

# Fonctionnement du Service annexe d'hébergement (SAH)

## Références :

- Art. L 421-23 du Code de l'Education
- Art. L213-2 et L 214-6 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- Délibération régionale CR n°23-14 du 14 février 2014
- Délibération régionale CP n°14-294 du 10 avril 2014
- Délibération régionale CP n°15-621 du 8 octobre 2015
- Délibération régionale CP n°16-362 du 12 juillet 2016

Le service de restauration est un service annexe d'hébergement (il est annexé au lycée). Ce service accueille des élèves et des commensaux.

Ce service de restauration concourt à l'amélioration des conditions de vie des élèves. Il est intégré au projet d'établissement.

## MODE D'HÉBERGEMENT

Le SAH du lycée Claude GARAMONT fonctionne en régie directe. Il s'agit de la prise en charge par l'établissement de la totalité du fonctionnement du service restauration :

- La fabrication et la distribution des repas
- L'entretien des locaux
- La constatation des droits scolaires
- Le recouvrement sur les familles
- L'ouverture au budget du lycée du service spécial SRH « service de restauration et d'hébergement ».

Sur proposition du chef d'établissement, le Conseil d'administration fixe l'organisation du SAH ainsi que les modalités de paiement, le reste étant l'apanage de la Région Ile-de-France. À cet effet un **vadémécum récapitulatif des règles** s'appliquant à l'ensemble des établissements scolaires a été rédigé par la Région Ile-de-France. Le présent règlement s'appuie sur ce document, disponible auprès du service intendance et sur le site de la région Ile-de-France dans l'extranet lycées.

## ORGANISATION DU SAH

La prestation réalisée au lycée GARAMONT est la demi-pension (repas du midi) ouverte cinq jours par semaine, du lundi au vendredi.

Le service débute à 11 h 30 et se termine à 13 h 00 (12 h 45 en fin d'année scolaire), sauf rares exceptions (ex : élèves ponctuellement à l'extérieur : retour de sortie scolaire, activités de l'association sportive sur le temps de midi, organisation des cours ou des examens etc.).

Les élèves accèdent au self au moyen d'une carte de cantine nominative portant une photo d'identité qui est située sur un tableau à l'entrée de la chaîne. L'élève prend sa carte (rangée par classe), la passe dans le lecteur de carte qui lui délivre un plateau puis la repose à sa place sur le tableau. La carte reste la propriété du lycée et n'est pas facturée aux familles.

Le service est ouvert à deux catégories de personnes : les élèves demi-pensionnaires et les autres usagers, appelés communément commensaux.

1) les élèves :

- Les élèves demi-pensionnaires
- Les élèves externes exceptionnels
- Les stagiaires GRETA qui sont définis sous l'appellation demi-pensionnaires au ticket

2) Les commensaux

- Agents de service (« adjoints techniques »)
- Assistants d'éducation
- Personnels administratifs
- Personnels en Contrat Unique d'Insertion
- Stagiaires en formation continue
- Enseignants
- Extérieurs : personnes de passage ayant ou non un lien avec l'activité éducative

## **INSCRIPTION**

Le dossier d'inscription à la demi-pension est remis à la famille par le lycée au moment de l'inscription au lycée. Il est composé de divers documents, notamment l'attestation Caf déterminant le QF de la famille et doit impérativement être remis COMPLET pour pouvoir être instruit par le service intendance du lycée. En cas de demande de documents complémentaires et/ou relances non suivies d'effet, c'est le tarif correspondant à la tranche tarifaire la plus élevée qui sera appliqué (sauf exceptions figurant dans le vadémécum de la Région).

## **CHOIX DU FORFAIT**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2009 un forfait 4 jours a été instauré (en plus du forfait classique de 5 jours) suite à la construction des emplois du temps (les élèves bénéficient parfois d'une demi-journée à une journée de libérée dans leur emploi du temps hebdomadaire).

Les familles sont libres de choisir le forfait qui leur convient. Toutefois, le forfait 4 jours est considéré comme dérogatoire : toute famille qui ne fait pas expressément le choix d'un forfait 4 jours en début d'année scolaire sera inscrit au forfait 5 jours. Les familles seront averties de l'existence de deux forfaits lors de leur inscription (documents écrits).

Le choix du forfait 4 jours peut intervenir au cours du 1<sup>er</sup> trimestre (les emplois du temps ne sont pas définitifs au début du mois de septembre) ou en milieu d'année scolaire à chaque début de trimestre (ex : modification d'emploi du temps). Toutefois le changement de forfait ne peut se faire que sur demande écrite des familles.

Au forfait 4 jours, le choix de la journée de non fréquentation de la cantine ne peut être que FIXE, et non aléatoire dans la semaine. Les jours ne sont pas « échangeables » dans la semaine.

Deux changements de journée maximum seront acceptés en cours d'année (en cas de modification d'emploi du temps), sur présentation d'un courrier de la famille (ou de l'élève majeur).

Aucun élève ne pourra être accepté à la demi-pension le jour où il a déterminé qu'il ne mangerait pas (cette journée étant décomptée de son avis de paiement). Il pourra cependant déjeuner s'il achète un repas au tarif unitaire déterminé par la Région Ile de France sous l'appellation demi-pensionnaires au ticket. De même, si l'élève a exceptionnellement cours lors de sa demi-journée de libre, voire s'il est en retenue, il devra prévoir d'acheter un repas complémentaire s'il désire bénéficier du service restauration ce jour-là.

L'institution du forfait 4 jours se veut une souplesse financière pour les familles, pas un système « à la carte ».

## **MODES DE TARIFICATION**

Pour les élèves :

Les frais d'hébergement sont annuels.

**La tarification a lieu au FORFAIT**, trimestriellement (3 trimestres sur une année scolaire). Chaque trimestre est délimité par les vacances scolaires (Noël, Printemps). Une année scolaire comprend 180 jours de demi-pension en cas de forfait 5 jours et 144 en cas de forfait 4 jours. Le découpage des trimestres se fait comme tel :

- Forfait 5 jours : 66 jours pour le premier trimestre, 57 jours pour le deuxième et 57 jours pour le troisième
- Forfait 4 jours : 53 jours pour le premier trimestre, 46 jours pour le deuxième et 45 jours pour le troisième

Pour les commensaux :

L'admission journalière au service de restauration est autorisée au moyen d'un badge que l'utilisateur créditera auprès du service d'Intendance avant de le passer dans la borne qui délivre un plateau à condition que son compte soit dûment approvisionné. **NB** : le badge autorise les passages multiples. Le prix du repas est modulé selon la catégorie d'utilisateur (cf. paragraphe « fixation des prix »).

## **FIXATION DES PRIX**

La détermination des tarifs doit permettre l'équilibre financier du SAH.

Le conseil régional fixe le ou les tarifs des demi-pensionnaires et des commensaux, par année civile.

- **Tarification sociale régionale QF pour les familles**

La Région Ile-de-France a institué une tarification sociale basée sur les ressources des familles, pour un égal accès des lycéens pré et post-bac à la demi-pension et a déterminé 10 tranches. Chaque famille se verra donc appliquer un tarif individualisé correspondant à la tranche qui lui correspond.

Le quotient familial et le tarif applicable sont valables pour une année scolaire et modifiables dans les conditions déterminées par la Région et indiquée dans le vademécum.

- **Commensaux**

Pour les commensaux, les tarifs sont définis selon leur indice de rémunération, sauf les « passagers » :

- Tarif <=355
- 356<=tarif<=465
- Tarif >465
- Passagers

## **MODALITÉS DE PAIEMENT**

**Chaque trimestre est payable d'avance**, afin de permettre d'acheter les denrées alimentaires couvrant la période et d'éviter les problèmes de trésorerie.

Le paiement en trois fois est possible, sur autorisation préalable de l'agent comptable. La totalité de la somme devra avoir été encaissée à la fin du trimestre.

Le règlement se fait en priorité par chèque libellé à l'ordre de l'Agent comptable du lycée GARAMONT, exceptionnellement par espèces directement à l'agent comptable de l'établissement (Intendance).

## **TAUX DE PARTICIPATION AUX CHARGES COMMUNES**

La contribution des usagers aux charges de fonctionnement est fixée par le Conseil d'administration selon une fourchette qui varie entre 21% et 28% du montant total des recettes constatées, fourchette imposée par la région Ile-de-France. Ce pourcentage doit être identique (taux unique) quelle que soit la catégorie des usagers (élèves, commensaux, passagers).

## **AUTRES CHARGES**

- La participation de chaque usager (familles pour les élèves, demi-pensionnaires autres : stagiaires GRETA, commensaux, passagers) au versement sur recettes de restauration (RRR) est déterminée par la Région à son profit. Le mode de calcul est effectué directement par la Région et détaillé dans le vademécum.
- La participation au fonds commun des services d'hébergement (FCRSH), déterminée par la Région à son profit de la Région, s'élève à 4,5 % du montant total des recettes constatées (deux fois l'an). Ce taux est retenu sur chaque usager du service demi-pension. Ces fonds sont destinés à couvrir un déficit accidentel du SAH d'un établissement, ainsi que toute dépense nécessaire à la continuité de ce service (renouvellement de gros matériel) à laquelle l'établissement ne serait pas en mesure de faire face.

Le solde après soustractions représente la part affectée à la nourriture.

## **REMISES D'ORDRE**

L'inscription à la demi-pension se fait en début d'année, pour toute l'année scolaire. Sous différentes conditions des remises d'ordre (remboursements ou déductions) peuvent être accordées aux familles.

Les remises d'ordre sont déterminées par la région Ile-de-France, accordées de droit ou sous conditions, et détaillées dans le vadémécum.

**La famille et l'établissement s'engagent pour l'ensemble des jours d'ouverture de la demi-pension** (forfaits fixes). En l'occurrence il ne peut y avoir de remboursement des repas les jours où par exemple, l'élève fait le choix de ne pas déjeuner à la demi-pension (en cas de modification d'emploi du temps par exemple), la demi-pension restant assurée.

Dans tous les cas de remises d'ordres accordées sous conditions, elles ne pourront s'effectuer que sur présentation à l'Intendance d'un courrier de la famille qui sert de pièce justificative.

## **DÉMISSION**

La famille peut décider de démissionner de la cantine. Cette démission ne peut intervenir qu'une seule fois en cours d'année, sur présentation obligatoire d'un courrier qui sert de pièce justificative.

Si la lettre de retrait intervient en cours de trimestre, les jours où l'élève a consommé sont dus.

**Attention !** **Aucun remboursement ne pourra être effectué d'un trimestre à l'autre ou d'une année scolaire à l'autre si l'élève n'est plus scolarisé dans l'établissement et qu'il n'a pas prévenu à temps l'Intendance de l'établissement.**

## **BOURSES ET FONDS SOCIAL**

- **Bourses**

Des parts et primes de bourses dites « déductibles » dont un élève peut éventuellement bénéficier est déduit le montant des frais de demi-pension. Le solde, s'il est positif, est versé aux familles. En cas contraire le solde négatif est demandé aux familles.

- **Fonds social lycéen**

Il s'agit d'une aide ponctuelle et individuelle, attribuée sur critères sociaux aux familles qui en font la demande auprès du service intendance. Elle vient en déduction du montant restant à la charge des familles, une fois la bourse déduite si l'élève en bénéficie.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Chaque personne ayant déjeuné au réfectoire veillera à ne laisser aucun déchet sur la table ni au sol à la fin de chaque repas et déposera ses couverts et son plateau aux endroits qui lui auront été indiqués à cet effet. Il veillera également à ranger sa chaise correctement. Toute dégradation ou comportement

répréhensible entraînera des sanctions à son égard, en particulier son exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension (cf. Règlement Intérieur de l'établissement).

Il est par ailleurs formellement interdit à un élève de se servir de la carte d'un autre élève lors de son passage à la borne automatique, d'autant plus s'il s'agit d'un élève externe qui emprunte la carte d'un camarade demi-pensionnaire absent ce jour-là, ou encore d'un élève boursier qui cède son repas à un autre élève non demi-pensionnaire.

Le recouvrement des créances relève des attributions de l'Agent comptable qui doit faire toutes diligences afin de récupérer les sommes dues. En cas de non paiement par la famille des frais de demi-pension, les procédures réglementaires de recouvrement seront engagées.

Fait à Colombes, le, 03/11/2016  
présenté et voté au Conseil d'Administration du 04/11/2016  
(extrait de délibération n° )