

REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

Vu le code de l'éducation

Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006 *relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public*

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la loi n°809 du 13 août 2004 *relative aux libertés et responsabilités locales* et notamment l'article 82

Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 *relatif aux établissements publics locaux d'enseignement* modifié

Vu le décret 85-934 du 4 septembre 1985 *relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement* modifié

Article 1 – Objectifs généraux du Service annexe d'hébergement

Le décret du 29 juin 2006 a donné au Conseil Départemental la responsabilité de fixer les tarifs de restauration scolaire dans les collèges. Le tarif départemental a été fixé à 3,30 € dans les Pyrénées-Orientales. Ce tarif est susceptible d'être modifié chaque année au 1^{er} janvier.

Le service de restauration scolaire contribue à la qualité de vie et à la santé de tous au sein de l'établissement et particulièrement des élèves; il participe de la mission éducative du collège.

Le collège ne possédant pas d'internat, la notion de service annexe d'hébergement correspond dans le présent règlement au service de restauration.

L'offre de restauration ne constitue pas une obligation pour l'établissement. Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions du règlement intérieur du collège.

Conformément à la lettre circulaire du 8 août 2005 du Ministre de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, le Département a choisi de confier la gestion directe du service de restauration aux collèges, sous la responsabilité du Chef d'Etablissement.

Toute modification de ces dispositions devra faire l'objet d'une présentation au Conseil d'Administration de l'établissement.

L'ensemble des dépenses et des recettes relatives au service de restauration seront ordonnancées par le Chef d'Etablissement et retracées dans une comptabilité distincte au sein du budget du collège, au chapitre spécial SRH.

Article 2 – Accès au Service annexe d'hébergement

Le Chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'accès au service de restauration à toute personne extérieure à l'établissement.

Ont accès au service de restauration les personnes entrant dans l'une des catégories suivantes :

Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement ayant la qualité de demi-pensionnaires.

Les élèves occasionnels : bénéficient du paiement à la prestation et n'ont pas le statut de demi-pensionnaires.

Les Convives : sont considérés comme Convives les personnels travaillant régulièrement dans l'établissement, les titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement ainsi que les membres des équipes volante et mobile du Conseil Départemental pour les jours où ils interviennent dans l'établissement.

Hébergés : ont la qualité d'hébergés les élèves et Convives d'un autre établissement admis dans le cadre d'une convention (*hors élèves de maternelle et primaire*).

Hébergés occasionnels : à titre exceptionnel, le Chef d'Etablissement peut décider d'attribuer la qualité d'« hébergés occasionnels » en dehors d'une convention. Lorsque plus de 10 élèves sont concernés, le Chef d'Etablissement en informe le Conseil Départemental, qui s'assure que le statut d'hébergés occasionnels correspond bien à des situations non récurrentes.

Hôtes de passage : ont la qualité d'hôtes de passage toutes les personnes extérieures à l'établissement qui y prennent leur repas de manière non régulière à l'initiative de l'établissement lui-même, de l'Education Nationale ou du Conseil Départemental.

Hôtes permanents : Le Chef d'Etablissement peut, après accord du Président du Conseil Départemental, attribuer la qualité d'hôtes permanents à une catégorie de personnes extérieures à l'établissement. Les conditions requises pour accueillir des hôtes permanents sont les suivantes :

- l'accueil de ces personnes représente un avantage financier ou de gestion pour le service de restauration du collège
- les personnes susceptibles d'en bénéficier sont définies précisément dans un document prévu à cet effet. Tout agent du Conseil Départemental désigné comme hôte permanent, à l'exception des Convives, doit être impérativement signalé auprès de la Direction Education, Jeunesse et Sports selon le modèle de l'annexe 1 du présent règlement.

A noter que la gratuité du service de restauration n'est accordée qu'au seul chef de cuisine et en son absence, à son remplaçant effectif, y compris en période de congés réguliers.

Article 3 – Régime de la demi-pension

a) Bénéficiaires :

Seuls les élèves inscrits comme demi-pensionnaires bénéficient du régime de la demi-pension.

b) Organisation :

La famille ou l'élève majeur peut demander à bénéficier du régime de la demi-pension. La demande est faite auprès du Chef d'Etablissement via une fiche d'inscription à la demi-pension figurant en annexe 2.

c) Hébergement forfaitaire :

L'élève demi-pensionnaire est un élève obligatoirement inscrit sur un forfait complet de 4 jours de demi-pension.

Les forfaits de 1, 2 et 3 jours sont également possibles. Ces forfaits n'ouvrent toutefois pas droit à l'aide à la restauration du Conseil Départemental.

Périodes de référence pour le paiement du forfait :

Le tarif défini par le Conseil Départemental est établi sur une base dont le nombre de jours est fixé annuellement par délibération de la Commission Permanente du conseil départemental. Cette base annuelle est répartie en 3 termes inégaux correspondant aux 3 trimestres scolaires et permet de calculer le montant des factures trimestrielles.

Le nombre de jours de référence est de 140 jours, qui sera adapté en fonction des décisions du ministre de l'Education nationale.

Article 4 – Régime du paiement à la prestation

a) Bénéficiaires :

Sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation tous les usagers du service de restauration autres que les élèves demi-pensionnaires.

b) Organisation :

Les personnes accueillies sous le régime du paiement à la prestation règlent au moyen d'un compte approvisionné auprès du collège et maintenu à jour, le montant correspondant au nombre de repas réellement pris au tarif unitaire fixé pour l'année en cours.

Article 5 – Organisation pratique du service de restauration

L'organisation pratique du service de restauration est confiée à l'établissement qui peut bénéficier pour ce faire, du conseil et de l'appui des référents techniques (Métier et Travaux) de la Direction Education, Jeunesse et Sports du Conseil Départemental.

Le renouvellement des plateaux libre-service du restaurant scolaire est assuré par le Conseil Départemental, sur demande expresse et dûment justifiée du collège, sous réserve du Budget Départemental.

Article 6 – 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 ».

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée. Les périodes de congés n'entrent donc pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Aucune remise d'ordre ne sera accordée à un élève qui quitterait l'établissement de son plein gré les derniers jours de l'année scolaire et ce avant la date de sortie réglementaire.

La décision est prise par le Chef d'établissement en application des textes en vigueur.

La remise d'ordre peut être accordée par le Chef d'établissement à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle et momentanée du restaurant scolaire pour une classe, un établissement scolaire sur décision du Préfet et/ou des autorités académiques et/ou du Chef d'établissement.
- Départ définitif d'un élève (exclusion définitive, changement d'établissement, décès...).
- Participation 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 durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- Stage en entreprise ou séquence éducative obligatoire.

Dans ces cas, la remise d'ordre est accordée dès le 1er jour d'absence ou de retrait.

La remise d'ordre peut être accordée par le Chef d'établissement à la famille sur sa demande écrite à l'intérieur de la période considérée accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas où l'élève :

- Change de catégorie en cours de période pour raisons dûment justifiées (déménagement, allergie alimentaire, séparation des parents, changement de responsable légal, ...).
- Est absent momentanément ou définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (maladie, hospitalisation, ...).
- Pour toute autre situation, et à titre exceptionnel, la décision est prise au cas par cas par le Chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

Dans ces cas, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure ou égale à 10 jours de cours consécutifs.

De facto, les exclusions temporaires et les mesures conservatoires prononcées dans le cadre d'une procédure disciplinaire étant inférieures à 10 jours, elles ne pourront donner lieu à aucune remise d'ordre.

Article 7 – Discipline et sanctions

Le Chef d'Etablissement peut décider de l'exclusion temporaire ou définitive d'un élève du restaurant scolaire en cas de non-respect du présent règlement ou des règles de bonne tenue et de discipline générale prévues par le règlement intérieur du collège.

Article 8 – Difficultés de recouvrement

a) Facilités de paiement

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné peuvent être éventuellement accordés sur demande de la famille ou de l'élève majeur.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le Chef d'Etablissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service de restauration.

b) Mobilisation des aides nationales

Des moyens financiers sont mobilisés afin de réduire le coût des frais supportés par les familles, notamment :

- bourses nationales
- fonds social collégien, après examen de la situation par la commission dédiée.

Autant que possible, le montant de ces aides est déduit des sommes dues par les familles (ou crédité sur le compte de l'élève si paiement à la prestation).

a) Mobilisation du dispositif départemental « Chèques Restauration Solidarité »

Transmission des données élèves :

Dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif de « Chèques restauration solidarité » à destination des familles les plus modestes, il a été établi une convention avec chaque collège public des Pyrénées Orientales afin que celui-ci transmette, par voie dématérialisée, au Conseil Départemental toutes les données administratives concernant ses élèves demi-pensionnaires et boursiers de telle façon que le Conseil Départemental puisse éditer les « chèques restauration solidarité » qui seront distribués aux familles.

Pour mémoire, ces données sont :

- nom du collège
- nom, prénoms de l'élève
- date de naissance de l'élève
- régime de ½ pension
- taux de bourse attribué
- nom, prénom, adresse du représentant légal

Critères d'attribution des « chèques restauration solidarité »

L'aide du Conseil Départemental à la restauration scolaire est attribuée aux élèves demi-pensionnaires ayant obligatoirement un forfait complet de 4 jours de demi-pension (inscription obligatoire pour un trimestre entier au moins) et bénéficiant d'une bourse de l'Education Nationale.

Cette aide d'un montant annuel fixé par délibération de la Commission Permanente du conseil départemental, sera représentée de façon symbolique par 3 chèques trimestriels.

Prise en compte des situations exceptionnelles

Sur proposition du Chef d'Etablissement, la Présidente du Conseil Départemental peut attribuer une aide exceptionnelle (dont le montant est fixé par délibération de la Commission Permanente du conseil départemental), à un élève ne bénéficiant pas d'une bourse de collège mais dont la situation familiale est particulièrement difficile. Cette aide pourra être accordée tout au long de l'année scolaire, sur justificatifs.

Cette possibilité est ouverte afin de prendre en compte, à titre exceptionnel, une très forte dégradation d'une situation familiale (les bourses étant attribuées sur la base de l'avis d'imposition de l'année N sur les revenus N-1).

La proposition du Chef d'Etablissement est issue d'un examen de la situation de l'élève et de sa famille. Elle énonce de manière précise les raisons qui conduisent à demander l'aide du Département pour cet élève, justifie le montant d'aide proposé et fournit les pièces nécessaires à la décision.

Les dossiers proposés par les Chefs d'Etablissement doivent être rédigés sur le formulaire dédié.

Modalités de versement de l'aide

La famille bénéficiaire est destinataire d'un courrier valant notification de l'aide et comportant un « chèque restauration scolaire ». Le service chargé de la facturation déduit alors la valeur du chèque sur la facture.

L'aide du Conseil Départemental est versée directement au collège, de façon trimestrielle, et correspond pour chaque versement, au montant total des chèques émis pour le trimestre correspondant.

Article 9 – Tarifs

6 tarifs différents sont applicables au sein de l'établissement sur une base annuelle de jours : 4 tarifs pour les *hébergés permanents* et 2 tarifs pour les *hébergés occasionnels*.

Les tarifs sont fixés pour une année civile.

Hébergés Permanents :

Le tarif de base des élèves demi-pensionnaires est fixé par le Conseil Départemental et validé par le conseil d'administration de l'établissement.

Les tarifs des Convives (niveaux 1, 2 et 3) sont fixés par le conseil d'administration de l'établissement et communiqués pour information au Conseil Départemental. Ces tarifs ne peuvent pas être inférieurs au tarif de base des élèves demi-pensionnaires.

Tarif n°1	Tarif de base	Élèves demi-pensionnaires
Tarif n°2	Convives niveau 1	Personnels indice < 350
Tarif n°3	Convives niveau 2	Personnels indice compris entre 350 et 450
Tarif n°4	Convives niveau 3	Personnels indice > 450

Hébergés Occasionnels :

Les tarifs des hébergés occasionnels sont fixés par le conseil d'administration de l'établissement et communiqués pour information au Conseil Départemental. Ces tarifs ne peuvent pas être inférieurs au tarif de base des élèves demi-pensionnaires.

Tarif n°5	Élèves externes	Occasionnels
Tarif n°6	Hôtes	Hôtes de passage, hôtes permanents

Article 10 - Appels à projets pédagogiques

Le Conseil Départemental apporte son soutien financier aux établissements qui présentent des appels à projets pédagogiques autour de l'alimentation. Ces appels à projets, construits de façon pluridisciplinaire, doivent sensibiliser les élèves à une alimentation saine et équilibrée.

Le Conseil Départemental peut également proposer aux établissements des manifestations diverses autour du thème de l'alimentation, sur la base du volontariat des Chefs d'Etablissements : organisations de conférences, distribution de petit-déjeuner, etc..

Enfin, le Conseil Départemental peut être amené à communiquer toutes sortes d'informations relatives à la restauration scolaire, destinées à enrichir l'action pédagogique de l'établissement sur la nutrition : offres promotionnelles de produits agricoles locaux, invitations à des conférences, prestations d'associations œuvrant pour une alimentation saine donnée à nos enfants, distribution d'affiches,...

Très généralement, la participation du Conseil Départemental peut être financière (sous forme de subventions) mais également logistique (par la mise à disposition de matériels mutualisés, de supports de communication, de personnels).

Cf formulaire de demande en annexe 3.

Article 11 - Plan de Maitrise Sanitaire

Le plan de maitrise sanitaire (PMS) décrit les mesures prises par l'établissement pour assurer l'hygiène et la sécurité sanitaire de ses productions vis-à-vis des dangers biologiques, physiques et chimiques.

Il s'agit d'un système de documentation interne qui s'appuie sur trois éléments, nécessaires à sa mise en place et aux preuves de son application :

- Les bonnes pratiques d'hygiène à respecter,
- Le Plan HACCP : les procédures élaborées doivent être fondées sur les principes HACCP qui visent à analyser les dangers et définir les points critiques pour mieux les maîtriser,
- Un système de traçabilité et d'enregistrement : à mettre en place pour pouvoir procéder à des retraits ciblés et rapides en cas de crise.

Le Conseil Départemental pourra aider le collège dans le montage de son PMS en lui proposant un guide d'élaboration et développera également les formations de sensibilisation à l'hygiène, la sécurité et aux normes HACCP au profit des agents exerçant au service de restauration.

A noter que l'établissement a la possibilité de passer un contrat annuel avec le laboratoire départemental dans le cadre des autocontrôles imposés par le PMS.

Article 12 – Veille Sanitaire

Parallèlement au PMS, le Conseil Départemental participe, en partenariat avec la Direction Départementale de la Protection des Populations anciennement Direction Départementale des Services Vétérinaires (DDSV), au maintien d'une veille sanitaire au sein du service de restauration, de telle sorte que les inspections sanitaires réalisées par la DDPP soient conformes à la réglementation applicable en restauration collective à caractère social.

En effet, la DDPP visite, de façon inopinée, tous les 2 à 3 ans, les cuisines et annexes des collèges afin de vérifier la sécurité sanitaire des aliments, conformément aux références réglementaires applicables, à savoir :

- *Code Rural article L 231-1 et suivants*
- *Code Rural article R 231-1 et suivants*
- *Règlement (CE) n° 178/2002 du Parlement Européen et du Conseil du 28 janvier 2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'Autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires*
- *Règlement (CE) n° 852/2004 du Parlement Européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires*
- *Règlement (CE) n° 853/2004 du Parlement Européen et du Conseil du 29 avril 2004 fixant des règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées d'origine animale.*

A l'issue de cette visite, la DDPP établit un rapport d'inspection sanitaire qu'elle transmet au collège et au Conseil Départemental.

A ce titre, une procédure interne de contre-visite sanitaire a été mise en place depuis septembre 2009 pour tous les établissements scolaires du Département. De même, une procédure de pré-visite sanitaire a été établie depuis janvier 2011 afin d'anticiper sur les inspections des services vétérinaires.

Contre-visite sanitaire : Conduite à tenir par le Conseil Départemental à réception du rapport DDPP :

- Adresser systématiquement un courrier d'accusé de réception au collège concerné
- Prendre rendez-vous avec le collège et faire une « contre-visite » sur place en présence, pour le collège, du gestionnaire et du chef de cuisine (ou son adjoint) et des personnes ressources du Conseil Départemental

Les « contre-visites » auront systématiquement lieu à 14h, après le service ou bien le mercredi matin, en accord avec le collège.

- Dans le cas où le rapport relève des non-conformités, établir ensemble, à l'occasion de la « contre-visite », les mesures correctives à prendre :
 - mesures : action de sensibilisation, rappel à l'ordre, mise en place de formation, visite médicale, travaux, achat de matériels, ...
 - délais, échéances et ordre de priorité
 - responsables du suivi : Pôle Education Projets Transversaux, Pôle Technique Education, collège, ...
- A l'issue et après concertation entre les deux parties, renseigner la fiche-type établie sur la base de la Règle des 5M de la méthode HACCP, comprenant les données suivantes : collège concerné, nom du cuisinier, date de l'inspection, nom de l'inspecteur, date de la « contre-visite », nom des personnes présentes, relevé des non-conformités, note d'évaluation de l'inspection, mesures correctives, échéancier, ...
- Une fois la fiche complétée, l'envoyer par courrier au collège, pour validation et signature du principal du collège, en demandant un « bon pour accord »
- Dès retour du document contractuel signé des deux parties, envoyer cette fiche à la DDPP
- Mettre en œuvre les mesures correctives quand il y a lieu
- Au terme de cette phase, le Conseil Départemental se rendra sur le collège pour s'assurer de la réalisation des mesures correctives établies, jusqu'à clôture du dossier complet.

Pré-visite sanitaire :

L'objectif de ces pré-visites est triple :

- à visée pédagogique avec les établissements (équipes de direction, chefs et adjoints de cuisine et équipes cuisine)
- pour une meilleure maîtrise des risques sanitaires en anticipant sur d'éventuels problèmes
- pour une planification des tâches sans caractère d'urgence.

Les conditions de mise en œuvre d'une pré-visite sanitaire : 3 cas de figure

- tous les 2 ans, à compter de la date anniversaire de la dernière visite de la DDPP
- en cas d'alerte d'un risque sanitaire
- sur demande express d'un établissement.

Conduite à tenir par le Conseil Départemental dans le cadre d'une procédure d'« anticipation » :

- Prendre rendez-vous avec le collège et faire une « pré-visite » sur place en présence, pour le collège, du gestionnaire et du chef de cuisine (ou son adjoint) et des personnes ressources du Conseil Départemental

Les « pré-visites » auront systématiquement lieu pendant la production et/ou le service, en accord avec le collège (c'est-à-dire en plein fonctionnement).

- Au cours de la « pré-visite », renseigner la fiche-type établie comprenant les données suivantes : collège concerné, nom du cuisinier, date de la dernière inspection, date de la dernière « contre-visite », nom des personnes présentes, contrôle des locaux, du matériel, des personnels,, mesures correctives, échéancier, ...
- Une fois cette fiche complétée, l'envoyer au collège (principal et gestionnaire), pour information et attribution
- Mettre en œuvre les mesures correctives quand il y a lieu

- Au terme de cette phase, le Conseil Départemental se rendra sur le collège pour s'assurer de la réalisation des mesures correctives établies, jusqu'à clôture du dossier complet.

Article 13 - Conduite à tenir en cas de toxi-infection alimentaire collective (TIAC)

C'est l'apparition d'au moins 2 cas groupés de troubles essentiellement digestifs (nausées, vomissements, diarrhées, douleurs abdominales) avec ou sans fièvre, dont on peut rapporter la cause à une même origine alimentaire.

Il s'agit d'une maladie à déclaration obligatoire auprès de l'autorité sanitaire : la DDASS. Cette déclaration est obligatoire pour tout médecin qui l'a constatée et pour tout Chef d'Etablissement.

Cette déclaration permet aux différents services : DDASS et DDPP, de procéder rapidement à une enquête et de préciser :

- les circonstances de l'intoxication,
- les aliments en cause,
- les facteurs favorisants,
- les germes ou les autres causes responsables,
- l'origine des lots de fabrication.

L'identification des causes permet de prévenir l'apparition de nouveaux cas et de prendre toutes les mesures préventives appropriées : conseils d'hygiène et de préparation, retrait des denrées incriminées, ...

Conduite immédiate à tenir :

Pour le collège :

Le Chef d'Etablissement prend connaissance d'une suspicion de TIAC :

- faire procéder à un examen médical pour tous les élèves demi-pensionnaires présentant les symptômes,
- prévenir sans délai, les autorités compétentes :
DDASS : 04 68 81 78 00
DDPP : 04 68 85 15 91

Après 16 h en semaine, contacter la Préfecture : 04 68 51 66 66 ou 3939

- prévenir le Conseil Départemental, Direction Education Jeunesse et Sports : 06 30 90 39 72 ou 06 76 10 60 87
- prévenir l'Inspection d'Académie : 04 68 66 28 00
- recenser les malades et les non malades
- noter la date et l'heure des premiers symptômes et leur nature
- consigner les restes des denrées servies aux convives et les conserver au froid (des analyses seront réalisées par le Laboratoire Départemental, sur ordre de la DDASS et de la DDPP)
- noter la composition des repas absorbés par les malades.

Pour le Conseil Départemental :

- faire un suivi régulier de l'évolution de la suspicion de TIAC (toutes les heures, au cours de la journée) et tenter de trouver une cause éventuelle (hygiène personnel, manipulation humaine, contamination denrées, matériel défectueux)
- se rendre sur le collège, si possible le jour-même, sinon dès le lendemain matin (vérifier tous les autocontrôles réalisés par l'équipe de cuisine et leurs enregistrements)

L'idéal est de provoquer une réunion sur site en présence de l'équipe de direction et de l'équipe cuisine du collège, de la DDASS et de la DDPP.

- prévenir le Service de Prévention du Personnel afin de prévoir des examens bactériologiques sur tous les agents du collège travaillant au service de restauration (nez, gorge, selles) à faire sans délai.
- Cas particulier des collèges desservis en liaison froide par les cuisines centrales de l'Udsis : prévenir aussitôt l'Udsis : 04 68 57 99 10 ou 04 68 86 68 10

Dans le cas où la TIAC est avérée, la traçabilité et l'enregistrement des opérations effectuées en cuisine par toute l'équipe, sont capitales.

Article 14 - Accueil d'enfants bénéficiant d'un régime alimentaire particulier

Un collège public et son service public de restauration scolaire reposent sur le principe d'intérêt général et de prise en compte des besoins collectifs. Aussi, on ne peut pas exiger à l'établissement de fournir des repas spécifiques répondant à des convictions idéologiques, religieuses ou autres.

Concernant l'accueil d'enfants malades et/ou allergiques, soumis à des régimes alimentaires particuliers, l'établissement se réserve le droit de proposer aux familles des « projets d'accueil individualisé » avec éventuellement la possibilité offerte aux parents de fournir un panier-repas pour leurs enfants.

Perpignan, le

La Présidente du Conseil Départemental

Le Principal du collège

Hermeline MALHERBE

Jean-François ARNAUD

ANNEXE 1

LISTE DES HOTES PERMANENTS

Année scolaire 2020-2021

Nom	Prénom	Qualité	Direction/Pôle du Conseil Départemental
ALBO	Thierry	Agent CD 66	Mediathèque

ANNEXE 2

1^{ère} PAGE A CONSERVER PAR LA FAMILLE**CHOIX DU REGIME SCOLAIRE**

Je vous prie de bien vouloir compléter la fiche intendance ci-jointe et la remettre avec le dossier d'inscription.

Le contrôle d'accès à la demi-pension se fait par un **lecteur de biométrie** d'identification du contour de la main.

Pour tous les nouveaux élèves, nous ferons procéder à la mesure d'identification durant la première semaine de septembre 20**. **A chaque passage, le lecteur prend une image de la face supérieure de la main et la compare avec la précédente. Il ne s'agit en aucun cas d'une prise d'empreinte, l'image étant de l'autre côté de la main.**

Conformément à la recommandation de la CNIL, je vous informe de la **possibilité ouverte à chaque famille de refuser l'utilisation de la technologie biométrique et de choisir un système de badge. A noter que l'utilisation du badge est soumise à l'acceptation de la réglementation qui sera remise avec celui-ci et que son remplacement, qu'il soit perdu ou endommagé, sera facturé 5 euros.**

TARIFS INDICATIFS* DEMI-PENSION ANNEE SCOLAIRE 20-20****

PERIODE	Forfait 1 jour	Forfait 2 jours	Forfait 3 jours	Forfait 4 jours
Trimestre 1				
Trimestre 2				
Trimestre 3				
TOTAL 20**-20**				

** Tarifs susceptibles d'être modifiés en cours d'année scolaire par le Conseil Départemental*

Le non paiement de la demi-pension entraîne un recours en contentieux, qui se traduit par une mise à l'huissier avec des frais supplémentaires.

Les élèves externes peuvent exceptionnellement prendre leur repas sur demande écrite des parents et ceci 15 jours à l'avance. Le droit de passage est en vente au prix de *,** € (tarifs en vigueur au 1^{er} janvier 20**) payables avant de se présenter à la cantine (faire l'appoint si possible).

BOURSES – AIDES / IMPORTANT**Bourses de collège :**

La demande de bourse collège se fait désormais **en ligne**.

Une notice d'information comportant le lien du site sera remise à votre enfant par son professeur principal **le jour de la rentrée**.

Pour vous connecter, vous devrez posséder :

- le code **ATEN** = code **ENT** = code **accès PRONOTE du parent demandeur** (fourni par le collège à l'arrivée de l'élève)
- une **adresse mail obligatoire**
- votre avis d'imposition n sur les **revenus n-1**

Si vous rencontrez des difficultés de connexion ou n'êtes pas en possession d'un ordinateur, vous pourrez contacter le service intendance à la rentrée : un ordinateur sera mis à votre disposition le temps de la campagne qui se déroule généralement de début septembre à mi-octobre.

Aide à la scolarité du Conseil Départemental :

Chaque année, le Conseil Départemental attribue des aides au paiement de la demi-pension en complément des bourses nationales. (uniquement pour les élèves inscrits au forfait **4 jours**)

Fonds social : Vous pouvez demander un dossier **auprès de l'assistant(e) social(e) du collège** (prise de rendez-vous téléphonique au préalable) pour vous aider à la prise en charge d'achat de matériel ou des frais de demi-pension de votre enfant.

FICHE INTENDANCE 20-20****

Je soussigné(e) Mme-M.(1)père-mère-tuteur (1)
de l'élève (NOM-Prénom) qui sera
scolarisé(e) en ☐ 6^{ème} ☐ 5^{ème} ☐ 4^{ème} ☐ 3^{ème} à la rentrée scolaire 20**-20** au collège Pierre
MORETO de Thuir :

Atteste être le responsable financier ☐ oui ☐ non Si vous répondez non merci d'indiquer le nom et
l'adresse du responsable financier :

I. PASSAGE DES ELEVES DEVANT LE LECTEUR DE BIOMETRIE (2)

Atteste avoir été informé du relevé du contour de la main de mon enfant et

☐ l'accepte

☐ le refuse

Signature obligatoire :

II. CHOIX DU STATUT D'EXTERNE OU DE DEMI-PENSIONNAIRE (2)

☐ ne demande pas l'inscription de mon enfant à la demi-pension, il sera **EXTERNE**

☐ demande l'inscription de mon enfant à la demi-pension, il sera **DEMI-PENSIONNAIRE**

☐ A. **Forfait 4 jours** (lundi – mardi – jeudi - vendredi)

☐ B. **Forfait 3 jours** (cochez les 3 jours choisis) :

☐ lundi ☐ mardi ☐ jeudi ☐ vendredi

☐ C. **Forfait 2 jours** (cochez les 2 jours choisis) :

☐ lundi ☐ mardi ☐ jeudi ☐ vendredi

☐ D. **Forfait 1 jour** (cochez le jour choisi) :

☐ lundi ☐ mardi ☐ jeudi ☐ vendredi

☐ Je suis informé(e) que cette inscription m'engage pour l'année scolaire 20**-20** avec la possibilité d'ajustement jusqu'à la mise en place des emplois du temps définitifs (fin septembre 20**). Un changement de régime **motivé en fin de trimestre** pour le suivant est possible sur **demande écrite**.

III. REGLEMENT DE LA DEMI-PENSION :

❖ **Envoi des factures** : l'envoi des factures (courant octobre, février et avril) et le règlement se font par trimestre.

Merci d'indiquer l'adresse mail, consultée régulièrement, du responsable financier :

..... @.....

❖ **Paiement des factures**

Vous avez le choix de régler par **carte bancaire en ligne via le site du collège**, (identifiant et mot de passe se trouvant sur la facture), par **virement bancaire** (coordonnées de l'établissement renseignées sur la facture), **en espèces**, ou par **chèque**.

N.B. : Du fait de la durée de traitement de plus en plus longue des chèques encaissés par la trésorerie générale de Créteil qui les centralise tous, merci de bien vouloir privilégier les autres moyens de paiement mis à votre disposition par le collège.



PAS DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE AU COLLEGE

Date :

Signature du responsable

(1) rayez la ou les mention(s) inutile(s)

(2) Cochez la case correspondante

ANNEXE 3



APPEL A PROJET PEDAGOGIQUE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FONDS QUALITE

Le Conseil Départemental soutient toute action d'éducation à la nutrition et à la culture alimentaire réalisée auprès des collégiens, de manière à encourager les initiatives autour de l'alimentation dans les établissements scolaires.

Ces actions devront avoir pour objectif de sensibiliser les élèves à une alimentation saine et équilibrée et les conduire vers une prise de conscience sur le « bien-manger ».

Le Conseil Départemental pourra apporter :

- une aide financière (sous forme de subventions)
- une aide logistique (par la mise à disposition de matériel, de supports de communication, éventuellement de personnel, ...)

Plusieurs actions par établissement pourront être financées annuellement, dans la limite de l'enveloppe budgétaire prévue pour l'année en cours.

Le financement de ces actions sera fonction des critères prioritaires suivants :

- adéquation avec la thématique « collège 21 »
- action pluridisciplinaire
- utilisation préférentielle de produits agricoles locaux
- collaboration avec des partenaires locaux

Porteur de projet :

Nom et Adresse du collège :

Personne(s) référente(s) :
(fonctions, coordonnées téléphoniques, mails)

Nom du projet :

Description du projet :

Objectifs visés :

Date de réalisation de l'action :

Budget prévisionnel : (détailler le coût)

Evaluation de l'action :

Date de la demande :

Signature du chef d'établissement :

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :
Carole PEYRE au 04 68 52 61 84 ou par mail carole.peyre@cd66.fr
Boris CASTRO au 04 68 52 61 85 ou par mail boris.castro@cd66.fr

ANNEXE 4



Prêt de Matériel Mutualisé pour le Service de Restauration Scolaire

Le Conseil Départemental s'est doté des matériels de cuisine suivants, qu'il tient disponible pour tous les établissements scolaires sous réserve d'une demande express :

BLENDER :

type : GT 800 Robot Coupe
n° de série : B 2040115001
watt : 1 000
tension : 4,55

CENTRIFUGEUSE :

type : centi-bistro A
n° de série : A 2090 112501
watt : 800
tension : 230 volts

MIXER PLONGEANT :

+ pack 8 disques :

type : MP350 combi (robot coupe)
n° de série : C 4900156401
watt : 440
tension : 230 volts

CUTTER/COUPE LEGUMES

type : R 502 E (robot coupe)
n° de série : C 4770141811
watt : 500 / 1 000
tension : 400 volts

TRANCHEUR :

type : 300/s CEP BLC
n° de série : dolly n°69630
watt : 230
tension : 230 volts

CREPIERE DOUBLE + REPARTITEUR :

AFFUTEUSE ELECTRIQUE

Nom du collège demandeur :

Personne responsable du matériel durant le prêt :
(fonction, coordonnées téléphoniques, mail)

Type de matériel prêté :

Justification du prêt :

Date souhaitée pour le prêt :

Durée du prêt :

Observations éventuelles :

Date et signature au prêt :

Date et signature au retour :

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :
Carole PEYRE au 04 68 52 61 84 ou par mail carole.peyre@cd66.fr
Boris CASTRO au 04 68 52 61 85 ou par mail boris.castro@cd66.fr