

## Règlement départemental de la restauration scolaire

« Adopté en Conseil Départemental le 2 avril 2021 »

---

### 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 principalement 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.....	4
2.2- Cas particuliers .....	4
2.2.1- Modification substantielle 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
2.2.5- Erreur de tarification. ....	5
3- INSCRIPTION.....	5
4- DISCIPLINE .....	6
5- CONTACTS.....	6
Annexe 1 : Unités centrales de Production (gestion publique) et collège François Truffaut à Asnières-sur-Seine.....	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 .....	9
Annexe 2 : contrat de concession (gestion déléguée) .....	10
1- INSCRIPTION.....	10
1.1- Période d'inscription.....	10
1.2- Pièces à fournir.....	11
1.3- Régimes de demi-pension .....	11
2- CONTROLE DES PRESENCES .....	11
3- FACTURATION – PAIEMENT - CONTESTATION .....	12
3.1- Facturation.....	12
3.2- Paiement.....	12
3.3- Contestation des factures.....	12
3.4- Facturation des élèves non-inscrits .....	12
4- CONTACT .....	13
5- MENTIONS CNIL .....	13

## 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. Ceux-ci sont susceptibles d'évolutions d'une année sur l'autre.

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 le dernier avis d'imposition pour lequel l'élève est rattaché en possession de la famille au moment de l'inscription. A défaut de présentation des pièces justificatives, le tarif de référence (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 en leur possession le jour de l'inscription.

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 dès l'inscription pour permettre la prise en compte du tarif social dès la 1<sup>ère</sup> facturation, A défaut de transmission du ou des derniers avis d'imposition selon les échéances fixées en annexes 1 et 2, c'est le tarif de référence qui s'applique, **sans possibilité de rétroactivité d'application du tarif social sur les factures déjà émises.**

Sur la base de l'avis d'imposition, il est retenu le revenu fiscal de référence (RFR) pour l'étude des ressources des familles.

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](http://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 des départements des Hauts-de-Seine ou des Yvelines (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 substantielle de situation familiale ou professionnelle

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, une baisse ou perte de ressources.

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 :

- des documents justifiant la composition de la famille ;
- 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, le contrat de travail mentionnant l'indice majoré ou la rémunération brute est un justificatif à fournir pour le calcul du tarif. A défaut, la régularisation du tarif intervient à la production de la première fiche de paie.

### 2.2.5- Erreur de tarification.

En cas d'erreur de tarification, le département se réserve le droit d'appliquer le bon tarif de façon rétroactive sur des factures déjà émises.

## **3- INSCRIPTION**

L'inscription des élèves à la demi-pension est obligatoire pour bénéficier du tarif de référence ou du tarif réduit à la restauration scolaire. Il est possible pour les élèves non-inscrits de déjeuner occasionnellement au tarif passager.

Il est obligatoire de fournir les pièces justificatives demandées pour bénéficier des tarifs sociaux. La durée de validité de ces justificatifs et du tarif social est l'année scolaire complète.

L'application du tarif social 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 prévues en annexe 1 ou 2 selon le cas.

#### **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'Éducation nationale, peuvent introduire et consommer nourritures et boissons dans les locaux de restauration.
- Dans les établissements pour lesquels les commensaux sont autorisés à apporter leur panier repas dans les locaux de restauration, cette dérogation relève de la responsabilité du chef d'établissement au regard de l'analyse des risques en matière d'hygiène.

#### **5- CONTACTS**

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)**.

## Règlement départemental de la restauration scolaire

### **Annexe 1 : Unités centrales de Production (gestion publique) et collège François Truffaut à Asnières-sur-Seine**

---

#### **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. **Il pourra être dérogé à cette règle à titre exceptionnel et temporaire dans le cadre d'une situation imprévue d'ordre sanitaire par exemple ou sécuritaire nécessitant la mise en place de protocoles restrictifs et contraignants concernant l'organisation du service de restauration.**

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 ou par un document officiel ou courrier sur l'honneur attestant de l'absence pour motif de principe de précaution (cas contact maladie contagieuse par exemple...),
- de voyage scolaire et sorties obligatoires 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,
- de non-fréquentation prolongée du service de restauration scolaire par un élève, pour tout motif lié à la situation particulière de celui-ci ou aux circonstances familiales 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, motif sanitaire ou sécuritaire...).

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 personnelles.

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)

---

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

Il est demandé tout d'abord de s'inscrire sur le portail Pass +, qui est un dispositif multiservices, en se connectant sur <https://passplus.fr>, puis de procéder à l'inscription à la restauration scolaire en renseignant les informations demandées (responsable légal, responsable financier, convive, jours de présence à la restauration scolaire, informations permettant le calcul du tarif de référence ou d'un tarif réduit).

Pour rappel, la fourniture des pièces justificatives demandées est obligatoire pour pouvoir bénéficier d'un tarif réduit.

Cette démarche permet l'édition et l'activation du badge Pass + permettant la gestion du 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 un formulaire de délégation de saisie à retirer auprès du collège.

L'établissement valide la présence de l'élève dans l'établissement et l'inscription au Pass+ à partir de l'interface « correspondants collèges » ; Le prestataire Docaposte valide la photo et la tarification simple à la restauration scolaire. Le Département valide la tarification complexe à la restauration scolaire. La validation de la photo et la présence dans l'établissement déclenchent la fabrication de la carte collégien.

#### 1.1- Période d'inscription

Les inscriptions à la restauration sont ouvertes au début du mois de juin de chaque année. 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 aux collèges ou au domicile des convives.

Afin de bénéficier d'un tarif réduit dès la première facture de l'année scolaire, la date limite de fourniture des pièces justificatives permettant de calculer le tarif est fixée au 20 septembre de chaque année. Au-delà de cette période, il est toujours possible de fournir les pièces justificatives jusqu'au 20 de chaque mois pour bénéficier d'un tarif réduit à partir du mois en cours, **sans possibilité de rétroactivité sur les factures déjà émises.**

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

En dehors de la période de campagne d'inscription (de juin à fin septembre), il est possible de s'inscrire au cours de l'année scolaire et ce jusqu'au 31 mai de l'année scolaire en cours. Au-delà de cette date, l'inscription reste possible en renseignant un formulaire papier à retirer et retourner au collège.

## **1.2- Pièces à fournir**

Quel que soit le mode d'inscription, et sauf les cas particuliers prévus à l'article 2.2.1 du présent règlement, il est obligatoire, pour bénéficier d'une réduction de tarif, de joindre dans son intégralité son dernier avis d'imposition ou de non-imposition

Aucun autre document ne sera pris en compte pour l'attribution d'un tarif réduit, 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.

## **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 collègue assure les missions de surveillance des élèves et de régulation du flux d'entrée au service de restauration.

Le concessionnaire assure le contrôle du pointage des convives en mettant à disposition des bornes de pointage sur chaque lieu de restauration scolaire.

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

### **Commandes et renouvellement de la carte Pass+ :**

L'accès à la demi-pension est soumis à la présentation obligatoire de la carte Pass+, fournie par le Département.

La carte Pass+ est remise gratuitement à l'élève dès la validation de son inscription au Pass+. Cette carte, valable pour toute la scolarité de l'élève, est strictement personnelle. Toute tentative d'utilisation frauduleuse fera l'objet d'une information au chef d'établissement.

Toute perte ou dégradation de la carte devra être déclarée par le représentant légal de l'élève sur le portail Pass+ afin de procéder à son renouvellement. La commande d'une nouvelle carte, facturée 5€ sera prélevée sur le portemonnaie électronique du collégien. A défaut d'un portemonnaie suffisamment approvisionné, la famille devra remplir le formulaire de commande d'une nouvelle carte téléchargeable et l'envoyer à l'adresse indiquée avec un chèque de règlement ou en effectuant un paiement directement en ligne. La nouvelle carte sera envoyée au collègue ou au domicile du bénéficiaire.

Par ailleurs, tout défaut de présentation de carte plus de cinq fois consécutives entraînera un renouvellement de la carte, et la facturation de 5€ prélevés sur le portemonnaie électronique de l'élève. Les élèves ne disposant pas de leur carte déjeunent en fin de service pour limiter les problèmes liés à la gestion du flux des convives.

### **3- FACTURATION – PAIEMENT - CONTESTATION**

#### **3.1- Facturation**

Le concessionnaire établit la facture mensuelle, 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.

#### **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 (service payant).

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

- Visualiser les factures détaillées ;
- Consulter les annexes de régularisation ;
- Accéder à l'historique des 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 consommation du ou des repas une fiche de renseignement permettant d'envoyer la facture du ou des repas consommé(s).

#### **3.3- Contestation des factures**

Toute contestation de facture par le responsable légal ou financier du convive ou commensal doit être portée à la connaissance du concessionnaire dans un délai de 45 jours calendaires suivant la date d'émission de la facture :

- par courriel en remplissant le formulaire de contact disponible sur l'application du concessionnaire. Les familles peuvent accéder à cette application, à partir de « leur espace famille Pass Plus »
- par téléphone au 01.41.29.38.65 du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Une facture non contestée après ce délai est considérée acceptée.

#### **3.4- Facturation des élèves non-inscrits**

L'inscription à la restauration scolaire est obligatoire sur le site Pass+ pour accéder à la cantine. Or, certains élèves consomment des repas en étant inscrit au Pass+ mais pas à la restauration scolaire.

Les données présentes dans le Pass+ nécessaires à la facturation sont transmises au concessionnaire dans le respect de la RGPD (Réglementation Générale de la Protection des Données).

Chaque repas consommé sera facturé 6,73 € dans l'attente de l'inscription à la restauration scolaire, **sans possibilité de rétroactivité** sur les factures déjà émises. Lors de l'inscription, le tarif sera adapté aux ressources du foyer.

## 4- CONTACT

Pour toute question portant sur le dispositif, la procédure d'inscription ou la perte de mot de passe relative 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 sur le site Hauts-de-Seine.fr.

## 5- MENTIONS CNIL

En créant un compte Pass+, la famille effectue une démarche lui permettant d'accéder à un bouquet de services destiné aux collégiens et proposé 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.

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.

Ainsi, grâce au 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 ou aux bons plans de sorties dans le Département.

Le compte Pass+ permet également aux familles de renseigner la présence de leur(s) enfant(s) à la restauration scolaire et de demander l'application d'un tarif réduit pour la restauration scolaire (« inscription à la restauration scolaire »). Cette démarche entraîne l'édition et l'activation du badge Pass + permettant la bonne gestion du service de restauration scolaire.

Ce traitement de données a pour fondement la mission d'intérêt public (article 6.1.e du 2016/679 du 27 avril 2016 dit RGPD). Cette mission d'intérêt public a pour base légale les articles L.213-1 et suivants et R.531-52 et suivant du code de l'éducation.

Les conditions de facturation de tout badge perdu ou dégradé prévues au présent règlement a pour fondement l'exécution d'un contrat (article 6.1.b du 2016/679 du 27 avril 2016 dit RGPD), par l'acceptation du règlement de la restauration scolaire.

La gestion de la restauration scolaire a fait l'objet d'une concession de service public avec le groupe Elior. Elior est responsable conjoint du traitement de données relatif à la gestion de la restauration scolaire. Le Département est responsable de la création du compte Pass+ et de l'inscription à la restauration scolaire. Elior est responsable de la gestion des données relatives à la consommation de repas à la restauration scolaire et de la facturation relative à cette consommation ainsi qu'à son recouvrement.

Les champs de données à renseigner marqués d'un astérisque (\*) sont les renseignements indispensables pour la création du compte et la fourniture du service proposé.

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. En cas de consommation à la restauration scolaire, les données du compte, accompagnées le cas échéant des données relatives à l'inscription à la restauration scolaire, sont transmises au concessionnaire (société Elior) afin de permettre la bonne gestion du service de restauration et de la facturation des repas consommés.

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.

La photographie de l'enfant permet de dissuader l'utilisation frauduleuse de la carte Pass+ en cas de vol, ainsi que d'en faciliter sa restitution en cas de perte. Elle permet également au collège de gérer l'accès à 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.

La famille peut aussi, le cas échéant, demander l'opposition au traitement de ses données en raison de sa situation particulière.

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 : [dpo@hauts-de-seine.fr](mailto:dpo@hauts-de-seine.fr)

Si vous estimez après nous avoir contacté que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des libertés).