

## I - A. 8) Service de restauration

### Règles relatives à la facturation des repas pour les demi-pensions des collèges de l'Isère

---

L'EPLÉ a en charge la facturation des repas aux familles dans le respect des règles énoncées ci-après par le Département de l'Isère. Ces dispositions complètent les règlements du service de restauration et d'hébergement de chaque établissement.

#### 1°/ Dispositions relatives à la facturation des repas

La facturation se fait sur la base d'un forfait annuel, qui peut être diminué d'un certain nombre de remises d'ordre. Il est proposé aux familles de choisir entre cinq types de forfait (1 jour, 2 jours, 3 jours, 4 jours ou 5 jours de fréquentation) selon les possibilités offertes par l'établissement (quatre forfaits au Collège La Garenne : 1 jour, 2 jours, 3 jours, 4 jours).

##### 1.1°/ Facturation du nombre de jours d'ouverture de la demi-pension (DP)

Le service de restauration fonctionne durant toute la période du calendrier scolaire, tel que publié au Journal Officiel\*, en application du principe d'obligation scolaire.

Les repas à facturer correspondent aux jours d'ouverture de la demi-pension et aux jours de fréquentation choisis.

Pour chaque année scolaire, le Conseil Général de l'Isère notifie aux EPLÉ le nombre de jours d'ouverture de la demi-pension, qui sert de base à la facturation des repas en fonction du forfait et des jours de fréquentation choisis.

Un calendrier spécifique à la facturation s'applique pour faciliter l'identification du nombre de jours d'ouverture de la DP :

- \_ 1<sup>er</sup> trimestre : il commence le jour de la rentrée scolaire des élèves\*\* et se termine un vendredi.
- \_ 2<sup>ème</sup> trimestre : il débute par un lundi et se termine par un vendredi.
- \_ 3<sup>ème</sup> trimestre : il débute par un lundi et se termine le jour de la fin d'année scolaire des élèves\*\*.

Ainsi, à l'exception des semaines de la rentrée et de la sortie scolaires, les semaines comportent toujours le même nombre de jours auxquels il suffit de déduire les jours fériés.

\* sous réserve de modifications ultérieures, par exemple par le recteur d'académie

\*\* dates fixées par arrêté ministériel, publié au Journal Officiel.

##### 1.2°/ Régime des remises d'ordre

La remise d'ordre consiste en une déduction du prix d'un ou de plusieurs repas sur le montant des frais de demi-pension, accordée pour raisons d'absence de l'élève au service de restauration, soit automatiquement, soit sur demande de la famille.

##### Remise d'ordre automatique

Elle est accordée automatiquement sans qu'il soit nécessaire que la famille en fasse la demande dans les cas suivants :

- A. **Fermeture** du service restauration (sans aucune condition dès le 1<sup>er</sup> jour de fermeture)
- B. **Rentrée scolaire décalée** des élèves (sans aucune condition)
- C. Jours **fériés** (sans aucune condition)
- D. **Stages** obligatoires dans la scolarité (sans aucune condition dès le 1<sup>er</sup> jour de stage)
- E. **Sortie pédagogique** si le repas froid n'est pas fourni par le collège (sans aucune condition le jour concerné)
- F. **Voyage** scolaire sous la responsabilité du collège (sans aucune condition dès le 1<sup>er</sup> jour de voyage)
- G. **Exclusion temporaire immédiate**, mesures conservatoires (application de 3 jours ouvrables de carence à compter de la notification aux parents)
- H. **Exclusion temporaire non immédiate** (sans aucune condition dès le 1<sup>er</sup> jour d'exclusion)
- I. Elève n'ayant pas cours en période d'**examen** organisé dans le collège (sans aucune condition le(s) jour(s) concerné(s))

## Remise d'ordre sur demande

Elle est accordée à la famille – sous réserves indiquées ci-après – sur sa demande écrite, envoyée au service de gestion et accompagnée des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- J. Elève momentanément absent pour **raisons médicales** pour une durée supérieure à 7 jours calendaires d'absence consécutifs (application de 3 jours ouvrables de carence – sauf dans le cas d'une hospitalisation programmée quand le collège est informé 10 jours avant). La remise d'ordre est accordée sur présentation du certificat médical remis dans les 10 jours calendaires suivant le retour de l'élève dans l'établissement,
- K. Elève demandant à pratiquer **un jeûne pour raisons religieuses**. La demande doit être adressée au service de gestion par courrier 10 jours calendaires avant le début du jeûne, celui-ci doit durer toute la période et ce sans interruption,
- L. Elève relevant d'un régime de **résidence alternée**. La remise d'ordre est accordée uniquement pour un élève demi-pensionnaire une semaine sur deux. Les responsables légaux fournissent la copie du jugement relatif à la garde de l'enfant et une demande écrite de chacun d'eux avec un calendrier précisant les semaines où l'élève est demi-pensionnaire et celles où il est externe,
  - Pour les cas de résidence alternée signalés en début d'année : l'élève est rattaché au responsable légal en charge du paiement des repas,
  - Pour les cas de résidence alternée intervenant en cours d'année : le représentant légal en charge du paiement des repas informe l'établissement que c'est à lui que doit être adressée la facture. Cette information est faite par courrier envoyé au service de gestion 10 jours calendaires avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant.

Aucune remise d'ordre ne sera accordée si l'élève suspend sa scolarité sans motif valable.

### 1.3°/ Montant de la remise d'ordre

Le montant de la remise d'ordre correspond au prix du repas du forfait choisi.

### 1.4°/ Régime des changements de statut

Le changement de statut résulte d'une modification de la situation de l'élève qui entraîne une nouvelle facturation :

- M. **Changement d'établissement** : en cas de déménagement ou d'emménagement, la famille doit faire une demande écrite par courrier 10 jours avant le départ ou l'arrivée de l'élève,
- N. **Exclusion définitive** : elle fait suite à la décision du conseil de discipline,
- O. **Changement de régime** : il s'agit des cas où l'élève demi-pensionnaire devient externe ou inversement. La famille doit faire une demande écrite par courrier 10 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant. Pour la scolarisation à l'étranger, la famille doit faire une demande écrite par courrier 10 jours avant le départ. En cas de motifs graves, sociaux ou familiaux urgents, la famille peut faire une demande écrite par courrier à tout moment,
- P. **Changement de forfait** : il s'agit par exemple, des cas où l'élève demi-pensionnaire passe d'un forfait à 3 jours à un forfait à 4 jours. La famille doit faire une demande écrite par courrier 10 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant. En cas de motifs graves, sociaux ou familiaux urgents, la famille peut faire une demande écrite par courrier à tout moment,
- Q. **Changement de jours de fréquentation** : il s'agit par exemple, des cas où l'élève demi-pensionnaire passe d'un forfait lundi, mardi à un forfait lundi, vendredi. La famille doit faire une demande écrite par courrier 10 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant. En cas de motifs graves, sociaux ou familiaux urgents, la famille peut faire une demande écrite par courrier à tout moment.
- R. **Décès** de l'élève

## 2°/ Dispositions relatives au temps du repas

Le repas, pris au collège, participe à une alimentation saine et équilibrée en application de la réglementation en vigueur. Le repas doit rester un temps privilégié de découverte, de plaisir et de convivialité pour les élèves, qui doit être préservé.

L'amplitude horaire d'ouverture de la demi-pension doit être calculée afin de tenir compte d'une durée minimale de 30 minutes pour la prise du repas par élève.