



---

# SERVICE de RESTAURATION et d'HEBERGEMENT

## *Règlement intérieur*

---



**Cité scolaire d'EMBRUN**  
**Lycée Honoré ROMANE**  
**Collège LES ÉCRINS**



2 route de Caléryère  
05200 EMBRUN  
Tél. : 04.92.43.11.00

Site : <http://www.cite-scolaire-embrun.fr>  
(avec documents téléchargeables)

# Règlement du Service de Restauration et d'Hébergement (SRH)

## (Conseil d'Administration du Lycée HONORE ROMANE du 27/05/2024)

*Ce règlement rédigé en tant qu'annexe, fait partie intégrante du Règlement Intérieur du LYCEE HONORE ROMANE et du COLLEGE LES ECRINS et ne peut, par conséquent, en être dissocié.*

**L'offre de restauration n'est pas une obligation, ni un droit !**  
**C'est un service et donc une facilité accordée aux familles.**

Toute infraction aux règles générales de bonne tenue et de discipline peut faire l'objet de punitions et sanctions inscrites au règlement intérieur et qui s'appliquent également au service de restauration et d'hébergement.

Le service de restauration et d'hébergement est ouvert cinq jours par semaine (du lundi au vendredi) pour les demi-pensionnaires et sept jours (du lundi au dimanche) pour les internes. Les repas sont servis dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire applicable dans les établissements de restauration collective.

Au restaurant scolaire, l'entrée se fait, avec possession obligatoire de la carte magnétique d'accès à la restauration et du carnet de correspondance pour tous les collégiens et lycéens, dans l'ordre d'un planning et dans le calme. Les élèves font preuve, dans leur attitude et leurs paroles, de respect et de courtoisie à l'égard des personnels de service, de cuisine et de surveillance. La propreté et la bonne tenue sont requises, les élèves doivent à la fin du repas desservir leur plateau. Si un élève salit la table et/ou le sol, il est tenu d'en effectuer le nettoyage immédiatement. Tout gaspillage de nourriture (en particulier le pain) doit être évité. Tout problème de conduite posé par un élève pendant les temps de restauration peut entraîner son exclusion (les repas devront alors être assurés par la famille à l'extérieur de l'établissement).

L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans l'enceinte du restaurant scolaire. Les élèves doivent retirer les couvre-chefs (casquette, bonnet, etc....) ainsi que les casques et oreillettes (sauf autorisation spéciale d'un personnel de surveillance pour des raisons de santé).

Pour des raisons d'hygiène et de propreté dans l'enceinte de l'établissement, le repas doit être consommé sur place, dans son intégralité. Aucune denrée alimentaire (pain, fromage, yaourt, fruit, gâteaux secs...) ne doit sortir de la salle de restauration.

De même, aucune denrée extérieure ne doit être introduite dans les locaux de l'établissement.

Les menus sont affichés dans l'enceinte de l'établissement, consultables sur le site du lycée et du collège ainsi que sur PRONOTE. Les produits dits « bio » sont signalés sur les menus.

Le service de Restauration est ouvert pour le :

- Petit déjeuner : de 6h45 à 7h30
- Déjeuner : de 11h30 à 13h30
- Gouter : à 15h45 (*pour les Internes uniquement*)
- Dîner : de 19h15 à 19h45

### Article 1. Fonctionnement

Le représentant légal et financier inscrit l'élève au service de restauration et d'hébergement en même temps que l'inscription dans l'établissement concerné (EduConnect). L'inscription est automatiquement validée et implique l'acceptation du présent règlement et le paiement complet, au cours de chaque trimestre, des frais de restauration et d'hébergement.

Le choix du "Régime" (situation de l'élève au service de restauration et d'hébergement) ne peut-être que :

- Externe : restauration et hébergement assuré par la famille
- Demi-pensionnaire 4 jours : service du midi, du lundi au vendredi (sauf le mercredi, non modifiable)
- Demi-pensionnaire 5 jours : service du midi, du lundi au vendredi
- Interne 5 jours : du lundi matin au vendredi midi (possibilité d'entrée le dimanche soir mais sans repas, sans supplément et d'absence le mercredi soir sans déduction possible) – Bien prévenir la Vie scolaire Lycée pour le pointage des absences élèves
- Interne 7 jours : du lundi matin au dimanche soir avec repas et nuit incluse (fermeture pendant les vacances scolaires)

et s'effectue pour l'année scolaire.

**Il n'existe pas de forfait modulé, ni de repas à la prestation (au "ticket").**

Pendant une période de 15 jours suivant le jour de la rentrée scolaire officielle, un élève peut modifier son régime en raison d'un changement d'emploi du temps de sa classe.

Les éventuelles demandes de changements de régime, en cours d'année, ne pourront se faire qu'à la demande des familles et devront être reçues par l'établissement au plus tard deux semaines avant l'issue de chaque terme pour une prise d'effet à compter du terme suivant.

#### 1.1. Elèves demi-pensionnaires et internes

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel, payable d'avance, au début de chaque trimestre, au plus tard dans les 15 jours suivant réception de l'avis de paiement aux familles.

La tarification de la restauration est fonction des jours de fonctionnement. Le montant est alors inégal, en fonction de la durée effective de chaque trimestre.

Le découpage (forfaitaire) des trimestres, sur 180 jours de fonctionnement, est le suivant :

- ▶ trimestre 1 : du 1er septembre au 31 décembre (80 jours)
- ▶ trimestre 2 : du 1er janvier au 31 mars (50 jours)
- ▶ trimestre 3 : du 1er avril à début juillet (50 jours) - Fin officielle des cours selon le calendrier du Ministère

Les sorties des élèves ont lieu obligatoirement après le déjeuner. En cas de sortie anticipée, les parents doivent signer une décharge à la Vie scolaire de l'établissement.

**Pas de réservation des repas. Les repas non consommés ne sont en aucun cas déduits aux familles.**

Une carte d'accès au restaurant scolaire est fournie à chaque nouvel élève inscrit au service de restauration et d'hébergement à la rentrée de septembre, valable pour la durée du cursus scolaire ; elle est nominative et permet de pointer le passage de chaque élève au restaurant scolaire pour chaque service de restauration (petit-déjeuner, déjeuner, goûter, dîner).

Si cette dernière est volontairement dégradée, perdue, ou rendue inutilisable, la famille devra acheter une nouvelle carte au tarif en vigueur.

En cas d'oubli de cette carte d'accès, l'élève doit présenter son carnet de correspondance au personnel de service à la borne du contrôle pour s'identifier. S'il ne l'a pas, il devra se rendre à la Vie scolaire et se faire établir un bon de passage pour prendre son déjeuner.

En cas de plusieurs oublis consécutifs, des sanctions seront prises et la famille en sera informée.

## 1.2. Prestations de repas à l'unité

Le paiement à la prestation concerne **uniquement** les externes (repas occasionnel pour raison dument motivée et de façon non régulière), les commensaux et les hôtes de passage.

Il implique le paiement d'avance du ou des repas auprès du service Gestion.

Sont considérés comme commensaux les personnels d'ETAT, personnels de la REGION SUD exerçant sur site et hôtes de passage prenant exceptionnellement leur repas dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

Leur prix est fixé pour l'année civile par la collectivité territoriale, à savoir la REGION SUD.

## Article 2. Moyens de paiement

La facturation de demi-pension et celle de l'internat est trimestrielle.

Après réception d'une facture appelée : "Avis aux familles" : cet avis est envoyé par courrier au responsable qui paie les frais scolaires mi-octobre (ou mi-novembre pour les boursiers) pour le 1<sup>er</sup> trimestre, fin janvier pour le 2<sup>ème</sup> trimestre et fin avril pour le 3<sup>ème</sup> trimestre.

Plusieurs moyens de paiement proposés :

▶ Chèque libellé à l'ordre du LYCEE HONORE ROMANE (même pour les collégiens).

Noter au dos du chèque le nom et prénom de l'élève.

▶ Télépaiement par carte bancaire via une plate-forme dématérialisée (code d'accès fourni au responsable financier de l'élève à la rentrée scolaire par le secrétariat du lycée et du collège).

▶ Espèces directement auprès du régisseur du lycée HONORE ROMANE (maximum 300 €)

En cas de difficultés, des délais de paiement occasionnels (uniquement par dépôt de chèques à encaissements différés) peuvent être acceptés sur demande écrite, par l'intermédiaire d'un formulaire signé prévu à cet effet, par le responsable qui paie les frais scolaires.

L'accord sur ces délais est de la compétence de l'Agent comptable.

## Article 3. Aides aux familles

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

▶ les bourses nationales viennent en déduction des frais de demi-pension et d'internat de telle sorte que les familles ne paient que le solde ;

▶ les aides des collectivités locales : aide à l'éducation pour le Collège (se renseigner au secrétariat élèves), fonds social de restauration scolaire et aide pour les élèves boursiers par la REGION SUD (se renseigner au service GESTION)

▶ les fonds sociaux : en cas de difficultés financières, les familles peuvent demander un dossier de fonds social auprès de l'assistant social ou du service Gestion ou en le téléchargeant sur le site internet de la Cité scolaire. Ce dossier sera étudié de façon anonyme par les membres de la commission des fonds sociaux.

## Article 4. Interdits alimentaires et allergie

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément à la réglementation en la matière avec un seul objectif : la santé de l'élève.

Dans ce cadre, le représentant légal doit solliciter par écrit l'infirmerie et le Chef de cuisine d'une demande de prise en charge d'une allergie ou intolérance alimentaire. La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des produits allergènes.

L'établissement et les collectivités locales de rattachement ne peuvent être tenus responsables d'un incident dans l'hypothèse où l'allergie n'a pas été déclarée au préalable par écrit au services concernés.

La mise en place des conditions matérielles nécessaires à l'accueil relève de l'établissement : toute allergie alimentaire doit faire l'objet d'un PAI (plan d'accueil individualisé) établi en concertation avec les représentants légaux de l'élève, l'élève, les personnels de santé rattachés à la structure et l'équipe éducative dont le Chef de cuisine dans le respect des compétences de chacun.

L'élève concerné sera accueilli au sein du réfectoire dans les mêmes conditions que les autres usagers.

La solution privilégiée peut être la suivante : l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les représentants légaux, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Dans ce cas, conformément à la réglementation,

- ▶ la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble des aliments)
- ▶ tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution
- ▶ il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la présentation à l'enfant.

#### Article 5. Remise d'ordre

Une remise d'ordre (déduction sur les frais de demi-pension et/ou internat) sera accordée uniquement à la demande écrite de la famille (sur un formulaire prévu à cet effet disponible en téléchargement sur le site de la Cité scolaire ou auprès du service GESTION)), pour toute absence de la demi-pension et de l'internat :

- égale ou supérieure à 5 jours consécutifs (soit 1 semaine) pour un demi-pensionnaire (4 ou 5 jours) ou pour un interne 5 jours
- égale ou supérieur à 7 jours consécutifs (soit 1 semaine) pour un interne 7 jours

pour cause de maladie, pratique d'un culte ou tout autre raison dûment justifiée, après accord du Chef d'établissement.

La demande de remise d'ordre devra être effectuée, au plus tard, dans le mois suivant l'absence de l'élève auprès du service GESTION. Passé ce délai, aucune remise ne sera accordée.

De même, une remise d'ordre sera accordée de droit sur l'initiative de l'établissement (sauf en cas de fourniture de repas froids) pour les stages d'observation en entreprise, sorties et voyages scolaires, exclusions temporaires de la demi-pension ou de l'internat par mesure disciplinaire supérieure à 5 jours (1 semaine) et lors de la fermeture exceptionnelle de la demi-pension et de l'internat.

#### Article 6. Non-paiement

Le non-paiement dans les délais indiqués, entraîne, après les rappels d'usage (lettres de relance, avis avant poursuite par lettre recommandée avec avis de réception), l'engagement, par l'Agent comptable de l'établissement, de poursuites par l'intermédiaire d'un huissier de justice. Les frais supplémentaires seront, dans ce cas, supportés par les familles.

Le Chef d'établissement pourra ne pas accepter la réinscription à la demi-pension au mois de septembre de l'année suivante d'un élève dont la famille ne se sera pas acquittée de l'intégralité des sommes dues au titre de l'année scolaire écoulée.

L'accès au service de restauration et d'hébergement vaut acceptation de ce règlement.