Conseil départemental

COLLÈGES PUBLICS DE LA HAUTE-GARONNE

Règlement départemental des services annexes de restauration

CONSEIL DÉPARTEMENTAL HAUTE-GARONNE.FR

SOMMAIRE

ARTICLE I CADRE GENERAL

I-1. Les usagers du service 3
- I-1-1 Les élèves
- I-1-2 Les personnels ou commensaux
- I-1-3 Les hébergés
- I-1-4 Les hôtes de passage

I-2. Fonctionnement et accès 4
- I-2-1 Principes de fonctionnement
- I-2-2 Principes d'accès
- I-2-3 Accueils spécifiques
- I-2-4 Convictions religieuses ou philosophiques

I-3. Modalités d'accès 6
- I-3-1 Système d'accès avec lecteur de carte
- I-3-2 Système d'accès biométrique ou mixte (carte et biométrie)

ARTICLE II L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS

II-1. Inscription 8

II-2. Facturation 8
- II–2-1 Les forfaits
- II–2-2 Facturation des forfaits
- II–2-3 Les moyens et délais de règlement
- II–2-4 Prestation au « ticket » et paiement
- II–2-5 Remises gracieuses et admissions en non valeur

ARTICLE III L'HEBERGEMENT DES COMMENSAUX, DES HEBERGES ET DES HOTES DE PASSAGE

III-1. Facturation des commensaux 12

III-2 Facturation des hébergés 12

III-1. Facturation des hôtes de passage 12

ARTICLE IV MODULATION DE LA FACTURATION

IV-1. La remise de principe 13

IV -2 La remise d'ordre 13
- IV-2-1 Calcul de la remise d'ordre
- IV-2-2 La remise d'ordre accordée de plein droit
- IV-2-3 La remise d'ordre accordée sous conditions

IV -3. L'aide à la restauration scolaire 14

ANNEXE TEXTES REGLEMENTAIRES 15

Préambule

Le service de restauration est un service annexe et facultatif des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement. Conformément aux dispositions de l'article L213-2 du Code de l'Education, le Conseil départemental détient la compétence liée à l'organisation de la restauration dans les collèges. A ce titre, il a notamment décidé que la gestion courante de ce service reste exercée par les collèges.

Le présent règlement fixe les conditions et les modalités de fonctionnement définies par le Conseil départemental pour l'ensemble des services de restauration des collèges publics de la Haute-Garonne. Ce règlement prévaudra sur tout autre règlement établi par le collège pour son service de restauration notamment en cas de dispositions contradictoires.

Pour les cités scolaires ce règlement s'applique aux élèves des collèges accueillis au service de restauration du lycée de la cité pour tout ce qui concerne la compétence du collège : facturation, règlement intérieur...
Dans les cités scolaires dans lesquelles le service de restauration du collège accueille des lycéens, ce règlement s'applique aux lycéens dans les limites des compétences exercées par le lycée.

Le présent règlement est complété par les dispositions du règlement intérieur de l'établissement pour ce qui relève de sa compétence et dans les cas où le Conseil départemental lui en confie la responsabilité.

ARTICLE I : CADRE GENERAL

Le service de restauration des collèges est un service public administratif facultatif dont la création relève du Conseil départemental. Le caractère facultatif de ce service implique que les usagers potentiels n'ont droit ni à sa création ni à son maintien.

Il s'agit également d'un service public local associé à un service public national obligatoire (service d'enseignement). Il répond ainsi à un besoin d'intérêt général.

Dès lors qu'il est créé, ce service répond aux principes de tout service public à savoir : l'égalité d'accès (neutralité et laïcité), la continuité et l'adaptation.

I-1. LES USAGERS DES SERVICES

Ont accès au service de restauration les usagers suivants :

I-1-1 Les élèves

Il s'agit des élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires, internes ou externes bénéficiant d'une prestation au ticket, selon les modalités définies dans l'article *II-2-4 « Prestation au ticket et paiement».*

Les élèves extérieurs à l'établissement accueillis dans le cadre d'échanges entre établissements peuvent également prendre leur repas à l'aide d'un paiement à la prestation (« ticket »).

I-1-2 Les personnels ou commensaux

Il s'agit :

- des personnels, titulaires, stagiaires ou contractuels affectés à l'établissement à temps plein ou partiel ;

- des personnels de l'Education Nationale ou du Conseil départemental qui interviennent régulièrement dans l'établissement dans le cadre de l'exercice de leurs missions.

I-1-3 Les hébergés

Ont le statut d'hébergés les élèves et les personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention établie entre l'établissement d'origine et / ou sa collectivité de rattachement, le Conseil départemental et le collège.

I-1-4 Les hôtes de passage

Ont le statut d'hôtes de passage :

- les personnels de l'Éducation Nationale ou du Conseil départemental prenant leur repas exceptionnellement au collège en raison de leur activité professionnelle ou assistant à une formation se déroulant dans le collège;

- les personnes extérieures au collège invitées par le chef d'établissement, par les autorités académiques ou par le Conseil départemental avec l'accord du chef d'établissement dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement (notamment les parents d'élèves).

I-2. FONCTIONNEMENT ET ACCES

L'accès au service de restauration est conditionné par l'acceptation par ses usagers du présent règlement. Celui-ci peut faire l'objet de modifications à l'initiative du Conseil départemental.

I-2-1 Principes de fonctionnement

Le service de restauration fonctionne selon les modalités arrêtées par le Conseil départemental sur 4 ou 5 jours durant la période de présence des élèves, laquelle est notamment définie par le calendrier scolaire. Le service de restauration fonctionne donc du premier jour jusqu'au dernier jour ouvré de l'année scolaire. Le fonctionnement du service est adapté aux aménagements éventuels du calendrier scolaire relevant de la compétence de l'autorité académique.

En tout état de cause, l'accueil de l'élève au sein du collège est indissociable de son accueil sur tout ou partie du temps scolaire habituel. Le service de restauration reste un service public annexe au service public de l'éducation.

Les horaires de fonctionnement du service de restauration et d'accès des usagers sont fixés par chaque établissement dans son règlement intérieur.

Les menus du service de restauration sont établis par le collège. Ils sont conformes aux dispositions de la réglementation relative à la qualité nutritionnelle des repas. Le collège transmet systématiquement, avant mise en œuvre, le plan alimentaire établi sur une période de 20 jours de fonctionnement au minimum. A l'issue de ce contrôle, le collège est destinataire, en tant que de besoin, de conseils ou corrections permettant de rendre ses menus conformes à la réglementation.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé des élèves à qui la priorité d'accueil est donnée.

Par leur accompagnement, l'ensemble des personnels intervenant au service de restauration participe à la qualité d'accueil et à l'éducation des élèves notamment sur le goût.

Par ailleurs, pour favoriser la qualité des repas proposés par le service de restauration du collège, le Conseil départemental propose à l'établissement d'adhérer à une Charte de qualité. Cette démarche se traduit notamment par l'engagement de chaque établissement à signer la charte.

Les règles de discipline applicables au sein du service de restauration sont celles établies dans le règlement intérieur du collège et relèvent de l'appréciation du chef d'établissement.

I-2-2 Principes d'accès

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

Les élèves régulièrement inscrits au collège sont prioritaires dans l'accès au service de restauration. Ensuite, sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante, les commensaux, les hébergés et les autres catégories d'usagers peuvent également bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par le présent règlement.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires en formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative ou le fonctionnement du collège.

Le collège veille à respecter le principe de l'égal accès des usagers et tout particulièrement des collégiens au service de restauration. Il informe sans délai le Conseil départemental de toute difficulté rencontrée pour accueillir l'ensemble des collégiens inscrits au service de restauration ou souhaitant en bénéficier, afin que soient étudiées des solutions respectant le principe d'égalité d'accès des usagers au service public.

L'accès au service de restauration implique l'obligation de consommation exclusive des denrées servies par le service de restauration. Cette consommation se fait uniquement dans la ou les salles de restauration à l'exception des denrées destinées à l'infirmerie.

L'élève bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est autorisé à déroger à cette obligation de consommation dès lors que les denrées servies par le service de restauration ne sont pas compatibles avec son régime alimentaire.

I-2-3 Accueils spécifiques

Enfants présentant un handicap

Le service de restauration accueille les élèves présentant un handicap dans le respect des préconisations établies par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation.

Enfants atteints de troubles de santé

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'intolérances alimentaires conformément au principe général d'égalité d'accès et dans le strict respect de la réglementation en la matière.

Préalablement à l'accueil de l'élève, il appartient au représentant légal de transmettre sa demande d'accueil par écrit au chef d'établissement en l'accompagnant obligatoirement d'un certificat médical, sous pli confidentiel, précisant la nature de l'intolérance de l'élève.

Le médecin scolaire avec le représentant légal et le médecin traitant, conviennent des modalités de prise en charge de l'élève concerné. Ils définissent, en relation avec le chef d'établissement et l'infirmière, les dispositions à mettre en place.

L'ensemble de ces éléments concourent à la mise au point d'un PAI. Toutefois, les aménagements envisagés ne doivent pas être préjudiciables au fonctionnement de l'établissement et en particulier du service de restauration et doivent garantir la sécurité de l'élève.

Dès lors, tout élève ayant besoin d'un régime alimentaire particulier défini dans le PAI, doit pouvoir profiter d'un accès au service de restauration selon les modalités suivantes :

- soit, par des aménagements de fonctionnement simples, le service de restauration est en mesure de fournir les repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;

- à défaut, l'élève consomme, dans le service de restauration, le repas fourni par le représentant légal, selon des modalités définies dans le PAI et respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Dans ce dernier cas, le représentant légal assume la responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Il identifie tous les éléments du repas pour éviter toute erreur ou substitution. Enfin, il s'assure du respect de la chaîne du froid de la fabrication ou l'achat du repas jusqu'à son stockage dans un lieu adapté au service de restauration.

Le chef d'établissement et le Conseil départemental ne peuvent être tenus pour responsables d'un incident survenu à un élève dans l'hypothèse où une intolérance alimentaire n'a pas été déclarée à l'établissement et qu'aucun PAI n'a été établi.

En l'absence de PAI ou dans l'attente de sa signature par l'ensemble des parties concernées par son application, l'élève peut temporairement ne pas être admis au service de restauration.

Le PAI est lié à la pathologie ou au trouble constaté pendant l'année scolaire. Il peut donc être établi pour une période allant de quelques jours à une année scolaire. Il peut également être reconduit d'une année sur l'autre. Dans ce cas, une réactualisation est nécessaire.

I-2- 4 Convictions religieuses ou philosophiques

Le service de restauration en tant que service public est soumis au principe de laïcité. Par conséquent, la prise en compte des différences de situations fondées sur des convictions religieuses ou philosophiques des usagers ne peut en aucun cas remettre en cause le fonctionnement normal du service de restauration.

I-3.MODALITES D'ACCES

Le collège organise et assure le contrôle de l'accès des usagers au service de restauration en mettant en œuvre toutes les dispositions qu'il juge nécessaire. Pour cela, il peut notamment disposer d'un équipement de gestion d'accès informatisé au service de restauration avec lecteur de carte, biométrique ou mixte.

I-3-1 Système d'accès avec lecteur de carte

Le collège procède à une déclaration (déclaration normale) du dispositif auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL). Cette déclaration doit notamment permettre à la CNIL de vérifier les modalités et finalités de traitement mais aussi la durée de conservation des données envisagées par le collège à partir de ce dispositif.

Les usagers reçoivent gratuitement une carte lors de leur première inscription au service de restauration. Celle-ci permet leur accès au service de restauration.

Elle est le support d'enregistrement du régime de demi-pension choisi par l'usager et permet le contrôle de sa présence et, le cas échéant, le décompte des repas (tarification à la prestation).

Cette carte est strictement personnelle. En cas de perte ou de vol, l'usager doit immédiatement en informer le collège pour éviter que la carte puisse être utilisée par une autre personne. Une nouvelle carte peut être établie, le solde de l'ancienne carte est alors reporté sur la nouvelle (facturation à la prestation).

En cas d'oubli ponctuel, le collège définit les conditions d'accès de l'usager au service de restauration. Dans tous les cas, le repas pris doit être enregistré et facturé.

Les cartes perdues ou détériorées sont facturées au tarif fixé annuellement par l'établissement.

Au départ définitif de l'usager de l'établissement, le collège procède à la désactivation de la carte rendant ainsi son utilisation impossible par tout autre usager.

I-3-2 Système d'accès biométrique ou mixte (carte et biométrie)

Pour la mise en place de ce type d'équipement, le collège adresse à la CNIL une déclaration simplifiée (autorisation unique AU9) comportant un engagement de conformité du dispositif de reconnaissance du contour de la main qu'il utilise à la délibération de la CNIL en date du 27 avril 2006. Si le dispositif ne présente pas les caractéristiques de cette conformité le collège procède à une demande d'autorisation auprès de la CNIL dans les formes prescrites par les articles 25-8° et 30 de la loi modifiée du 6 janvier 1978.

En tout état de cause, les données collectées par le dispositif et leur traitement doivent respecter les conditions détaillées par les articles 1 et 2 de la délibération du 27 avril 2006.

La reconnaissance du contour de la main de l'usager permet son accès au service de restauration, le contrôle de sa présence et, le cas échéant, le décompte des repas.

ARTICLE II : HEBERGEMENT DES COLLEGIENS

II-1. INSCRIPTION

En début d'année scolaire ou en cours d'année (au changement de terme), le représentant légal de l'élève procède à son inscription en tant que :

- externe
- demi-pensionnaire
- interne

Le choix de ce régime ainsi que du forfait (4 ou 5 jours) s'effectue pour l'année scolaire.

Le forfait 5 jours correspond à la prise des repas du lundi au vendredi.

Le forfait 4 jours correspond aux repas des lundis, mardis, jeudis et vendredis. Compte tenu des éventuels aménagements du calendrier scolaire établis notamment par l'autorité académique, l'élève bénéficie du maintien de ce forfait s'il est amené à fréquenter le service de restauration le mercredi dans le cadre de la récupération de jours vaqués.

Un changement de régime ou de forfait en cours de terme n'est possible que sur dérogation exceptionnelle du chef d'établissement au regard de motivations particulières exposées par le représentant légal. Toute demande de changement de régime ou de forfait doit être formulée selon les modalités définies par l'établissement.

II-2. FACTURATION

Les tarifs du service de restauration et d'internat des collèges sont votés annuellement par le Conseil départemental et sont applicables pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre.

II–2-1 Les forfaits

Forfait de demi-pension

Le forfait de demi-pension correspond au repas de midi.

Il existe deux forfaits :
4 jours pour les services de restauration ne fonctionnant pas le mercredi
4 et 5 jours pour les services fonctionnant du lundi au vendredi

Les tarifs sont fixés forfaitairement et répartis en termes inégaux ; ils sont donc indépendants du nombre réel de repas pris.

La base annuelle du nombre forfaitaire de jours de fonctionnement découpé en 3 termes est répartie de la façon suivante :

Forfaits / Termes	**Forfait de 5 jours/semaine** du lundi au vendredi	**Forfait de 4 jours/semaine** lundi, mardi, jeudi, vendredi
1er terme janvier-mars	55 jours	44 jours
2ème terme avril-juin / juillet	55 jours	44 jours
3ème terme septembre- décembre	70 jours	56 jours
Cumul annuel forfaitaire	**180 jours**	**144 jours**

Forfait d'internat

Le tarif d'internat comprend les nuitées et l'ensemble des repas de la journée.

Le forfait d'internat correspond à une base annuelle de 180 jours répartis en termes identiques au forfait de demi-pension de 5 jours.

II–2-2 Facturation des forfaits

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel payable en 3 termes (définis à l'article II-2-1).

Tout trimestre donnant lieu à une fréquentation de l'élève est dû dans son intégralité sous réserve des minorations éventuelles : aide à la restauration du Conseil départemental, octroi de bourses, remises de principe, remises d'ordre … dont bénéficie l'élève.

L'avis aux familles (facturation) est établi par le chef d'établissement et adressé au représentant légal de l'élève au cours du terme considéré. La facture est établie au cours de l'exercice au titre duquel les prestations ouvrant droit à recette sont constatées.
Toutefois, le chef d'établissement dispose de 5 ans à partir de la naissance de la dette pour émettre cette facturation.

L'avis aux familles comporte les mentions réglementaires habituelles dont :

- le nom, prénom et qualité de la personne ayant émis l'avis,
- la date à laquelle le titre est exécutoire,
- les délais et voies de recours,
- les services compétents pour instruire une demande de renseignement ou de réclamation,
- les modalités de règlement.

L'agent comptable de l'établissement est seul compétent pour la prise en charge du titre de recettes émis par le chef d'établissement. L'action en recouvrement de l'agent comptable est soumise à une prescription de 4 ans.

II – 2-3 Les moyens et délais de règlement

Les moyens de paiement de la facturation sont mentionnés par l'agent comptable et proposés sur l'avis aux familles (facture).

Les représentants légaux de l'élève demeurent solidaires dans leur obligation de paiement de la facture établie par le collège. Dans ce cadre, le collège peut demander, le cas échéant, la communication des dispositions arrêtées dans le jugement de séparation ou de divorce.

En tout état de cause, le collège, par le biais de son agent comptable, privilégie un recouvrement amiable des sommes facturées et peut, s'il le juge utile, orienter le représentant légal vers les services sociaux. Le collège peut également, s'il le juge opportun, avoir recours au fonds social collégien.

Sur demande du représentant légal auprès du chef d'établissement dans le délai de recouvrement figurant sur la facturation, l'agent comptable de l'établissement peut accorder des délais de paiement ou un paiement fractionné.

En cas de défaut de paiement supérieur à un mois après la prise en charge du titre de recettes, l'agent comptable du collège adresse au représentant légal une première lettre de relance, sous courrier simple, avec les solutions à l'amiable qui peuvent être envisagées.

Si le défaut de paiement persiste, au terme de 30 jours à compter de l'envoi de cette première relance, l'agent comptable adresse une mise en demeure de payer au représentant légal et l'informe que des poursuites seront engagées à son encontre dans les 30 jours après son envoi afin de recouvrer la créance.

Une réinscription de l'élève au service de restauration suppose que le paiement des frais de demi-pension ou de pension antérieurs soit effectué.

II–2-4 Prestation au « ticket » et paiement

Pour les établissements dans lesquels la prestation au ticket constitue le seul mode de tarification, l'ensemble des usagers et notamment les élèves se voient appliquer les dispositions ci-après.

Pour les autres établissements, la possibilité est offerte aux élèves externes de prendre régulièrement des repas au tarif de la prestation au « ticket », en raison d'aménagements de l'emploi du temps, de la participation à des activités éducatives facultatives ou des raisons familiales appréciées par le chef d'établissement. Afin de faciliter l'organisation du service de restauration, l'engagement de fréquentation du service de restauration porte alors sur des jours définitivement établis en début d'année scolaire par l'usager ou par le représentant légal en relation avec le chef d'établissement.

Par ailleurs, l'accueil ponctuel d'un élève au tarif ticket est possible après demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement et acceptation de ce dernier.

La prestation au ticket implique le paiement par avance d'un nombre minimal de repas par l'usager ou le représentant légal pour que l'élève accède au service de restauration.

Le nombre de repas crédité sur le compte de l'usager varie selon les profils suivants :

- pour les demi-pensionnaires : 20 repas
- pour les externes réguliers et les commensaux : 10 repas
- pour les externes ponctuels et les hôtes extérieurs : 1 repas

Seuls les repas effectivement consommés par l'usager sont décomptés.

Le compte de l'usager doit toujours être suffisamment provisionné. Il appartient donc au représentant légal de l'élève de suivre le solde et de réapprovisionner le compte du nombre de repas minimal par un paiement adressé au collège 48 heures avant que le solde ne soit nul.

A l'issue de l'année scolaire, le crédit restant sur le compte de l'usager est reporté sur l'année scolaire suivante.

A l'issue du cursus scolaire ou lors de son départ définitif de l'établissement, l'usager peut obtenir le remboursement intégral du crédit restant disponible sur son compte. Pour cela, il présente une demande de remboursement écrite au collège dans le délai de prescription de sa créance qui est de 4 ans.

II–2-5 Remises gracieuses et admissions en non valeur

Les remises gracieuses ou les admissions en non valeur relatives aux frais de restauration du collège sont déterminées par l'Instruction codificatrice M9.6.

Il appartiendra donc au Conseil d'Administration de se prononcer sur les demandes présentées par les débiteurs**.**

ARTICLE III : HEBERGEMENT DES COMMENSAUX, DES HEBERGES ET DES H

III-1. FACTURATION DES COMMENSAUX

Tous les commensaux dont la demande d'admission est acceptée par le chef d'établissement sont accueillis sous le régime du paiement de la prestation au « ticket » et selon leur catégorie de référence fixée annuellement par le Conseil départemental.

Pour l'organisation de la fabrication des repas, les commensaux doivent indiquer au collège les jours de fréquentation du service de restauration prévus pour le trimestre à venir.

Les règles de facturation édictées à l'article *II–2-4 « Prestation au « ticket et paiement »* leur sont intégralement applicables.

III-2. FACTURATION DES HEBERGES

Les élèves hébergés sont accueillis sous le régime de la demi-pension ou de l'internat.

Sur le plan tarifaire, les personnels hébergés sont assimilés aux commensaux de l'établissement et accueillis sous le régime de la prestation au « ticket » ; les règles de facturation édictées à l'article *II-2-4 « Prestation au ticket et paiement»* leur sont intégralement applicables.

En tout état de cause, les modalités de facturation définies dans la convention tripartite d'accueil (établissement d'origine et/ou collectivité de rattachement / collège / Conseil départemental) prévalent sur le présent règlement.

III-3. FACTURATION DES HÔTES DE PASSAGE

Les hôtes de passage paient leur repas auprès du collège avant le début du service. Les règles de facturation édictées à l'article *II-2-4 « Prestation au ticket et paiement»* leur sont intégralement applicables.

En cas d'invitation par le chef d'établissement, la dépense correspondant au coût des repas est imputée sur les frais de réception du collège.

Dans le cadre des visites du collège par les élèves des écoles primaires, le collège peut prévoir, après accord du Conseil d'Administration, la prise en charge totale ou partielle de ces frais de restauration sur les frais de réception de l'établissement.

ARTICLE IV : MODULATION DE LA FACTURATION

IV-1. LA REMISE DE PRINCIPE

Elle peut être assimilée à une bourse d'Etat.

Les modalités de cette remise sont prévues par le décret 63-629 du 26 juin. Elle s'applique tant que ce texte reste en vigueur et que l'État compense l'effet de cette remise.

La présence simultanée d'au moins deux frères et sœurs dans des établissements publics du second degré (collège ou lycée) donne lieu, pour chacun d'eux, à une réduction du tarif de demi-pension ou de pension fixée à :

- 20% du montant du prix à payer pour 3 enfants
- 30% de ce montant pour 4 enfants
- 40% de ce montant pour 5 enfants
- A partir du 6ème, les enfants sont admis gratuitement

IV-2. LA REMISE D'ORDRE

IV-2-1 Calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre forfaitaire est établie en divisant le montant annuel du forfait applicable à l'élève par le nombre de jours théoriques annuels du forfait considéré :

ROF = MAF/NJTF

ROF : Remise d'Ordre Forfaitaire
MAF : Montant Annuel du Forfait
NJTF : Nombre de Jours Théoriques annuels du Forfait

Le montant de la remise d'ordre consentie est établi en multipliant la remise d'ordre forfaitaire par le nombre de jours d'absence, après décompte de la période de carence éventuelle.

IV–2 -2 La remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans demande du représentant légal auprès de l'établissement et dès le premier jour, dans les cas suivants :

- fermeture du service de restauration en cas de force majeure après accord du Conseil départemental ;
- exclusion de l'élève définitive ou temporaire si celle-ci est supérieure ou égale à 5 jours ouvrables consécutifs ;
- élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ; cette période comprend les jours de fermeture pour préparation des locaux et les jours d'examen effectifs ;

- élève 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 ou l'hébergement durant toute ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- élève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil ;
- stage en entreprise ;
- absence d'un élève en raison des mesures d'isolement liées à la Covid-19 ;
- décès de l'élève.

IV-2-3 La remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés et éventuellement accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

La décision de remise d'ordre est prise par le chef d'établissement dans les cas suivants :

- changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine ;
- changement de statut au cours d'un terme pour cas de force majeure dûment justifié (régime alimentaire, changement de domicile…) avec préavis d'une semaine ;
- absence pour raisons médicales supérieure à 10 jours ouvrés consécutifs, la demande doit être transmise dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement ;
- jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte, demande à présenter avec un préavis d'une semaine (les dates figurant au Bulletin Officiel faisant foi) ;
- absence liée à interruption du service de transports scolaires décidée par le Conseil départemental au-delà de 3 jours consécutifs ; la demande pourra uniquement être présentée pour les élèves bénéficiant des transports scolaires ;
- non fréquentation du service de restauration par l'élève dont l'emploi du temps libère, pour toute l'année scolaire, au moins une journée en plus de celle du mercredi après-midi ;

Ne rentrent pas dans le décompte des jours d'absence donnant lieu à une remise d'ordre :
- les périodes de congés scolaires ;
- les repas non pris par l'élève en raison de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile avant le repas ;
- les stages non obligatoires en entreprise ;
- les éventuels départs anticipés de l'établissement avant la fin de l'année scolaire (autre que pour motif de changement d'établissement, déménagement, raison médicale…).

IV-3. L'AIDE A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le dispositif d'aide à la restauration scolaire mis en place par le Conseil départemental bénéficie aux élèves demi-pensionnaires ou internes pour le repas de midi uniquement.

Cette aide doit faciliter l'accès au service de restauration en permettant de moduler le coût d'hébergement supporté par les familles.

Conformément à son règlement départemental d'aide à la restauration scolaire, le Conseil départemental octroie des crédits aux établissements afin de compenser intégralement ou partiellement les frais de restauration de l'élève bénéficiaire du dispositif d'aide.

ANNEXE

TEXTES REGLEMENTAIRES

Code de l'Éducation et notamment les articles :

- L 214-5 et suivants relatifs à la compétence des collectivités
- L 421-46 et suivants relatifs à l'organisation des EPLE
- D 351-4 et 351-9 relatifs à la scolarisation des enfants présentant un handicap

Code Général des Collectivités Territoriales

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment ses articles 25-1 (8°) et 25-II ;
Instruction codificatrice M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement

Décret et arrêté du 30 septembre 2011 relatifs à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire
Délibération n°2006-103 du 27 avril 2006 de la Commission Nationale Informatique et Libertés

Circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil des enfants et des Adolescents atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période.
Circulaire du 16 août 2011 du Ministère de l'Intérieur relative au rappel des règles afférentes au principe de laïcité – Demandes de régimes alimentaires particuliers dans les services de restauration collective du service public

CONSEIL DÉPARTEMENTAL
HAUTE-GARONNE.FR