



Lycée
**GUSTAVE
EIFFEL**
Bordeaux
Aquitaine

Règlement du service de restauration et d'hébergement

Vu le code de l'éducation

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu l'instruction codificatrice /b49*6 n ° 2015074 du 27 avril 2015

Vu la délibération du 08 octobre 2018 de la commission permanente du conseil régional de Nouvelle Aquitaine
Vu la délibération n ° 98 du conseil d'administration du lycée Gustave Eiffel fixant le règlement intérieur de l'internat

Préambule :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles propres à l'établissement en matière d'accès à la restauration et à l'internat du lycée Gustave Eiffel.

Le service de restauration et d'hébergement (SRH) est un service facultatif et non un droit. Il contribue à l'accueil des élèves, étudiants, apprentis, stagiaires et des usagers. Il participe à la qualité de la vie au sein du lycée au profit de l'ensemble de la communauté scolaire, Il contribue également aux missions d'éducation notamment au goût, à la santé grâce à la découverte d'une alimentation équilibrée, variée et de qualité avec une initiation à de nouveaux produits.

Le SRH concourt à l'apprentissage de la citoyenneté par le respect des règles de bonne conduite, le respect d'autrui notamment des personnels techniques et de service, le respect de la nourriture et la lutte contre le gaspillage alimentaire.

Article 1 : cadre général

Ce règlement, adopté par le règlement d'administration, définit les modalités de gestion et d'organisation du SRH ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'y être accueillies. Il est mis en ligne sur le site du lycée et affiché dans l'établissement. Il est porté à la connaissance des familles et des élèves lors de l'inscription.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'établissement* l'équipe de direction, les services de gestion et le service de vie scolaire s'associent à la mise en place du SRH, de sa gestion directe à son fonctionnement quotidien, conformément aux orientations qu'a définies le conseil régional de Nouvelle Aquitaine.

Article 2 : l'internat

L'accueil à l'internat est accordé aux élèves (pré-bac) inscrits dans l'établissement selon des critères définis comme suit :

L'éloignement de la famille
La durée des transports quotidiens
Les nécessités sociales ou médicales
La participation à des sections sportives, culturelles nécessitant une proximité quotidienne .
L'âge de l'élève.

L'élève interne absent plusieurs semaines consécutives (stages, période examens...) est tenu de libérer son espace de toute affaire personnelle.

Article 3 : la demi-pension

Le temps de pause méridienne est moment qui contribue à la qualité de vie dans le lycée et à la santé de tous, plus particulièrement aux élèves à qui la priorité de l'accueil est donnée.

L'amplitude de cet accueil se fait en tenant compte de la capacité des salles de restauration, des conditions matérielles de passage au self, du calendrier scolaire, des horaires de cours, des examens et concours ainsi que des conventions d'hébergements d'autres établissements ou ponctuelles.

La capacité d'accueil s'apprécie notamment en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, du ou des mode(s) de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation, du temps nécessaire minimum pour s'alimenter assis et du mode de gestion de l'accès.

Sous réserve de capacités d'accueil suffisantes, sont considérées comme convives dans l'ordre de priorité suivant :

Les élèves inscrits dans le lycée, les apprentis de l'UFA, les stagiaires de la formation continue, les élèves, apprentis et stagiaires extérieurs en formation, en examen ou en stage sur site ainsi que les élèves hébergés sur la base d'une convention.

Les élèves externes peuvent prendre exceptionnellement des repas au tarif fixé par la collectivité de rattachement, dans la limite de 2 repas hebdomadaires.

Les commensaux : personnels titulaires, contractuels, stagiaires, assistants de langue étrangère, quel que soit leur employeur (état, collectivité de rattachement ou EPLE), présents en raison de leur concours au fonctionnement quotidien du lycée.

Il n'existe pas de commensaux de droit.

Les hôtes de passage : personnes extérieures au lycée présentes dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait de façon générale à la vie de l'établissement.

Les repas améliorés, de réception sont organisés au libre choix de l'établissement dans le cadre du fonctionnement sans perturber le service rendu aux élèves. Ils sont servis à titre exceptionnel et de manière temporaire. Ils sont organisés dans le respect de la libre concurrence.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité alimentaire et de traçabilité de l'origine des aliments, en période d'ouverture du service, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans les espaces dédiés à la restauration collective en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

Le projet d'accueil individualisé doit être sollicité sur avis médical et après étude par les infirmières scolaires.

Le SRH n'étant pas une obligation pour les élèves et les commensaux, toute infraction aux règles de bonne tenue, de respect des personnels, du respect des denrées présentées et du cadre de restauration pourra être sanctionnée par le chef d'établissement selon les dispositions prévues au règlement intérieur.

Article 4 : modalités d'accueil au SRH

4.1 : L'inscription

L'inscription à la demi-pension ou à l'internat vaut pour l'année scolaire entière.

A titre exceptionnel, un seul changement de catégorie (d'interne à demi-pensionnaire ou externe et de demi-pensionnaire à externe) pourra être autorisé par le chef d'établissement en cours d'année scolaire.

Les demandes de changement de régime sont formulées par écrit, par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur. Les demandes doivent être reçues par les services d'intendance au plus tard deux semaines avant l'issue du trimestre. Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps jusqu'au 30 septembre, les changements de catégorie sont acceptés sans condition.

Un changement de régime de fait et sans remise d'ordre sur la période, pourra être prononcé par le chef d'établissement à l'encontre d'un interne absent volontairement des cours, sans justification, mais présent à l'internat.

4.2 : principe de tarifications des prestations

Les tarifs annuels sont adoptés par le conseil régional de Nouvelle Aquitaine.

4.2.1 : Tarifs forfaitaires

Pour rappel, les tarifs régionaux sont forfaitaires et annuels. Ils sont établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement quel que soit le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève.

Compte tenu du découpage des trimestres, de périodes d'examen et des congés scolaires, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service durant la période. La facturation trimestrielle est établie compte tenu du découpage suivant :

- 1^{er} trimestre : de la rentrée scolaire au 31 décembre soit 15/36
- 2^{ème} trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars soit 12/36
- 3^{ème} trimestre : du 1^{er} avril au dernier jour de l'année scolaire officielle soit 9/36

Les tarifs trimestriels sont arrêtés par le chef d'établissement et portés à la connaissance des familles dans le dossier d'inscription ou de réinscription.

4.2.2 : tarifs à la prestation

Seuls les repas consommés ou l'hébergement dont a bénéficié l'utilisateur sont facturés sur la base des tarifs fixés par le conseil régional de Nouvelle Aquitaine.

4.3 Accessibilité au restaurant scolaire

L'accès au restaurant scolaire s'effectue par le biais d'un système d'accès de type biométrique. Ce système est validé par la commission nationale de l'informatique et des libertés. Il fonctionne sur le principe de la reconnaissance du contour de la main. Pour les élèves mineurs, la prise de gabarit est soumise à autorisation des responsables légaux. En cas d'absence d'autorisation, l'élève est doté d'un badge d'accès.

Un badge est remis dans tous les cas de refus de prise de gabarit.

Le badge doit être conservé en bon état. En cas de perte ou de détérioration empêchant son bon fonctionnement, son remplacement est facturé au prix voté par le conseil d'administration du lycée.

En application du principe que chaque élève demi-pensionnaire ou interne doit pouvoir accéder au service restauration en cas d'oubli de son badge, celui-ci doit se présenter au personnel d'intendance présent durant le temps du service de restauration.

Le badge ne peut être utilisé par un tiers. Toute utilisation par un tiers est considérée comme une fraude qui expose son utilisateur comme son titulaire à des sanctions définies par le règlement intérieur du lycée.

4.4 : gestion des soldes créditeurs

Le solde des comptes créditeurs des élèves, étudiants, apprentis, stagiaires ou commensaux ayant quitté définitivement le lycée peuvent être remboursés aux intéressés. Sans communication d'un RIB de leur part dans un délai de 3 mois, les soldes dont le montant est inférieur à 8 euros restent acquis à l'établissement. Pour les montants supérieurs à 8 euros, la règle de la prescription quadriennale s'applique.

Dans les deux cas, le conseil d'administration délibère éventuellement sur l'acceptation du titre de recette exceptionnel correspondant.

Article 5 : facturation et paiement

5.1 : les forfaits

5.1.1 : définition des forfaits

Les familles peuvent opter pour les forfaits suivants :

- Demi-pension 5 jours : du lundi au vendredi
- Demi-pension 4 jours : les 4 journées sont choisies par les responsables légaux.
- Internat 4 ou 5 nuits : du dimanche soir (sans service de restauration) avec un accueil de 20 h 00 à 22 h 00 au vendredi après le service de restauration de midi

5.1.2 : les modes de règlements

Les factures de frais scolaires au forfait sont établies en début de trimestre. Le paiement se fait à réception de l'avis aux familles (facture).

Les familles disposent des modes de paiement suivant :

- En espèces à la caisse du comptable (le montant par encaissement ne peut dépasser 300 euros).
- Par chèque à l'ordre du lycée
- par virement bancaire sur le compte du lycée .
- Par télépaiement
- Par prélèvement automatique Ce dernier est reconduit automatiquement à chaque rentrée. Il appartient aux familles de signaler les changements de domiciliation bancaire. En cas de rejet de prélèvement, la famille perd le droit d'user de ce mode de paiement au premier incident.
-

Lorsque la famille souhaite bénéficier d'un échéancier particulier, elle adresse une demande motivée au comptable de l'établissement.

5.2 : Les prestations

Les usagers quel que soit leur statut ou régime doivent payer leur repas avant leur passage au service de restauration.

Les usagers habituels approvisionnent leur compte selon les moyens de paiement suivant :

- Par télépaiement à partir du site internet du lycée
- Par carte bancaire au terminal situé à l'intendance .
- Par virement bancaire sur le compte du lycée
- En espèces à la caisse du comptable.
- Par chèque à l'ordre du lycée .

En cas de non-paiement répété ou de débit permanent de la carte, le chef d'établissement peut retirer le droit d'accès au service de restauration. Ce retrait se fait après notification par écrit à l'intéressé de l'obligation de régulariser au plus vite sa situation.

Les usagers ponctuels payent leur repas au bureau de l'intendance.

Les personnes invitées par l'établissement ne peuvent l'être que par le chef d'établissement ou son délégué.

5.3 : gratuité

Seul le chef de cuisine ou la personne responsable du service du soir peut bénéficier de la gratuité. Dans ce cas, cette gratuité fait l'objet d'une déclaration annuelle au titre des avantages en nature.

Article 6 : modulation de paiement par attribution d'aides sociales

Pour les élèves bénéficiaires de bourses nationales, celles-ci peuvent venir en déduction des montants dus par les familles.

Par ailleurs, les familles peuvent bénéficier d'aides dans le cadre des fonds sociaux (état et région) gérés par l'établissement. Ces attributions se font dans le cadre des modes d'attribution et barème adoptés par l'établissement.

Les formulaires de demande sont accessibles en ligne sur le site du lycée. Ils sont à déposer auprès du service de la scolarité qui en assure l'instruction.

Les aides accordées sont déduites du montant à acquitter. Dans le cadre d'aides accordées par d'autres organismes, elles sont déduites des montants dues dès que la famille ou l'organisme attributaire les porte à la connaissance de l'établissement.

Article 7 : les remises d'ordre

7.1 : définition et calcul

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. Cette remise est dite « remise d'ordre ». Les périodes de congés scolaires n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Principe du décompte : la remise d'ordre est effectuée pour le nombre d'absence réelle au service sur la base du tarif forfaitaire annuel ramené au nombre de jours de fonctionnement du service.

Décompte du tarif journalier pour la demi-pension :

- Forfait 5 jours ou nuits : 1/180 par jour d'absence
- Forfait 4 jours ou nuits : 1/144 par jour d'absence
-

Décompte du tarif journalier pour l'internat :

- Repas de midi : 40 %
- Repas du soir : 30 %
- Nuit et petit déjeuner : 30 %
-

7.2 : conditions de mise en œuvre des remises d'ordre

La remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement selon les conditions suivantes.

7.21 : remises d'ordre de droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- Fermeture complète du service de restauration ou d'hébergement.

La fermeture s'entend par l'arrêt complet du fonctionnement du SRH. Aucune catégorie d'utilisateur n'est alors accueillie. En période de grève, la distribution d'un repas froid aux élèves demi-pensionnaire et/ou internes n'entraîne pas la fermeture du SRH.

- Convocation au Service National Universel (SNU)
- Suspension des cours pour examens, concours ou épreuves certifiantes.

Cette remise d'ordre ne peut être attribuée à l'élève candidat aux épreuves concernées quelque soit le nombre et la durée des épreuves.

Cette remise d'ordre ne peut être attribuée si durant cette période de suspension des séances collectives de rattrapage sont organisées par l'établissement.

- Stage ou période de formation en milieu professionnel.

La remise d'ordre est effectuée lorsque le stage est prévu par un référentiel et intégré dans le plan adopté par le conseil d'administration ou arrêté par le chef d'établissement. La remise d'ordre est effectuée si l'élève ne fréquente plus le SRH durant cette période

Dans le cadre des stages, lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement scolaire, la famille se voit appliquer le tarif de l'établissement d'origine. Le lycée Gustave Eiffel règle le montant des prestations dues au tarif appliqué par l'établissement d'accueil. Dans ce cas, la famille ne peut prétendre à bénéficier de la remise d'ordre.

Le lycée Gustave Eiffel facture les seuls dépassements de tarif à la famille si le stage entraîne un changement de facto de régime (de demi-pensionnaire à interne).

- Voyage ou sortie scolaire.

La remise d'ordre est effectuée si le voyage ou la sortie est effectué sur le temps scolaire et si l'établissement ne prend pas en charge tout ou partie la restauration ou l'hébergement

- Décès de l'élève.

- Démission de l'élève.

Celle-ci est prise en compte si elle est formalisée par un écrit émanant de l'élève majeur ou du responsable légal de l'élève. Par défaut de formalisation de la démission et en cas d'absence continue (démission de fait), aucune remise d'ordre n'est appliquée jusqu'à la fin du trimestre considéré.

De manière générale, la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée

7.2.2 : Cas particulier des étudiants en classe préparatoire :

Le régime d'inscription des étudiants de classe préparatoire de 2^{ème} année déroge au droit commun des formations postbac ou BTS pour tenir compte des périodes des concours d'entrée aux grandes écoles.

L'étudiant est inscrit comme demi-pensionnaire que pour la période septembre-mars de l'année scolaire.

Au 1^{er} avril, l'étudiant est inscrit sans intervention de sa part ou de ses responsables légaux comme externe. L'accès au service de restauration se fait sur la base des repas payés à l'unité et à l'avance.

Si l'étudiant souhaite néanmoins bénéficier du forfait au troisième trimestre, il doit le notifier par écrit avant la fin du second trimestre (31 mars).

Cette disposition ne s'applique pas aux étudiants inscrits comme interne-externe.

7.2.3 : remises d'ordre de circonstance

Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure ou égale à 4 jours de fonctionnement consécutif.

Pour une absence supérieure à 4 jours, une remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement sur demande écrite de l'élève majeur, du représentant légal de l'élève mineur accompagnée du cas échéant des pièces justificatives. La remise d'ordre est alors calculée à partir du 5^{ème} jour d'absence consécutif du service.

Ces remises d'ordre concernent :

Les absences pour maladie (la transmission du certificat suffit pour valoir demande de remise d'ordre) -

Les absences pour accident

Les absences pour exclusion provisoire ainsi que la période d'exclusion à titre temporaire. L'exclusion définitive entraîne automatiquement la remise d'ordre calculée au jour de la décision du conseil de discipline.

Les absences du SRH pour raisons culturelles. Les remises d'ordre sont alors calculées en fin de période selon les absences effectives.

Les absences pour participation à des championnats nationaux ou internationaux en dehors de ceux organisés par l'AS ou l'UNSS.

Les absences pour éviction pour raison sanitaire.

Les changements de régime en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées :

- Régime alimentaire pour raisons médicales
- Changement de domicile
- Période de chômage du ou des responsable(s) légal(aux)
- Décès du ou des responsable(s) légal(aux)

Article 8 : conditions de mise en œuvre du présent règlement

Le présent règlement entre en application au 1^{er} septembre de l'année suivant son adoption par le conseil d'administration.

Seul le conseil d'administration est compétent pour en modifier les termes et son application

Article 9 : litige et médiation

En cas de contestation du calcul de la remise d'ordre ou de sa non-application, l'élève majeur ou le représentant légal de l'élève mineur introduit une demande de recours gracieux par courrier adressé au seul chef d'établissement du lycée Gustave Eiffel.

En cas de litige, la voie de la médiation est prioritaire à toute procédure contentieuse. Le tribunal administratif compétent est celui dont dépend le lycée Gustave Eiffel.

Bordeaux, le 1/07/2022

