension. Le chef d'établissement se réserve le droit de prononcer l'exclusion provisoire ou définitive d'un collégien du SAH.

#### **Article 5 - Disposition finale**

Toute autre disposition d'ordre pratique relative au bon fonctionnement du SAH peut être arrêtée par le chef d'établissement. Lorsque c'est le cas, elle doit être conforme au présent règlement.