

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

Adopté au Conseil d'administration du 9 novembre 2017

Vu le code de l'Education ;
Vu la loi de décentralisation du 13 août 2004 et son article 82 ;
Vu le décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 ;
Vu les modalités d'organisation du service annexe d'hébergement définies par notification du conseil régional d'Auvergne Rhône Alpes;

Chapitre I – GÉNÉRALITÉS

I – 1 – Accueil

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement (lycéens et étudiants).

Si les capacités d'hébergement le permettent, le SRH peut accueillir prioritairement les AED et tout le personnel assimilé, les infirmiers(es), les personnels administratifs, ouvriers et laboratoire, les assistants étrangers. La capacité d'accueil doit s'apprécier 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 autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

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

L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

La gratuité des repas est accordée exclusivement au chef de cuisine ou à son remplaçant effectif. Il s'agit d'un avantage en nature à déclarer par l'établissement.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service à l'exception de ceux destinés à l'infirmier(e), dans l'exercice de sa fonction.

Tout manquement aux règles du SRH peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive dans le respect du règlement intérieur de l'établissement en matière disciplinaire, et sur simple décision du chef d'établissement pour non paiement des frais du service.

I – 2 - Le coût de l'hébergement est forfaitaire

Il s'agit d'un engagement de la famille sur une année scolaire.

Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 175 jours, correspondant à la période d'ouverture scolaire y compris le mois de juin, hors week-end et congés scolaires. Cette base annuelle est découpée en trois périodes définies de la manière suivante :

Rentrée scolaire – Congés de Noël	70 jours
Rentrée de Janvier – 31 Mars	60 jours
1 ^{er} Avril – fin d'année scolaire	45 jours

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du SRH durant la période.

Cette répartition, qui servira de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre, pourra faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire et sur proposition du chef d'établissement.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article V.

I – 3 – Forfait et prestation au ticket

La famille ou l'élève majeur pourra demander à bénéficier d'un des modes d'hébergement suivants :

- Interne ;
- Demi-pensionnaire.

Forfait et prestation au ticket

La tarification au forfait ou au ticket est applicable à tous les apprenants de l'EPL (lycéen, étudiant, apprenti, stagiaire en formation continue, élève d'autres EPL). Ils devront donc se voir appliquer un tarif identique qui est celui voté par la Région.

Le mode de fonctionnement traditionnel du SRH du lycée est le forfait 5 jours en internat ou demi-pension.

Pour les périodes de stages en entreprise, le forfait est calculé au prorata du nombre de jours de présence, à partir des forfaits existants.

La mise en place de tout autre type de forfait est soumise à l'accord de la Région.

Une possibilité est offerte aux élèves externes de prendre un maximum de 2 repas par semaine en raison de contraintes liées à l'emploi du temps. Cette possibilité obéit aux mêmes règles de changement de régime que pour le forfait.

A titre exceptionnel et dans des cas de force majeure, tout élève externe pourra être autorisé à prendre un repas.

Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et ne seront autorisées - sauf cas exceptionnel - qu'en début de période.

En cours de trimestre, les demandes de changement de régime pourront être autorisées par le chef d'établissement pour faciliter les conventions d'hébergement d'élèves stagiaires ou pour raison impérieuse (déménagement ou raison médicale notamment).

Chapitre II - FIXATION DES TARIFS.

II – 1 Tarifs

Les tarifs du Service annexe de Restauration et d'Hébergement sont fixés par le Conseil Régional d'Auvergne Rhône Alpes.

II – 2 Modalités

Le forfait est payable d'avance en début de période sur présentation d'une facture.

En accord avec l'Agent Comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande écrite de la famille.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement. Dans certains cas, cette exclusion pourra être prononcée par l'autorité académique après avis du conseil d'administration de l'établissement.

Chapitre III – MODALITÉS DE CONTROLE

Une carte, avec photo, est obligatoire pour accéder au self-service.

Toute carte perdue ou détériorée doit être immédiatement remplacée au coût fixé par le conseil d'administration.

Chapitre IV – AIDES SOCIALES.

Ces aides ne concernent que les élèves lycéens.

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education nationale et la Région Auvergne Rhône Alpes, afin de réduire le coût des frais supportés par les familles d'élèves lycéens :

- les bourses nationales ;

- les fonds sociaux (fonds social lycéen, fonds social des cantines) ;
- l'aide régionale restauration. Ce dispositif régional est destiné à prendre en charge les frais de restauration et/ou d'hébergement des lycéens des familles défavorisées. Le lycée identifie les lycéens bénéficiaires d'une aide régionale dans le cadre de ce dispositif ainsi que le montant attribué. Pour l'instruction des demandes, le lycée s'appuie sur la commission mise en place dans le cadre du fonds social de l'Etat.

Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Le montant de ces aides sera systématiquement déduit des sommes dues par les familles.

Chapitre V – 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 ".

V – 1 Remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc....).
- décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement, ou du jour de départ de l'établissement).
- pour un élève renvoyé par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration.
- pour un élève participant 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 tout ou partie de la sortie ou du voyage.

V – 2 Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille, sous les réserves indiquées ci-après, sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- élève changeant d'établissement en cours de période.
- élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile de la famille, séquences éducatives, stage en entreprise, etc.). Pour les stages en entreprises, une remise d'ordre est faite sur demande préalable de la famille qui précise la catégorie de l'élève durant le stage. Lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil.
- élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (maladie, changement de résidence de la famille, etc.).
- élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande écrite et des justificatifs. Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption (14 jours).

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

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption (14 jours).

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

