

REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

CONTEXTE

L'article 82 de la loi de décentralisation confie à la collectivité de rattachement, dans les établissements dont elle a la charge, les compétences en matière d'accueil, de restauration, d'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance.

Parmi ces missions, la restauration et l'hébergement des élèves, communément appelée dans les Collèges le SAH : Service Annexe d'Hébergement, constituent un service public local administratif **facultatif**.

Le lien entre le Conseil Départemental d'Ille et Vilaine et le collège est constitué par une convention précisant les modalités d'exercice des compétences respectives. Ainsi, le Conseil Départemental précise le pourcentage d'augmentation annuel maximum des tarifs de la demi-pension. Il fixe également la part correspondante à la rémunération des personnels.

Concernant les autres tarifs et les modalités de fonctionnement du SAH, les collèges conservent leur autonomie.

L'ACCUEIL :

Il n'existe qu'une seule formule pour les demi-pensionnaires : le forfait trimestriel de 4 repas par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi) ainsi que les mercredis entiers travaillés.

Seuls les aménagements d'emploi du temps ordonnés par un Projet d'Accueil Individualisé pourront donner lieu à un régime spécifique.

Cependant, les élèves externes peuvent déjeuner occasionnellement au restaurant scolaire en s'acquittant par avance de leur repas par l'utilisation d'une carte self. Sont également admises à la table de l'Établissement, toutes les personnes y travaillant après utilisation d'une carte self.

Pour assurer l'accueil des élèves atteints de troubles de la santé dans les meilleures conditions, les familles doivent établir une demande pour tout besoin particulier ou précaution à prendre en conformité avec le certificat médical qui devra être fourni. Elles doivent également tenir l'établissement informé de toute allergie ou problème alimentaire particulier. Ces informations sont consignées dans le PAI (Projet d'Accueil individualisé) de l'élève. Le PAI existant est transmis au collège par la famille à l'inscription ou est à établir en amont de la rentrée.

L'ADHESION :

L'adhésion au service de restauration en qualité de demi-pensionnaire est valable pour toute l'année scolaire.

L'imprimé « demande d'inscription à la demi-pension » est à remettre avec le dossier de demande d'inscription ou de réinscription au collège en fin d'année scolaire.

Tout élève demi-pensionnaire doit obligatoirement prendre son repas au restaurant scolaire même s'il n'a pas cours le matin ou l'après-midi. Pour déroger à ce principe, le responsable légal de l'enfant devra faire une demande écrite. Mais, dans tous les cas, aucune déduction ne sera effectuée.

Les changements de régime en cours d'année doivent coïncider avec les découpages en trimestres soit : 1^{er} trimestre de Septembre à Décembre, le 2^{ème} trimestre de Janvier à Mars et le 3^{ème} trimestre d'Avril à Juillet. Les demandes de changement de régime doivent donc être formulées, par écrit, par le responsable légal de l'enfant concerné et déposées au service de gestion.

LA CARTE DE SELF :

Une carte de passage au self est remise à chaque élève

- Automatiquement et gratuitement dès sa 1^{ère} inscription à la demi-pension,
- À la demande auprès du service de gestion pour les élèves externes déjeunant occasionnellement.

Cette carte doit impérativement être présentée à la borne magnétique située à l'entrée du self à chaque repas. La carte doit être conservée durant toute la scolarité au collège.

En cas de perte ou de dégradation, le rachat d'une carte est obligatoire.

LA TARIFICATION :

En fonction des consignes établies par le Conseil Départemental d'Ille et Vilaine, le Conseil d'Administration détermine, chaque année civile, le coût de la demi-pension de façon forfaitaire.

Le forfait est calculé à partir d'un tarif journalier modulé par le nombre de jours d'ouverture du SAH et ne tient pas compte des ressources des familles, il n'y a pas de principe de proportionnalité.

Le tarif des repas appliqué aux élèves externes déjeunant occasionnellement au réfectoire est fixé pour chaque année civile par le Conseil d'Administration.

LE PAIEMENT :

Le forfait est payable par trimestre et d'avance

Le règlement s'effectue

1°/ AU TRIMESTRE : à réception de la facture appelée « AVIS AUX FAMILLES », les familles disposent d'un délai de paiement de 15 jours pour payer l'intégralité de la somme due pour le trimestre.

NB : *les factures sont transmises par mail.*

- Soit par chèque libellé à l'ordre de l'AGENT COMPTABLE DU COLLEGE MARIE CURIE DE LAILLE.
- Soit en espèces. Dans ce cas, un reçu est délivré.
- Soit par virement sur le compte de l'Agent Comptable.
- Soit par prélèvements automatiques.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, une lettre de rappel est adressée aux familles via la poste.

Si aucun règlement n'intervient après ce rappel une relance avant poursuite judiciaire est envoyée en recommandé avec accusé réception.

2°/ AU MOIS par prélèvement automatique mensuel dont l'échéancier et les modalités sont transmises en dernière page de ce dossier.

LES AIDES SOCIALES :

Divers moyens financiers ont été mis en place pour faciliter l'accès au SAH afin de réduire le coût des frais scolaires supporté par les familles

- Les bourses nationales de collège. Demande par téléservice en septembre
- L'aide à la restauration du Conseil Départemental d'Ille et Vilaine : accordée en plus sur les 3 trimestres à tous les boursiers nationaux demi- pensionnaires, sans démarche à effectuer, à hauteur de la différence entre le tarif de l'établissement et celui du CD35.
- Le fonds social collégien : le dossier peut être retiré au service de gestion du collège en cas de difficultés financières passagères. Il est étudié en commission interne qui peut octroyer une aide partielle en complément de modalités de paiement étalées.

Le montant de ces aides est donc directement déduit des sommes dues (sauf cas particulier pour les bourses nationales)

LA REMISE D'ORDRE :

Une remise d'ordre est une déduction du nombre effectif de repas non pris, répondant aux conditions suivantes

4 De plein droit sans que la famille en fasse la demande en cas de :

- Fermeture du service de restauration pour force majeure (épidémie, grève du personnel de restauration, examen...).
- Exclusion temporaire de l'établissement.
- Départ définitif de l'élève.
- Stage, sortie ou séjour scolaire si l'établissement ne prend pas les repas à sa charge.

4 Sur demande écrite du responsable légal accompagnée des pièces justificatives et déposée auprès du service de gestion, en cas de :

- Absence pour maladie **justifiée** par un certificat médical d'au moins 1 semaine consécutive (à savoir 4 déjeuners non pris minimum).
- Changement de régime justifié et pour raison majeure.
- Annulation des transports scolaires pour cause d'intempérie ou force majeure.
- A un élève qui observe un jeûne pour raison religieuse
- Absences hebdomadaires planifiées par un organisme sur l'année pour raisons médicales ou sportives.

LES ENGAGEMENTS :

Les élèves s'engagent à respecter et à faciliter le travail des personnels de service et d'entretien.

Il est rappelé que la demi-pension est un service rendu aux familles et qu'elle n'a aucun caractère obligatoire. Elle impose aux élèves

- Une tenue correcte à table.
- Une conduite correcte au réfectoire.
- Politesse et respect envers le personnel et les autres élèves.

Tout manquement à ces principes élémentaires entraînera une punition ou sanction prévue par le règlement intérieur de l'établissement et pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la demi-pension.

Le Principal

L'adjoint gestionnaire