

# LYCEE JEAN PIERRE TIMBAUD

4 rue Henri Douard - B.P. 169 - 91220 BRETIGNY SUR ORGE

Téléphone : 01 69 85 50 00

## **Règlement Intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement (restauration scolaire) applicable à compter du 01/09/2020**

Le présent règlement, annexé au règlement intérieur de l'établissement, a été validé par le Conseil d'administration en date du .....

### Article 1. Généralités, accueil

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Si les capacités d'hébergement le permettent, les autres utilisateurs (ci-après désignés par « les commensaux ») sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

L'accueil dans le restaurant scolaire des élèves nécessite l'acceptation des conditions fixées par le présent règlement au moyen de la validation de la fiche d'inscription en ligne (ou papier pour les inscriptions en cours d'année).

Tous les repas doivent être consommés sur place au restaurant scolaire à l'exception de paniers repas pouvant être distribués aux internes dans le cadre de certaines sorties scolaires.

Il est interdit de consommer au restaurant scolaire des repas ou tout produit alimentaire provenant de l'extérieur (sauf mise en place d'un PAI).

### Article 2. Le service de restauration

L'équipe de cuisine est dirigée par un Adjoint Technique Territorial, qui est assisté de quatre Adjoints Techniques Territoriaux spécialisés cuisine et d'un cinquième polyvalent.

Les menus sont élaborés par l'équipe de cuisine.

Les fournisseurs sont, pour la plupart, sélectionnés dans le cadre d'un groupement de commandes entre EPLE du département de l'Essonne. Les cahiers des charges établis permettent de connaître l'origine et le traitement des denrées. Une traçabilité effective est ainsi mise en place.

L'équipe de restauration applique la méthode HACCP, qui a pour objectif de rationaliser les méthodes afin de limiter les risques de contamination bactérienne. Elle prévoit des procédures et des protocoles très stricts lors des différentes phases de préparation des repas (tenue appropriée, matériel à usage unique, spécialisation des postes, etc ...).

L'établissement se soumet à un contrôle vétérinaire hebdomadaire par un laboratoire agréé, qui porte sur des prélèvements de surface et des prélèvements alimentaires.

### Article 3. Tarifs

La demi-pension fonctionne, pour tous les usagers sur le principe du ticket (pas de forfait). Tous les tarifs sont fixés par le Conseil régional d'Ile-de-France.

### Article 4. Carte magnétique d'accès au restaurant scolaire

Une carte magnétique est remise gratuitement à chaque usager régulier. Cette carte l'accompagne tout au long de son parcours au lycée et doit donc être conservée avec soin. Toute altération ou dégradation entraîne l'obligation pour son titulaire de procéder à son renouvellement au prix coûtant (validé par le C.A. et affiché au service administratif et financier).

La même procédure est requise en cas de vol et de perte qui doivent de plus être signalés dès que possible au service administratif et financier afin d'interdire l'utilisation frauduleuse de la carte concernée.

Pour les seuls élèves, la carte ne permet qu'un seul repas par service.

Il est possible, pour les élèves déjeunant exceptionnellement et ne possédant pas de carte, d'acheter un ticket auprès du service administratif et financier tous les jours de 10h30 à 13h00.

**Oubli de carte** : Un élève désirant déjeuner et ayant oublié sa carte pourra obtenir, si son compte est suffisamment approvisionné, un ticket à usage unique (modalités à préciser par le service administratif et financier en fonction des projets d'équipements en cours).

### Article 5. Fonctionnement au ticket

Tous les usagers doivent, pour pouvoir accéder au restaurant scolaire, avoir suffisamment crédité leur carte auprès du service administratif et financier. Il est donc impératif de vérifier régulièrement sur les bornes de passage que le solde de la carte est suffisant.

***L'insuffisance de crédits sur la carte est un motif interdisant l'accès à la restauration scolaire.***

### Article 6. Modalités de rechargement de la carte :

Le minimum de rechargement de la carte est fixé à **30,00 €** quelles que soient les situations.

Le rechargement de la carte sera effectué en priorité en ligne au moyen d'une carte bancaire (les modalités et code d'accès seront transmis avant le début de l'année scolaire à tous les nouveaux usagers, les codes restant valables d'une année sur l'autre).

Les rechargements par chèque ou par carte bancaire sur les terminaux disponibles au lycée sont acceptés.

Nous sommes contraints de ne plus accepter, sauf dans des cas exceptionnels (repas payé par une personne étrangère à l'établissement), les paiements en espèces. Dans tous les cas, l'établissement ne pourra rendre la monnaie.

En cas de départ définitif de l'établissement, les familles doivent restituer la carte accompagnée d'un mot demandant le remboursement. Le solde du compte sera reversé dans les trois mois maximum suivant le départ. Le remboursement se fait par virement uniquement au moyen du relevé d'identité bancaire obligatoirement joint lors de l'inscription. Il est important de nous signaler tout changement de coordonnées bancaires.

En application de la réglementation, les remboursements se font selon les modalités suivantes :

- solde supérieur ou égal à 8 euros : remboursement (l'établissement, dans la mesure du possible, relancera la famille ou l'usager une fois). En cas de non fourniture des éléments nécessaires, le solde restera acquis à l'établissement sur le principe de la déchéance quadriennale.
- solde inférieur à 8 euros : si le tiers ne fait pas la demande de remboursement expresse dans un délai de 3 mois après la fin de l'année scolaire, le solde reste acquis à l'établissement qui constate un produit exceptionnel.
- Il est à noter que dans le cas où le remboursement serait demandé alors que l'élève n'a jamais déjeuné au lycée, le prix de la carte sera déduit de ce remboursement.

### Article 7. Aides au paiement

Les familles en difficultés financières doivent prendre contact dès les premiers jours de septembre avec l'assistante sociale du lycée ou avec le service administratif et financier afin de rechercher une solution adaptée.

Divers moyens financiers ont été mis en place par l'Etat et par la Région Ile-de-France afin de réduire le coût des frais supportés par les familles.

#### 7.1 Les bourses nationales (Etat)

Les familles bénéficiant de la bourse de lycée doivent au moment de l'inscription signaler si elles souhaitent que celle-ci soit versée sur la carte de demi-pension.

#### 7.2 Le fonds social lycéen (Etat)

Les familles demandant une aide pour la restauration scolaire doivent déposer un dossier préalablement retiré auprès du service financier ou de l'assistante sociale.

Les demandes sont instruites par le service administratif et financier ou par l'assistante sociale puis examinés en commission.

Le commission de fonds social est présidée par le chef d'établissement et sa composition est fixée en Conseil d'Administration. Elle étudie les dossiers déposés par les familles et rend un avis sur les suites à donner à la demande avant décision du Chef d'établissement (le barème du fonds social est voté par le C.A.).

Les élèves de BTS sont exclus des dispositifs des aides de l'Etat puisqu'ils relèvent de l'enseignement supérieur: ils devront se mettre en relation avec le CROUS.

Le total des aides ne peut être supérieur au montant de la subvention accordée par l'Etat.

### 7. 3 Des tarifs proposés par la Région en fonction du quotient

La Région Ile-de-France a mis en place des tarifs de demi-pension basés sur le quotient familial (Dispositif « EQUITABLE »). Les familles paient un tarif en fonction de leurs revenus, la Région compensant la différence par rapport au tarif.

Il est donc particulièrement important que les familles qui désirent bénéficier d'un tarif adapté fournissent le plus rapidement possible les documents réclamés lors de l'inscription à la demi-pension.

### Article 8. Horaires d'ouverture de la demi-pension

L'accès à la demi-pension est possible à 11h00 pour les commensaux qui le souhaitent, puis de 11h30 à 13h15 pour tous. Les horaires spécifiques à l'internat (petit-déjeuner, dîner) sont précisés dans le règlement intérieur de l'internat.

Une salle de réfectoire est réservée aux personnels.

### Article 9. Commission « Demi-pension »

#### 9.1 Rôle

Cette commission est mise en place pour discuter des dispositions nécessaires au bon fonctionnement du service de restauration.

Elle donne des avis au chef d'établissement sur les domaines suivants :

a. Veiller à l'hygiène et à la sécurité sanitaire : la sécurité sanitaire étant primordiale, les éventuels problèmes constatés peuvent être discutés lors de la commission.

b. Contrôler la qualité du service : la commission veille au respect de l'équilibre des menus et contrôle le service des repas servis. Il ne s'agit pas de discuter des menus a priori mais de faire remonter au chef de cuisine des remarques sur les menus et, dans la mesure où ces remarques paraissent justifiées, vérifier qu'elles sont bien mises en œuvre.

c. Contribuer à l'amélioration continue du service de demi-pension : la commission peut discuter et émettre des avis sur toutes les questions liées à la demi-pension (accès, menus, restaurant, passages, etc...).

#### 9.2 Composition

- Sous la présidence du Chef d'établissement (ou de son représentant)
- Sur la base du volontariat, trois à cinq représentants des personnels de l'établissement. Une fréquentation régulière du restaurant scolaire est nécessaire.
- Trois à cinq élèves volontaires déjeunant régulièrement à la cantine et désignés par le CVL. Pour l'efficacité du travail de la commission, une présence répétée est préférable.
- L'infirmière du lycée

Le chef de cuisine et le gestionnaire (ou son représentant) sont membres invités permanents. D'autres personnes peuvent être invitées par le chef d'établissement (région, parents...).

### 9.3 Fonctionnement

- Le responsable de la commission organise une réunion une fois par trimestre au minimum. Un compte rendu de chaque réunion doit être établi.
- Par ailleurs, le chef d'établissement peut convoquer une réunion de la commission en cas de problème particulier.

#### Article 10. Allergies

Les élèves présentant une allergie alimentaire doivent demander un P.A.I. (projet d'accueil individualisé). Les modalités de repas des élèves concernés seront examinées au cas par cas dans le respect de la réglementation en vigueur en matière de restauration collective.

#### Article 11. Sanctions

Tout manquement aux règles du SRH peut entraîner une sanction. Une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension) de 8 jours maximum peut être décidée par le chef d'établissement, après avertissement des responsables légaux. Une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes de plus de 8 jours à un mois maximum ou une exclusion définitive, avec ou sans sursis, pourra être prononcée par le conseil de discipline.

De même, toute dégradation constatée pourra être facturée à prix coûtant aux responsables légaux des élèves auteurs des faits.