

EPLEFPA DU VELAY  
Lycée Agricole George SAND  
85 route de Queyrières  
BP41  
43200 YSSINGEAUX

## **CHARTE DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT**

Vu la M9.9 – Instruction technique DGER/SDEDC/2015-280 du 24/03/2015,

Vu le code de l'éducation,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération 15-50 du conseil d'administration en date du 20 novembre 2015,

Vu la délibération 19-11 du conseil d'administration en date du 25 mars 2019.

vu la délibération 2024-66 du conseil d'administration en date du 26 novembre 2024

### **Préambule**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles et directives encadrant les compétences de la Région en matière d'accueil, restauration et hébergement.

Le service d'hébergement et de restauration est un service facultatif (et non un droit) qui contribue à l'accueil des élèves, des usagers et à la qualité de la vie en lycée. Il favorise l'accomplissement de la mission éducative et peut à ce titre être inscrit au projet d'établissement. Il contribue aux missions d'éducation, notamment au goût et à la santé grâce à la découverte d'une alimentation variée, équilibrée et de qualité, avec une initiation à de nouveaux produits : produits issus de l'agriculture biologique, produits régionaux, de terroirs, de saisons, de proximité, etc...

Il concourt à l'apprentissage de la citoyenneté par le respect des règles de bonne conduite, le respect d'autrui notamment des personnels de service, le respect de la nourriture et la lutte contre le gaspillage.

### **+ 1 - PRINCIPES :**

Cette charte, approuvée par le conseil d'administration et affichée dans l'établissement, définit les modalités de gestion et d'organisation du service d'hébergement et de restauration ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies dans ce service.

Le Conseil régional associe le chef d'établissement et le secrétaire général à la mise en place de ce service, à sa gestion directe et à son fonctionnement quotidien conformément aux orientations définies par la collectivité. Cette dernière peut, afin d'assurer la continuité du service, prendre toutes les décisions qui s'imposent.

L'amplitude d'ouverture du service de restauration durant l'année scolaire est affichée à l'entrée de l'unité de restauration.

### **+ 2 - ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT :**

#### **o Demi-pension**

Le lycée privilégie la consommation de produits de qualité, fermiers, de saison et de proximité, et mènera des actions d'animation afin de sensibiliser les convives à l'alimentation et à la nutrition.

Le temps de la pause méridienne est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des élèves, à qui la priorité d'accueil est donnée.

L'amplitude de cet accueil est fonction de la capacité des salles, du calendrier scolaire, des horaires de cours, des examens et concours ainsi que des conventions d'hébergement entre établissements.

La capacité d'accueil s'apprécie notamment au regard des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante, sont considérés comme des convives selon les priorités ci-après :

1) les élèves inscrits dans l'établissement, les apprenants de la formation initiale, de l'apprentissage, de la formation continue, les élèves extérieurs en formation ou en examen sur site ainsi que les élèves hébergés sur la base d'une convention. **La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement des repas au tarif fixé par la collectivité, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour toute autre raison appréciée par le chef d'établissement.**

2) les commensaux : personnels titulaires, contractuels ou stagiaires, ainsi que les personnels présents dans le lycée en raison de leur activité professionnelle. La réservation du repas, possible jusqu'à 10h30 le jour du repas, est obligatoire à la borne située près de l'accueil.

3) les hôtes de passage : personnes extérieures au lycée dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

**S'agissant des repas spéciaux (repas améliorés, de réception...) organisés au libre choix du directeur de l'établissement, ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur site, à titre exceptionnel, dans le respect de la libre concurrence (tarifs repas exceptionnels fixés par le conseil régional). La réservation par le centre organisateur auprès de l'intendance doit se faire dix jours avant la prestation.**

« L'accueil des personnes susceptibles de bénéficier du service de restauration doit s'opérer dans le cadre des principes généraux du droit dégagés par la jurisprudence, en particulier la liberté du commerce et de l'industrie conjuguée au principe de spécialité des établissements publics : ainsi l'accueil d'usagers autres que ceux qui fréquentent habituellement l'établissement (apprenants et personnels notamment) ne peut être envisagé que de manière exceptionnelle et temporaire » (circulaire du Ministère de l'Education nationale du 19 février 2007, Instruction codificatrice n° 94-100-M99 du 22 septembre 1994).

**Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, en période d'ouverture du service, il est interdit d'introduire des aliments dans les lieux de restauration, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil personnalisé (circulaire n° 2015-055 du 17 mars 2015).**

L'offre de restauration n'étant pas une obligation, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée, par le chef d'établissement, selon les règles édictées au règlement intérieur.

En fin d'année civile, le lycée transmettra à la collectivité, la dernière feuille de consommation journalière issue du logiciel de gestion de la restauration accompagnée de l'édition du détail par type d'utilisateur et dans le cadre de l'enquête annuelle à transmettre à la collectivité. Le lycée portera à la connaissance des usagers le coût repas complet.

- **L'internat :**

L'accueil à l'internat est accordé en priorité aux élèves inscrits dans l'établissement selon des critères définis par le conseil d'administration et transmis à la collectivité.

S'agissant du Pôle d'Enseignement Public d'Yssingeaux (PEPY), les élèves internes du Lycée Emmanuel Chabrier pourront être accueillis à l'internat et à la demi-pension du lycée George Sand. Le conseil régional sera tenu informé de cet accueil.

La collectivité territoriale, en cas de difficultés constatées, se réserve le droit d'examiner les demandes avec les chefs d'établissements.

Pour l'accueil à l'internat, la priorité sera donnée selon les critères suivants :

- l'éloignement de la famille ou la durée des transports quotidiens,
- la nécessité sociale ou médicale,
- l'âge de l'élève : mineur, puis majeur de second cycle.

L'internat est ouvert le dimanche soir à partir de 20h00 **pour les élèves dont la résidence principale est située à plus de deux heures de trajet de l'établissement sous réserve de s'être préalablement inscrit**, l'accueil étant assuré jusqu'à 21h30. **L'accueil du dimanche soir est payant.**

Lorsque l'élève est accueilli dans un autre établissement, il revient à l'établissement d'origine de régler le montant des prestations dues au tarif pratiqué par l'établissement d'accueil, hors contributions reversées à la collectivité (18 %).

### **3 – MODALITÉS D'INSCRIPTION DES ÉLÈVES AU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT :**

**L'inscription à la demi-pension et à l'internat vaut pour l'année entière.**

**Les demandes de changement de régime, formulées par le responsable légal de l'élève ou par l'élève majeur, doivent être reçues par le chef d'établissement au plus tard deux semaines avant l'issue du terme, pour une prise d'effet à compter du terme qui suit.** Tout trimestre commencé est dû en totalité.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps dans les quinze jours suivant la rentrée, les changements de catégorie seront acceptés sans conditions.

**Un changement de régime de fait (sans remise d'ordre sur la période) pourra être prononcé par le lycée à l'encontre d'un interne absent volontairement des cours sans justification, mais présent à l'internat.**

### **4 – PRINCIPES DE TARIFICATION DES PRESTATIONS :**

Les tarifs annuels sont adoptés en conseil d'administration et présentés à la collectivité territoriale pour validation. Le conseil d'administration de l'établissement reste compétent pour fixer les tarifs en gestion libre des locaux.

#### **Les tarifs forfaitaires (élèves) :**

**Les tarifs forfaitaires sont annuels et établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement de cinq jours soit un total de 180 jours moins 5 jours déduits pour prendre en compte les jours fériés, soit 175 jours, quel que soit le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève.**

Compte tenu du découpage des trimestres et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service durant la période. La facturation trimestrielle est établie compte tenu du découpage artificiel suivant :

- ✓ 1er trimestre (rentrée scolaire - 31 décembre) 70 jours,
- ✓ 2ème trimestre (1er janvier – 31 mars) 60 jours,
- ✓ 3ème trimestre (1er avril – fin année scolaire) 45 jours.

A partir de la rentrée 2020, un tarif de demi-pension pour 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) est proposé et établi sur la base de 36 semaines de fonctionnement de quatre jours soit un total de 144 jours moins 4 jours déduits pour prendre en compte les jours fériés, soit 140 jours

Compte tenu du découpage des trimestres et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service durant la période. La facturation trimestrielle est établie compte tenu du découpage artificiel suivant :

- ✓ 1er trimestre (rentrée scolaire - 31 décembre) 56 jours,
- ✓ 2ème trimestre (1er janvier – 31 mars) 48 jours,
- ✓ 3ème trimestre (1er avril – fin année scolaire) 36 jours.

Les tarifs trimestriels sont présentés au conseil d'administration.

### **Les tarifs à la prestation : (commensaux)**

**Les tarifs à la prestation** : seuls les repas consommés ou l'hébergement dont a bénéficié l'utilisateur sont facturés suivant les tarifs validés par la collectivité.

### **5 - L'UTILISATION DU COMPTE**

**L'accès au restaurant scolaire se fait via l'application mobile MyturboSelf ou par enregistrement pour les élèves de 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup>.**

Le solde restant sur les comptes des commensaux ayant quitté définitivement le lycée sera communiqué aux intéressés par courrier. **Sans réponse de leur part dans un délai de 3 mois les soldes dont le montant est inférieur à 8 € resteront acquis à l'établissement.** Pour les montants supérieurs à 8 €, la règle de la prescription quadriennale s'applique.

### **6 - FACTURATION ET PAIEMENT :**

#### ○ **Les forfaits :**

Les factures de frais scolaires au forfait sont établies en début de trimestre. Leur paiement se fait à réception de l'avis aux familles.

Les familles qui souhaitent bénéficier d'une mensualisation par prélèvement automatique sont invitées à se rapprocher des services de vie scolaire qui leur remettront le formulaire à compléter et le mandat SEPA. **L'échéancier du paiement fractionné est établi par l'agent comptable ou son représentant à la demande des familles.**

Par ailleurs, la facture de demi-pension ou d'internat peut être réglée en espèces si le montant est inférieur à 300 €, par chèque bancaire, virement bancaire (IBAN : FR76 1007 1430 0000 0010 0255 525 – BIC : TRPUFRP1) transfert des aides versées par les CAF, auprès de l'agence comptable.

#### ○ **Le paiement à la prestation :**

Tout apprenant de l'EPLÉ a le choix entre le forfait ou la prestation au ticket, quelque soit son statut (lycéen, étudiant, apprenti...), la prestation au ticket étant limitée à deux fois par semaines.

Tout apprenant extérieur à l'EPLÉ a la possibilité de choisir entre la prestation au ticket, à raison de deux prestations par semaine, ou le forfait. Dans cette hypothèse, le forfait est calculé au prorata du nombre de jours de présence à partir des forfaits existants sur la base du fractionnement suivant : 20 % la nuitée et 40 % chacun des deux repas.

Les commensaux doivent payer leur repas avant le début du service et vérifier que leur compte soit approvisionné.

## **7 - MODULATION DU PAIEMENT PAR L'ATTRIBUTION D'AIDES SOCIALES :**

**Pour les élèves du second cycle bénéficiaires, les bourses peuvent venir en déduction des montants dus par les familles.** De plus, afin de permettre l'accès du plus grand nombre au service de restauration, le chef d'établissement a la possibilité dans la limite des moyens dont dispose le lycée, d'aider les élèves ou les familles en difficulté par les fonds sociaux (Région ou Etat).

**Pour bénéficier d'une aide au titre des fonds sociaux, les familles doivent remplir les documents transmis en cours d'année.**

Ces aides peuvent être également déduites du montant à acquitter.

## **8 - LES REMISES D'ORDRE :**

### o **Les remises d'ordre :**

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

**La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours d'absence au service sur la base du tarif forfaitaire annuel ramené au nombre de jours de fonctionnement du service.**

En cas de fermeture du service de restauration et d'hébergement une remise d'ordre de 100 % du montant de la pension ou de la demi-pension est accordée.

Cet ordre de réduction est soumis à l'accord du chef d'établissement. Il est fait sur le trimestre en cours et tient compte des frais de fonctionnement qui sont maintenus durant ces périodes.

En conséquence, hormis en cas de fermeture totale du service d'hébergement et de restauration, la remise accordée ne porte que sur un pourcentage de la pension (ou de la demi-pension) : montant annuel de la pension /175 jours x 70% x jours d'absence – pour le forfait 4 jours / 140 jours x 70 % x jours d'absence.

S'agissant du forfait d'internat le tarif journalier est découpé comme suit :

- repas de midi : 40 %
- repas du soir : 40 %
- nuit et petit-déjeuner : 20 %

La remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement dans le respect des règles qui suivent :

### **a) Remise d'ordre de droit :**

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

- stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre son repas en dehors de son établissement. Dans ce cas là, la remise porte sur un pourcentage de la pension ou de la demi-pension dont le taux est fixé en conseil d'administration.

- voyage scolaire ou sortie pédagogique sur le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration et l'hébergement. Dans ce cas là, la remise porte sur un pourcentage de la pension ou de la demi-pension dont le taux est fixé en conseil d'administration,
- décès de l'élève.

**D'une manière générale la remise de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.**

Lorsque l'élève est accueilli dans un autre établissement de la région, il revient à l'établissement d'origine de régler le montant des prestations dues au tarif pratiqué par l'établissement d'accueil, hors contributions reversées à la collectivité (18 %).

#### ***b) Remise d'ordre de circonstances :***

**Dans le cas d'une absence pour motif valable, familial, médical ou disciplinaire, dûment justifié : la remise n'interviendra que si l'absence est supérieure à 15 jours (de date à date), sur demande de la famille, et présentation d'un justificatif (certificat médical...) mais prendra effet dès le premier jour de l'absence ainsi justifiée.**

Ces remises concernent :

- les absences pour maladie ou accident, les exclusions. Dans ce cas là, la remise porte sur un pourcentage de la pension ou de la demi-pension dont le taux est fixé en conseil d'administration,
- les changements de catégorie en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées (changement de domicile de la famille, etc...).
- les repas non pris pour motif exceptionnel liés à la situation particulière de l'apprenant et validé par le directeur de l'EPL. La demande de remise doit être formulée par les représentants légaux au directeur au moins quinze jours avant le début de l'absence.

**Le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise d'ordre.**

Lorsqu'un élève quitte définitivement l'établissement en cours de trimestre, il lui sera facturé le nombre de jours pendant lesquels il a été présent dans l'établissement, du début du trimestre jusqu'à la date de départ.

## **9 - LES REGIMES ALIMENTAIRES :**

Au nom du principe de laïcité, il n'existe aucune obligation pour les services de restauration scolaire de prendre en compte les exigences alimentaires d'ordre confessionnel.

Dans le cas des régimes médicaux, un certificat médical détaillé devra accompagner la demande. Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** sera mis en place par le chef d'établissement en collaboration avec les services de la vie scolaire, de l'intendance et les personnels de santé (infirmière et médecin scolaire).

## **10 - RECOUVREMENT DES CREANCES**

L'agent comptable procédera au recouvrement des créances.

## **+ 11 - UTILISATION DES LOCAUX DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT**

**Sauf exception, le prêt ou la location, hors cadre scolaire, des cuisines et éléments de stockage de produits alimentaires est strictement interdit (pour des raisons d'hygiène).**

Tout accueil de groupe hors période scolaire devra faire l'objet d'un accord de la collectivité de rattachement cosignataire d'une convention d'utilisation de locaux, transmise à la Région dûment accompagnée d'une attestation d'assurance visant à couvrir les risques inhérents.

Le responsable légal

Le Directeur

Thibault GAUTHIER