

**ANNEXE 4**

**COLLEGES PUBLICS  
DE L'ESSONNE**

**REGLEMENT DEPARTEMENTAL  
DES SERVICES ANNEXES  
DE RESTAURATION**

# **SOMMAIRE**

## **ARTICLE I – CADRE GENERAL**

### **I-1 LES USAGERS DU SERVICE**

**I-1-1 Les élèves**

**I-1-2 Les personnels ou commensaux**

**I-1-3 Les hôtes de passage**

### **I-2 FONCTIONNEMENT ET ACCES**

**I-2-1 Principes de fonctionnement**

**I-2-2 Principes d'accès**

**I-2-3 Accueils spécifiques**

**I-2-4 Convictions personnelles**

### **I-3 MODALITES D'ACCES**

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

## **ARTICLE II - L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS**

### **II-1 INSCRIPTION**

### **II-2 FACTURATION**

**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**

### **III-1 FACTURATION DES COMMENSAUX**

### **III-2 FACTURATION DES HEBERGES**

### **III-3 FACTURATION DES HOTES DE PASSAGE**

## **ARTICLE IV - MODULATION DE LA FACTURATION**

### **IV-1 LA REMISE D'ORDRE**

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

**IV-1-2 La remise d'ordre accordée de plein droit**

**IV-1-3 La remise d'ordre accordée sous conditions**

### **IV-2 L'AIDE A LA RESTAURATION SCOLAIRE**

## **ANNEXE**

## **PREAMBULE**

L'organisation de la restauration scolaire, service annexe et d'hébergement facultatif des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement est dévolue au Département par l'article L213-2 du Code de l'Education et l'article L421-3 qui mentionnent que pour l'exercice des compétences incombant à la collectivité de rattachement, le Président du Conseil départemental ou régional s'adresse directement au chef d'établissement. Il lui fait connaître les objectifs fixés par la collectivité de rattachement et les moyens que celle-ci alloue à cet effet à l'établissement. Le chef d'établissement est chargé de mettre en œuvre ces objectifs et de rendre compte de l'utilisation de ces moyens.

Le caractère facultatif de ce service implique que les usagers potentiels n'ont droit ni à sa création ni à son maintien.

L'engagement du Département est de fournir un service public en gestion directe qui s'appuie sur les axes forts :

- 1) Fournir des repas équilibrés et de bonne qualité adaptée aux besoins (garantie d'un montant minimum de denrées dans l'assiette),
- 2) Lutter contre la précarité alimentaire en offrant un service accessible à tous, moment de convivialité,
- 3) Renforcer les circuits courts pour valoriser les productions,
- 4) Renforcer les actions en matière de denrées bio pour une meilleure qualité dans l'assiette,
- 5) Assurer la chaine de restauration entre les cuisines centrales et leurs satellites en liaison froide pour garantir la sécurité sanitaire.

Ce règlement s'applique à toutes les personnes accueillies au service de restauration Il est complété et décliné dans chaque établissement à travers les dispositions du règlement intérieur.

## **ARTICLE I – CADRE GENERAL**

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 départemental.

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

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

### **I-1 LES USAGERS DU SERVICE**

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 forfait ou 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 élève externe »).

Cependant, lorsqu'ils sont inscrits en tant que demi-pensionnaires dans un autre collège public essonnien, les élèves peuvent bénéficier de la tarification sociale. La famille recevra une seule facture émanant de l'établissement d'origine.

Le collège d'accueil émettra une facture destinée à l'établissement d'origine sur la base du tarif correspondant au seuil de solidarité.

L'établissement d'origine percevra l'aide à la restauration ou versera la contribution solidaire au Département.

### **I-1-2 Les personnels ou commensaux**

Il s'agit :

- des personnels départementaux, titulaires, stagiaires ou contractuels affectés à l'établissement à temps plein ou partiel ;
- des personnels de l'Éducation nationale ou du Conseil départemental qui interviennent régulièrement dans l'établissement dans le cadre de l'exercice de leurs missions.

### **I-1-3 Les « extérieurs » ou hôtes de passage**

Ont le statut « d'extérieurs » ou 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 le respect par ses usagers du présent règlement. Celui-ci peut faire l'objet de modifications à l'initiative du Conseil départemental. Toute modification interviendra en février ou mars de l'année civile afin que les collèges puissent intégrer ces modifications dans leur règlement intérieur et carnet de correspondance de l'élève.

La mission première de ce service doit permettre aux enfants accueillis de recevoir un repas équilibré dans une atmosphère conviviale et entourés d'un personnel attentif.

### **I-2-1 Principes de fonctionnement**

Le service de restauration fonctionne sur 4 jours les lundi, mardi, jeudi et vendredi dans tous les collèges. Dans le cas où la demi-pension est ouverte le mercredi, la famille a le choix de faire déjeuner ou non son enfant le mercredi. Aucun aménagement d'un autre jour n'est possible.

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. Le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel de l'éducation nationale. 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'admission à la restauration scolaire est conditionnée à la présence de l'élève sur le temps de présence scolaire.

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

- Journées banalisées et horaires d'ouverture,
- Respect des règles et discipline,
- Production des repas, développement des procédures : qualité nutritionnelle, sécurité alimentaire.

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.

Les menus du service de restauration sont établis par le collège qui produit les repas, en tenant compte des orientations et de la politique alimentaire du département, Ils sont conformes aux dispositions de la réglementation relative à la qualité nutritionnelle des repas.

Le collège qui produit les repas transmet systématiquement, avant mise en œuvre, les menus ainsi établis sur une période minimum de 20 jours de fonctionnement. Ces menus sont contrôlés et validés par le/la diététicien(ne) départemental(e).

A l'issue de ce contrôle, le collège est destinataire, et tiendra compte des conseils ou corrections proposées permettant une conformité à la réglementation et aux orientations départementales.

Une commission menu pourra être mise en place. Sa composition est conjointement arrêtée par les chefs d'établissement. Elle pourra être composée des responsables de la cuisine de production et des cuisines satellites, des personnels de santé des établissements, des parents et des élèves délégués ainsi que le/la diététicien(ne) du Département.

Cette commission étudie et valide les propositions de menus ainsi que l'organisation pratique de fonctionnement sauf cas de forces majeures.

### **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. Celle-ci ne peut en aucun cas être en contradiction avec les principes de qualité et de sécurité énoncés dans le présent règlement.

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 et les conditions de sécurité respectées, les hébergés, les commensaux 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, des personnes extérieures à l'établissement, et notamment les représentants de parents d'élèves et les élus, ainsi que toute personne 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 (hors PAI). Cette consommation se fait uniquement dans la ou les salles de restauration prévues à cet effet, à l'exception des denrées destinées à l'infirmerie.

### **I-2-3 Accueils spécifiques**

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 collège et le département se réservent le droit de refuser l'accueil des élèves bénéficiant d'un PAI, s'ils estiment que les conditions de sécurité alimentaire ou les modalités d'accueil et d'encadrement ne sont pas satisfaisantes et présentent un risque potentiel pour l'élève.

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.

**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.

### **Elèves bénéficiaires d'un projet d'accueil individualisé (PAI)**

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

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.

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.

### **Intolérances alimentaires**

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 telles que définies dans la convention cadre de la circulaire n° 2003-135 du 08/09/2003.

## **I-2- 4 Convictions personnelles**

La restauration en tant que service public, est soumise au principe de neutralité et ne prend pas en compte les différences de situations fondées sur les convictions personnelles des usagers susceptibles de 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 nécessaires. Pour faciliter ce contrôle, il peut solliciter le Conseil départemental afin de disposer d'un équipement de gestion d'accès informatisé au service de restauration.

Dans ce cas, les usagers reçoivent gratuitement une carte d'accès lors de leur première inscription au service de restauration. Elle est le support d'enregistrement du régime de demi-pension choisi par l'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur de l'établissement, le collège procède à la désactivation de la carte rendant ainsi son utilisation impossible par tout autre utilisateur.

## **ARTICLE II - L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS**

### **II-1 INSCRIPTION**

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

- Externe,
- Demi-pensionnaire,
- Interne (le cas échéant).

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

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

Le forfait 4 jours correspond aux repas des lundi, mardi, jeudi et vendredi.

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 vauqués.

**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 dans son règlement intérieur.**

## **II-2 FACTURATION**

Les tarifs du service de restauration et d'internat des collèves sont votés annuellement par le Conseil départemental et sont applicables pour l'année scolaire.

En fixant un tarif journalier, le Département permet à chaque établissement de calculer son tarif annuel forfaitaire, fondé sur le nombre réel de jours d'ouverture aux élèves.

### **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 3 périodes de facturation qui peuvent être inégales.

**La répartition des jours pour chaque terme relève de la décision du conseil d'administration du collège.**

#### **Forfait d'internat**

Le tarif d'internat est calculé sur la base d'un forfait qui comprend les nuitées et l'ensemble des repas de la journée (petit déjeuner, repas du midi, goûter et repas du soir).

Le forfait d'internat correspond à une base annuelle de 155 jours répartis en périodes de facturation déterminée par le conseil d'administration du collège.

### **II-2-2 Facturation des forfaits**

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

Tout trimestre donnant lieu à une fréquentation de l'élève est dû dans son intégralité sous réserve des minoration éventuelles : aide à la restauration du Conseil départemental, octroi de bourses, 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 de la période considérée. 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 dédié aux collégiens.

Sur demande du représentant légal auprès du chef d'établissement dans le délai de recouvrement figurant sur la facturation, seul 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, précisant 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 un avis avant poursuite 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 implique que le paiement des frais de demi-pension ou de pension antérieurs ait été honoré.

## **II-2-4 Prestation au « ticket élève externe », commensaux et paiement**

La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre des repas au tarif de la prestation au « ticket élève externe », 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 par ce dernier.

**La prestation au ticket implique le paiement par avance du repas.**

Le compte de l'utilisateur 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'utilisateur est reporté sur l'année scolaire suivante.

A l'issue du cursus scolaire ou lors de son départ définitif de l'établissement, l'utilisateur 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 respect de la prescription quadriennale 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 HOTES**

**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 indiquent 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.

### **III-3 FACTURATION DES HOTES 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 correspondante au coût des repas est imputée sur les frais de réception du collègue.

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 LES REMISES D'ORDRE**

Il s'agit d'une remise appliquée sur le montant du forfait dans les cas définis ci-dessous.

#### **IV-1 -1 Le calcul de la remise d'ordre**

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 son départ anticipé en congés scolaires, 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...),
- Toutes convictions personnelles.

Les remises d'ordre sont de deux natures :

#### **IV-1 -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 ouvrés 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 obligatoire, 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 ;

- Décès de l'élève ;
- Absence liée à interruption du service de transports scolaires décidée par le Préfet ou le STIF au-delà de 3 jours consécutifs ; la demande pourra uniquement être présentée pour les élèves bénéficiant des transports scolaires.

#### **IV-1-3 La remise d'ordre accordée sous conditions**

**La décision de remise d'ordre sous conditions 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 (intolérances et modifications de régime alimentaire, changement de domicile...) ;
- Absence pour raisons médicales supérieure à **5 jours ouvrés consécutifs**, la demande doit être transmise par le représentant légal auprès du chef d'établissement dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Afin de ne pas perturber l'équilibre financier du service (notamment pour tenir compte de la fréquence des commandes des denrées et des fournitures) la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés ci-dessus et éventuellement accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

### **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 d'une part demi-pensionnaires pour le repas du midi, et d'autre part, internes pour le forfait journalier d'hébergement.

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 partiellement les frais de restauration de l'élève bénéficiaire du dispositif d'aide.

## **Annexe : références juridiques**

Code de l'éducation et notamment les articles :

- L.213-2
- L.213-5 et suivants relatifs à la compétence des collectivités
- L421-3
- 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 – Demande de régimes alimentaires particuliers dans les services de restauration collective du service public

Délibération du Conseil départemental de l'Essonne

### **Mise en application du règlement départemental**

Le présent règlement prend effet à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2017. Il sera reconduit ou réactualisé chaque année scolaire.

Un groupe de travail composé de représentants de l'éducation nationale et du conseil départemental se réunira en début d'année civile afin de faire un bilan sur sa mise en œuvre et faire des propositions de modifications si nécessaires.

Toute contestation relative au présent règlement, non réglée à l'amiable dans un délai de 30 jours, relève de la compétence du Tribunal Administratif de Versailles