

Règlement départemental de la restauration scolaire

Préambule

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié aux départements de nouvelles missions, dont la restauration scolaire et l'hébergement.

En application de l'article L.213-2 du code de l'éducation, le Département est compétent en matière de restauration scolaire au sein des collèges publics.

Cette compétence s'articule autour de deux modes de gestion :

- Une **gestion publique** assurée par deux unités centrales de production (UCP) approvisionnant des collèges dont la gestion administrative et financière relève de deux groupements de service rattachés à deux collèges supports;
- Une **gestion déléguée** assurée par une société concessionnaire. Les prestations fournies concernent la fabrication, la livraison et la distribution des repas, le nettoyage des locaux ainsi que la facturation des repas et le recouvrement des impayés auprès des usagers.

Quel que soit le mode de gestion, le Département des Hauts-de-Seine entend offrir aux élèves et aux commensaux un service de restauration de qualité. Ce service constitue un service annexe au service public d'enseignement.

Le présent règlement définit les conditions et les modalités de fonctionnement du service de restauration scolaire des collèges publics des Hauts-de-Seine. Il se compose d'une partie générale et de deux annexes en fonction du mode de gestion.

Sommaire

1- ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION.....	3
2- TARIFICATION.....	3
2.1- Dispositions générales.....	3
2.2- Cas particuliers	4
2.2.1- Modification de situation familiale ou professionnelle	4
2.2.2- Situation de résidence du collégien	4
2.2.3- Situation de familles sans avis d'imposition.....	5
2.2.4- Situation des commensaux.	5
3- INSCRIPTION.....	5
4- DISCIPLINE	6
5- CONTACTS.....	6
Annexe 1 : Unités centrales de Production (gestion publique)	7
1- INSCRIPTION.....	7
1.1- Les remises d'ordre	7
1.2- Facturation.....	8
2- RECETTES ET REVERSEMENT	8
2.1- Fonds départemental de rémunération du personnel d'internat (FDRPI)	8
2.2- Fonds commun des services d'hébergement (FCSH)	8
2.3- Participation du service de restauration aux charges communes du collège (PCC).....	8
3- MENTIONS CNIL	8
Annexe 2 : contrat de concession (gestion déléguée)	9
1- INSCRIPTION.....	9
1.1- Période d'inscription.....	9
1.2- Pièces à fournir.....	10
1.3- Régimes de demi-pension	10
2- CONTROLE DES PRESENCES	10
3- FACTURATION ET PAIEMENT	10
3.1- Facturation.....	10
3.2- Paiement.....	10
4- MENTIONS CNIL	11

1- ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION

L'accès au service de restauration est strictement réservé :

- aux collégiens :
 - les élèves inscrits à la demi-pension et les élèves pensionnaires ;
 - les élèves externes déjeunant occasionnellement ;
 - les correspondants étrangers des élèves de l'établissement, temporairement accueillis au titre d'un échange scolaire.
- aux commensaux permanents ou occasionnels.

Disposent de la qualité de commensaux permanents :

- les personnels affectés à quelque titre que ce soit dans l'établissement ;
- les partenaires de l'établissement (formateurs, apprentis et stagiaires en formation continue..);
- les personnels du Département qui interviennent au sein de l'établissement (notamment les personnels de la Direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges et de la Direction des bâtiments).

Disposent de la qualité de commensaux occasionnels, dès lors que les capacités d'accueil à la restauration le permettent, et après accord du chef d'établissement, toute personne extérieure à l'établissement ayant une activité strictement liée à l'enseignement, à la vie scolaire du collège ou de l'élève (membres du conseil d'administration, représentants des parents d'élèves, personnels d'inspection, autorités académiques...).

Lorsqu'un collège ne dispose pas de service de restauration et d'hébergement, ses élèves peuvent être accueillis en demi-pension dans un service de restauration et d'hébergement d'un autre collège du Département ou dans un service de restauration d'un établissement rattaché à une autre collectivité.

Lorsqu'un établissement public local d'enseignement relevant d'une autre collectivité ne dispose pas de service de restauration, ses élèves peuvent être accueillis en demi-pension dans un service annexé à un établissement relevant du Département.

2- TARIFICATION

En application de l'article R 531-52 du code de l'éducation, les tarifs applicables aux services de restauration des collèges sont fixés par le Département.

Ceux-ci sont établis pour l'année scolaire, par arrêté du Président du Conseil départemental.

Ces tarifs sont journaliers, aussi bien pour les élèves que pour les commensaux.

Les tarifs applicables aux élèves sont déterminés en fonction du quotient familial mensuel (QFM) à partir des informations contenues dans l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2. A défaut de présentation des pièces justificatives, le tarif de la tranche la plus haute est appliqué.

Les tarifs applicables aux commensaux sont déterminés en fonction de l'indice majoré pour les agents relevant de la fonction publique ou la rémunération brute pour les autres agents.

2.1- Dispositions générales

Le tarif social départemental est attribué sous condition de ressources et en fonction des charges de la famille, appréciées via le quotient familial mensuel. Les familles justifient de leurs ressources et de leurs charges en produisant le ou les avis d'imposition sur le revenu de l'année de référence. Le nombre d'enfants à charge retenu pour le calcul du tarif est celui qui figure sur l'avis d'imposition.

Il importe que ces documents soient fournis à cette date pour permettre la prise en compte du tarif social sur le mois en cours, A défaut de transmission du ou des derniers avis d'imposition selon les échéances fixées en annexes 1 et 2, c'est le tarif le plus élevé qui s'applique, **sans possibilité de rétroactivité d'application du tarif social.**

Sur la base de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2 (N-2 étant l'année de référence), il est retenu le revenu fiscal de référence (RFR) pour l'étude des ressources des familles.

Exemple : pour l'année scolaire 2018-2019, est pris en considération l'avis d'imposition 2017 sur les revenus de l'année 2016, l'année de référence étant 2016.

Il est rappelé qu'en cas de perte de son avis d'imposition, la famille peut en obtenir une copie certifiée auprès de son centre des impôts ou sur son espace personnel sur le site www.impots.gouv.fr.

Les élèves externes astreints, pour des motifs pédagogiques, éducatifs ou médicaux, à une obligation ponctuelle de déjeuner au sein du service de restauration du collège, se voient appliquer le tarif de la tranche la plus haute.

Les tarifs applicables aux commensaux permanents sont fixés en fonction de l'indice majoré des personnels ou de la rémunération brute hors primes. Le tarif passager s'applique aux commensaux occasionnels.

Pour les collégiens dont le foyer fiscal est domicilié en dehors du département des Hauts-de-Seine (ni résident et ni contribuable), il est appliqué, de manière automatique, le tarif de référence (tranche la plus haute).

Enfin, la fréquentation du service de la restauration scolaire est subordonnée au règlement régulier, par les familles et les commensaux, des frais de restauration. En cas de difficultés de paiement ou d'impayés, des solutions individuelles peuvent être convenues auprès du prestataire de restauration (mise en place d'un échancier de paiement) ou du collège (échancier, attribution d'un fonds social collégiens...). Toutefois, si la famille ne s'inscrit pas dans une démarche de dialogue et concertation pour la recherche de solutions, le Département ou le collège pourra, en dernier recours, prononcer une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

2.2- Cas particuliers

2.2.1- Modification de situation familiale ou professionnelle

A titre exceptionnel, les ressources de la dernière année civile (N-1) pourront être retenues en cas de modification substantielle de la situation familiale ou professionnelle entraînant une diminution des ressources depuis l'année de référence (N-2).

Une modification substantielle de la situation familiale ou professionnelle s'entend par une situation de divorce, de séparation, de naissance, de décès ou de grave maladie de l'un des responsables légaux, de chômage, de départ en retraite.

Les modifications de situation familiale ou professionnelle en cours d'année scolaire (année N) seront étudiées au cas par cas en fonction des documents transmis par la famille ou les organismes sociaux.

2.2.2- Situation de résidence du collégien

Pour être pris en compte, l'avis d'imposition doit mentionner les enfants à charge du contribuable, en distinguant ceux qui sont en situation de garde exclusive et ceux en situation de garde alternée.

Cas de la garde exclusive :

Le foyer fiscal du parent ayant la garde exclusive de l'enfant est pris en considération.

La notion de foyer fiscal conduit à ne prendre en considération que les revenus du parent qui présente la demande de tarification et les revenus éventuels de son nouveau conjoint ou partenaire de PACS.

Cas de la garde alternée :

Les revenus des personnes qui assument la charge permanente et effective de l'enfant sont pris en considération. Il convient de prendre en compte les revenus des deux parents sous réserve de la fourniture des documents justificatifs.

Lors de l'inscription à la restauration, une seule demande de tarif social est présentée pour chaque enfant. Si chaque parent dépose une demande, elles seront déclarées irrecevables. Les parents doivent convenir entre eux de la demande qui sera maintenue.

Autres situations :

Ces autres situations seront étudiées individuellement (enfant ne résidant pas avec son ou ses parents, placé auprès d'un foyer, d'une famille d'accueil, accueilli par un membre de la famille...).

Pour l'ensemble de ces situations, le Département est susceptible de demander des pièces complémentaires nécessaires au calcul du tarif du repas.

2.2.3- Situation de familles sans avis d'imposition.

Dans le cas de situations exceptionnelles (nouveaux arrivants, enfants récemment recueillis sur le territoire français, absence de déclaration fiscale...), les ressources prises en compte pour ces familles seront établies à partir :

- du dernier justificatif de revenus perçus dans le pays d'origine ;
- pour les familles sans justificatif de revenus, des trois derniers bulletins de salaire, auxquels sera appliqué un abattement de 10% pour reconstituer le revenu fiscal de référence ;
- d'une attestation de revenus établie par un organisme agréé pour l'accueil de nouveaux arrivants.

En l'absence de tout justificatif, le Département appréciera, au cas par cas les situations, selon les documents en sa possession, pour déterminer le tarif de restauration à appliquer.

2.2.4- Situation des commensaux.

En l'absence de justificatif, c'est le tarif de référence qui s'applique (tranche la plus haute).

Pour un commensal nouvellement recruté, s'il est titulaire, la régularisation du tarif applicable intervient à la production de la première fiche de paie. S'il est contractuel, le revenu figurant sur son contrat de travail est pris en considération.

3- INSCRIPTION

L'inscription des élèves à la demi-pension est **obligatoire** pour bénéficier du service de restauration et des tarifs sociaux. Elle s'effectue pour l'année scolaire complète.

Afin de procéder à cette inscription, les familles doivent effectuer les formalités nécessaires, remplir le formulaire d'inscription et joindre les pièces justificatives demandées. L'inscription est confirmée après vérification de l'exactitude des renseignements fournis.

Tout changement de situation en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'établissement, d'adresse, de numéro de téléphone, etc.).

De la même manière, tout commensal souhaitant avoir accès à la restauration doit remplir les formalités nécessaires auprès de l'établissement.

4- DISCIPLINE

- Tout convive (élève ou commensal) de la demi-pension respecte la discipline imposée par le règlement intérieur du collège.
- Toute dégradation constatée peut être facturée aux responsables légaux des élèves auteurs du dommage ou au commensal.
- Les convives respectent la composition du plateau et le nombre de composants du repas figurant sur les menus affichés en début de ligne de self.
- Après le repas, les convives déposent leur plateau sur les chariots ou les emplacements prévus à cet effet et, le cas échéant, effectuent un pré-tri des déchets.
- Il est interdit de sortir de la salle de restaurant avec des aliments.
- Seuls les élèves admis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI), établi selon les modalités prévues par l'Education nationale, peuvent introduire et consommer nourritures et boissons dans les locaux de restauration. Pour les commensaux, cette dérogation relève de la responsabilité du chef d'établissement au regard de l'analyse des risques en matière d'hygiène. Si un commensal est autorisé à déjeuner avec son panier repas dans la salle à manger réservée aux commensaux, les condiments mis à la disposition des convives dans cette salle sont à l'usage exclusif des commensaux payants.

5- CONTACTS

Pour toute question portant sur le dispositif, la procédure d'inscription ou la perte de mot de passe relatifs à la restauration scolaire, les familles peuvent **contacter le 09 69 32 60 92** ou bien envoyer un courriel via le formulaire de contact disponible depuis le compte PASS+ Hauts-de-Seine.

Pour toute autre question relative à la restauration scolaire, les familles peuvent contacter le standard de l'hôtel du Département : **0 806 00 00 92 (service gratuit + prix de la communication téléphonique)**.

Annexe 1 : Unités centrales de Production (gestion publique)

1- INSCRIPTION

L'inscription des élèves à la demi-pension s'effectue auprès du service d'intendance du collège.

Afin de prendre en compte l'organisation de la vie scolaire propre aux établissements, il appartient à chaque collège de proposer aux familles les forfaits les mieux adaptés au fonctionnement de l'établissement et du service de restauration scolaire.

A partir du dossier d'inscription transmis par la famille, le collège procède au calcul du tarif applicable aux vues des pièces justificatives.

Pour la rentrée scolaire de septembre N, la date limite pour fournir ces pièces est fixée au plus tard aux vacances de Toussaint au titre de l'année scolaire N – N+1.

Le changement de régime (externe / demi-pensionnaire) ou de forfait d'un élève en cours d'année scolaire ne peut avoir lieu qu'à la fin d'un trimestre, avec un préavis de trois semaines avant le début du trimestre suivant, par lettre ou par courriel adressés au collège.

Selon le forfait retenu, il peut être appliqué des déductions (remises d'ordre).

1.1- Les remises d'ordre

Une remise d'ordre peut-être consentie par le chef d'établissement, dans les conditions fixées au règlement intérieur du collège, sur présentation d'un justificatif, en cas :

- d'absence pour raison médicale justifiée par un certificat médical original,
- de voyage scolaire avec nuitée organisé par le collège,
- de stage en entreprise,
- d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement scolaire,
- de changement d'établissement ou de résidence en cours d'année,
- d'arrêt de fréquentation de la restauration pour pratique religieuse reconnue par l'Education nationale, sur demande écrite du responsable légal, au moins 8 jours à l'avance. Dans ce cas, l'élève ne peut avoir accès au service de restauration pendant la période indiquée sur la demande écrite,
- de jours fériés officiels et ouvrés,
- de fermeture ou de restriction d'accès à la demi-pension (grève, brevet, intempéries...).

Le montant de la remise se calcule comme suit : tarif journalier * nombre de jours ouvrant droit à remise d'ordre. Cette situation peut conduire à une nouvelle constatation des autres aides accordées.

1.2- Facturation

La prestation de restauration fait l'objet d'une facturation adressée par le collège aux familles à une fréquence trimestrielle.

Les commensaux s'acquittent du prix des repas consommés au tarif journalier arrêté par le Président du Conseil départemental en prépaiement par l'achat de tickets auprès du collège.

Le paiement des frais de restauration s'effectue selon les modalités prévues par l'établissement.

2- RECETTES ET REVERSEMENT

2.1- Fonds départemental de rémunération du personnel d'internat (FDRPI)

L'Etat prévoit, afin de financer une partie des transferts de compétences issus de la loi n°2004-809 du 13 août 2004, que les collectivités concernées encaissent la participation des familles aux charges de restauration.

Le Département demande donc aux établissements de reverser au budget départemental une partie des recettes des services de restauration au titre du fonds départemental de rémunération du personnel d'internat (FDRPI). Ce reversement correspond à la participation des familles à la rémunération des personnels adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

Le taux de reversement s'établit à 22,5 % des droits constatés.

2.2- Fonds commun des services d'hébergement (FCSH)

Le fonds commun des services d'hébergement (FCSH) est destiné à assurer la continuité du service de restauration en cas de difficultés particulières. Alimenté par le reversement des collèges d'une part de leurs recettes de restauration, ce fonds permet, par un système de mutualisation, la prise en charge de dépenses trop lourdes pour les budgets de restauration des collèges.

Le taux de reversement du FCSH est fixé à 1,25 % des recettes du service de restauration.

2.3- Participation du service de restauration aux charges communes du collège (PCC)

La participation aux charges communes correspond à la fraction du tarif acquitté par les familles et les commensaux réservée à la participation du service d'hébergement aux charges communes du collège, c'est-à-dire à la part des dépenses de fonctionnement général de l'établissement, dont celle de chauffage, d'éclairage, de fluides, d'entretien courant, revenant à la restauration et à l'internat.

Le taux de participation du service de restauration aux charges générales de l'établissement appliqué sur les recettes des familles et des commensaux est fixé à 20 % des recettes des familles et des commensaux.

3- MENTIONS CNIL

Les modalités d'inscriptions à la restauration scolaire relèvent de l'organisation interne de chaque collège. C'est le chef d'établissement qui est responsable du traitement des données nominatives.

La famille s'adresse au collège où est scolarisé son enfant pour tout renseignement relatif au traitement des données.

Règlement départemental de la restauration scolaire

Annexe 2 : contrat de concession (gestion déléguée)

L'accès au service de restauration est conditionné par une inscription préalable à ce service.

Les modalités de fonctionnement du service public de la restauration des collèges intégrés au contrat de concession dont la gestion a été déléguée à la Société ELRES sont définies dans un règlement de service consultable à la demande.

1- INSCRIPTION

Pour accéder à la restauration scolaire, il convient tout d'abord de s'inscrire sur le portail du Pass +, qui est un dispositif multiservices, en se connectant sur <https://passplus.hauts-de-seine.fr>.

Pour rappel, l'inscription des élèves et des commensaux à la demi-pension est obligatoire.

L'inscription à la restauration scolaire entraîne l'édition et l'activation du badge Pass + permettant l'accès au service de restauration et le pointage de l'élève ou du commensal à la borne.

Pour les familles rencontrant des difficultés avec les outils numériques, il est possible de remplir une autorisation parentale pour déléguer l'inscription.

L'établissement valide l'inscription au service de restauration scolaire à partir de l'interface « correspondants collèges » et se charge, pour les dossiers en délégation, de la saisie de l'intégralité des informations. Cette validation déclenche la fabrication de la carte collégien.

1.1- Période d'inscription

Les inscriptions à la restauration sont ouvertes à partir du 1^{er} juin de chaque année N. Un délai de 15 jours étant nécessaire entre le dépôt de la demande, l'édition du badge et l'accès au service de restauration, il convient d'anticiper ce délai.

Les badges sont envoyés directement au collège qui en assure la distribution aux élèves et aux commensaux.

La date limite de fourniture des pièces justificatives du tarif, par import dans l'outil d'inscription en ligne, est fixée au 20 septembre de chaque année. Au-delà de cette période, il est toujours possible de fournir les pièces financières mais les repas consommés au mois de septembre seront facturés au tarif de référence, sans rétroactivité possible.

La date limite pour la modification des pièces financières par les familles est fixée au 20 septembre.

L'inscription est confirmée par courriel après vérification de l'exactitude des renseignements fournis.

En dehors de la période de campagne d'inscription (du 1^{er} juin à fin septembre), il est possible de s'inscrire au courant de l'année scolaire et ce jusqu'au 31 mars N+1.

1.2- Pièces à fournir

Quel que soit le mode d'inscription, il est nécessaire, pour bénéficier d'une réduction de tarif, de joindre dans son intégralité l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 sur les revenus de l'année N-2.

Aucun autre document ne sera pris en compte pour l'attribution d'un tarif social, à l'exception des documents demandés pour les cas particuliers figurant à l'article 2.2 du présent règlement.

Le Département valide le tarif appliqué aux familles à partir des pièces justificatives fournies.

Pour la rentrée scolaire de septembre N, la date limite pour fournir ces pièces justificatives est fixée au 20 septembre N au titre de l'année scolaire N – N+1.

1.3- Régimes de demi-pension

Les modalités d'accès à la cantine durant la pause méridienne (horaires, ordres de passage et régimes proposés) sont fixées par l'établissement.

Afin de garantir la sécurité des élèves par un contrôle efficace des entrées et des sorties au moment du déjeuner, chaque famille doit renseigner, en début d'année scolaire, les jours de présence (régimes) de l'enfant à la demi-pension auprès de l'établissement.

Ces jours de présence peuvent être modifiés selon les modalités fixées par l'établissement.

2- CONTROLE DES PRESENCES

Le collège assure les missions de surveillance des élèves et de régulation du flux d'entrée au service de restauration.

Le concessionnaire assure par ses propres moyens le contrôle du pointage des convives.

Le concessionnaire fournit quotidiennement au collège les données relatives à la fréquentation du service de restauration et informe le collège en cas de variation importante de la fréquentation.

3- FACTURATION ET PAIEMENT

3.1- Facturation

Le concessionnaire calcule le montant de la facture, l'adresse aux familles, procède à l'encaissement et traite les recouvrements amiables et contentieux en cas d'impayés.

Seuls les repas effectivement consommés sont facturés.

Une facture est adressée mensuellement aux familles. Le montant de la facture est égal au nombre de repas consommés multiplié par le tarif appliqué.

3.2- Paiement

Le paiement peut s'effectuer :

- par prélèvement automatique ;
- par paiement en ligne ;
- par chèque à l'ordre du concessionnaire ;
- par titre interbancaire de paiement (TIP) ;
- en espèces.

Les familles peuvent accéder à partir de « leur espace famille Pass + » à l'application du concessionnaire qui leur permet de :

- Visualiser n'importe où et n'importe quel moment les factures détaillées ;
- Consulter les annexes de régularisation ;
- Accéder à l'historique de leurs factures ;
- Payer en ligne leurs factures ;
- Opter pour le règlement par prélèvement automatique et la dématérialisation de la facturation.

Les commensaux bénéficient des mêmes modalités de facturation et de paiement que les familles.

Les commensaux occasionnels devront remplir préalablement à la prise du ou des repas une fiche de renseignement permettant d'envoyer la facture du ou des repas consommé(s).

4- MENTIONS CNIL

En créant un compte Pass+, la famille effectue une démarche lui permettant d'accéder à un bouquet de services destinés aux collégiens et proposés par le Département des Hauts-de-Seine en vertu de l'article L121-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles et, le cas échéant, de l'article L213-1 et suivants et R531-52 et suivant du code de l'éducation. Ainsi, grâce à son compte Pass+, la famille accède notamment à la possibilité d'obtenir un porte-monnaie électronique pour les activités culturelles et sportives de ses enfants collégiens, à un service gratuit de soutien scolaire en ligne, aux bons plans de sorties dans le Département ou au service d'inscription à la restauration scolaire.

Les informations recueillies lors de la création de son compte Pass+ et lors de la souscription aux divers services proposés sont enregistrées dans un fichier informatisé et ont pour finalité la gestion de ces services ainsi que l'établissement de statistiques générales relatives à leur utilisation.

Les données du compte sont conservées pendant la durée de scolarité des collégiens bénéficiaires du dispositif. Les données relatives aux divers services sont conservées pendant la durée d'ouverture des droits au service lesquels se renouvellent à chaque année scolaire. Ont accès aux données le personnel habilité du Département et du prestataire choisi par le Département en charge de la plateforme en ligne, ainsi que les établissements d'enseignement concernés. Concernant la restauration scolaire, les données sont communiquées au concessionnaire en charge de la gestion de la restauration scolaire.

Le numéro de téléphone mobile est utilisé par le Département pour l'envoi par SMS d'informations générales concernant le dispositif Pass+ et ses évolutions, pour contacter la famille par SMS ou vocalement en cas de problème rencontré sur le compte Pass+ ou, le cas échéant, en cas de problème concernant la gestion de la restauration scolaire.

Il est possible de demander l'accès à ses données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, leur limitation ainsi qu'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

La famille peut aussi, le cas échéant, s'opposer au traitement de ses données.

Afin d'exercer ses droits, la famille peut écrire au Délégué à la Protection des Données par voie postale à l'adresse qui suit :

Conseil Départemental des Hauts-de-Seine
Délégué à la Protection des Données
92731 Nanterre Cedex

Ou par voie électronique : abranco@hauts-de-seine.fr