



## **Règlement du service de restauration et d'hébergement du Lycée CHAMPOLLION**

La loi du 13 août 2004, relative aux libertés et responsabilités locales, confie à la Région la compétence de la restauration et l'hébergement dans les lycées publics. Par application du décret du 15 mai 2009, repris aux articles R531-52 et R 531-53 du code de l'éducation, le Conseil régional fixe le prix de la restauration scolaire dans les lycées dont il a la charge. L'EPLÉ assure la gestion directe du service de restauration et d'hébergement.

### **PRÉAMBULE**

Le service annexe d'hébergement du lycée contribue à l'accueil des élèves, ainsi qu'à la qualité du cadre de vie au lycée. Il favorise l'accomplissement de la mission éducative et, à ce titre, fait partie intégrante du projet d'établissement. Il assure la sécurité et l'hygiène alimentaire, garantit un repas équilibré et favorise l'éducation au goût. Ce service confectionne et distribue environ 1300 repas le midi et 400 le soir.

### **CHAPITRE I : LE CADRE GÉNÉRAL DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT**

#### **Article 1 : Accueil**

La priorité d'accueil est donnée aux élèves (lycéens et étudiants) de l'établissement. Le lycée CHAMPOLLION accueille également par voie de convention les élèves du collège CHAMPOLLION et certains élèves du lycée Jean JAURES. Si les capacités d'accueil le permettent, le service peut accueillir prioritairement des adultes membres de la communauté éducative. À titre temporaire, peuvent être également accueillis des élèves de passage, des stagiaires en formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

#### **Article 2 : Admission au service annexe d'hébergement**

Peuvent bénéficier du service :

- Les élèves inscrits dans l'établissement en tant que demi-pensionnaires, internes ou internes-externés.
- Les élèves externes qui peuvent être amenés à déjeuner exceptionnellement à la demi-pension;
- Les commensaux, à savoir les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés à temps plein ou partiel dans l'établissement;
- Les hôtes de passage : élèves et personnels d'autres établissements, membres du Conseil d'Administration, représentants des organisations de parents d'élèves, formateurs, membres de jury, stagiaires en formation continue, personnels d'inspection et autorités académiques, personnels des services de la collectivité territoriale, organismes conventionnés que le chef d'établissement aura autorisés à déjeuner en raison d'activité ayant trait à la vie de l'établissement, et exceptionnellement personnels des sociétés travaillant au sein du lycée sous réserve des possibilités d'accueil et de l'autorisation expresse du chef d'établissement ou de ses adjoints.

Le service de restauration est ouvert du lundi au vendredi à toute personne, élève ou adulte autorisé, titulaire d'une carte (ou badge) d'accès personnelle, ou d'une carte d'accès ponctuel.

### Article 3 : Nature des prestations : demi-pension, internat et internat-externé

Trois prestations de restauration et d'hébergement sont offerts aux familles : demi-pension, internat, et internat-externé (petit déjeuner, déjeuner, dîner sans la nuitée)

**Restauration** : le service restauration fonctionne du lundi matin au samedi matin, la prestation comprend :

- **pour les demi-pensionnaires** : le repas de midi du lundi au vendredi, soit 5 repas par semaine;
- **pour les internes** (étudiants en CPGE) : le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner du lundi au vendredi ainsi que le petit déjeuner du samedi matin.
- **pour les internes-externés** (étudiants en CPGE) : le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner du lundi au vendredi ainsi que le petit déjeuner du samedi matin, les nuitées étant exclues.

Les externes peuvent – à titre exceptionnel – accéder au restaurant scolaire en s'acquittant du prix du repas au tarif hôte de passage.

**Hébergement** : l'internat est ouvert du dimanche soir à partir de 19h00 – il n'y a *pas de repas servis le dimanche soir* - au samedi matin, soit 6 nuits par semaine. L'internat est ouvert les week-ends et jours fériés aux étudiants autorisés sur inscription préalable des étudiants.

**Réservation du repas du vendredi soir** : pour des raisons de prévisions du nombre de repas, le dîner du vendredi soir est obligatoirement réservé par les internes-externés et les internes. **A défaut, l'étudiant ne sera pas accueilli au restaurant scolaire.** Réservation sur le site du lycée Champollion, plateforme de paiement en ligne : <https://resto-scolaire.fr/champollion>

## CHAPITRE II : LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE CHANGEMENT DE STATUT

### Article 4 : Modalités d'inscription

Le représentant légal inscrit l'élève au service de restauration et d'hébergement, cette inscription vaut pour l'année scolaire. Le choix du régime (demi-pensionnaire, interne, interne-externé, externe) s'effectue également pour l'année scolaire.

La demande est déposée en même temps que la demande d'inscription annuelle dans l'établissement.

**Pour les demi-pensionnaires au repas (repas à la carte)**, la famille règle par avance à l'inscription l'équivalent de 10 repas.

**Pour les élèves au forfait (demi-pensionnaire, interne et interne-externé)**, la famille recevra un avis de demande de paiement du forfait au début de chaque trimestre.

### Article 5 : Changement de régime

**Toute demande de changement de régime doit intervenir avant le 25 septembre et doit être sollicitée, par écrit (courrier ou courriel), auprès du service intendance (intendance.0380027y@ac-grenoble.fr), par le responsable légal de l'élève ou l'étudiant s'il est majeur.**

A titre exceptionnel, un changement de régime peut être autorisé en cours de trimestre par le chef d'établissement pour raison médicale (sur production d'un certificat médical), ou raison familiale dûment justifiée (déménagement, changement de situation,...).

Un changement de régime est accordé par le chef d'établissement pour motifs exceptionnels sur demande écrite de la famille en cas de :

- motifs graves, sociaux ou familiaux urgents,
- de pandémie (*situation sanitaire caractérisée : ex coronavirus*)
- de force majeure

## **CHAPITRE III : LES MODALITÉS D'ACCÈS ET DE PASSAGE AU RESTAURANT SCOLAIRE**

### **Article 6 : Accès par carte (ou badge) sans contact**

L'accès au restaurant scolaire fait l'objet d'un **contrôle par carte sans contact** quel que soit le régime de l'élève. Le lycée fournit gratuitement à chaque usager régulier une carte qu'il doit conserver en bon état de fonctionnement (tout au long de leur scolarité pour les élèves). Cette carte est à restituer au départ de l'établissement. Cette carte est également la carte d'accès à l'établissement (entrée principale), l'utilisateur doit en prendre le plus grand soin et la conserver sur lui.

**La carte sans contact est nominative et ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers ;** son utilisation par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude.

**Article 7 : L'élève qui se présente sans sa carte** (cas d'oubli de sa carte notamment) n'est autorisé à accéder au restaurant scolaire qu'après un passage au bureau du service intendance où lui sera remise une carte provisoire.

### **Article 8 : Remplacement d'une carte**

Le remplacement de la carte remise au début de la scolarité (**perte, dégradation,...**) est facturé au tarif en vigueur, soit **6 €** au 1er janvier 2019.

### **Article 9 : Menus / Régimes alimentaires / Equilibre alimentaire**

Les élèves et les personnels admis au service de restauration ont droit à un menu avec choix basé sur quatre composantes: une entrée, un plat principal protidique avec accompagnement de légumes, un laitage (fromage, yaourt, fromage blanc...) et un dessert. Pour des raisons d'organisation du travail et d'approvisionnements, ils ne peuvent pas remplacer une de ces composantes par une autre.

Les menus sont affichés chaque semaine au niveau de l'accès des salles à manger et sur le site du lycée.

Le service de restauration ne propose pas de régimes alimentaires spécifiques. D'une façon générale, il sera veillé à la variété et à l'équilibre alimentaire des menus proposés.

Le menu comporte des indications dans ce sens à destination des convives.

### **Article 10 : Respect des règles collectives**

Pour assurer le bon déroulement du service, les élèves demi-pensionnaires et pensionnaires sont tenus de respecter les consignes suivantes :

- l'entrée et la sortie se font sans bousculade, dans l'ordre et dans le calme
- les élèves attendent leur ordre de passage sans obstruer l'accès devant les portes (munis de leur carte). Un accès prioritaire peut être aménagé par le service de la vie scolaire ou l'infirmière.
- ils se soumettent à tout contrôle du personnel chargé de l'encadrement
- le choix des plats devant chaque comptoir se fait le plus fluidement possible
- à la fin du repas, les élèves laissent leur table propre
- ils font preuve dans leur attitude et leurs paroles de la plus grande courtoisie à l'égard de leurs camarades et du personnel (agents de service et assistants d'éducation)
- afin de faciliter le travail du personnel de service, ils rangent leur plateau avant de le déposer sur le tapis roulant
- ils réalisent un tri des déchets alimentaires au niveau de la table de tri des déchets
- ils se conforment aux dispositions particulières ou ponctuelles signalées par voie d'affichage

Les usagers sont tenus de respecter la composition du plateau et le nombre de composantes du repas, de même que les locaux et les mobiliers mis à leur disposition à l'internat. Ils doivent respecter la discipline imposée par le règlement intérieur du lycée lors de la pause repas.

Toute dégradation constatée pourra être facturée à la famille.

Pour toute personne, aucune denrée extérieure, ni boisson ne peut être introduite dans les restaurants scolaires, ni stockée dans les chambres froides du service de restauration pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire. Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors, de la zone de demi-pension, à l'exception des élèves bénéficiant d'un protocole d'accueil individualisé dûment formalisé. Les usagers s'inscrivent dans une démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire.

**Afin de sensibiliser les internes** au maintien en bon état des installations, **toute dégradation sera facturée** (perte de carte, carte non rendue, mobilier et thermostat dégradé,...).

Le trousseau : se référer au règlement de l'internat.

L'accès des internes à l'internat le week-end, et exceptionnellement pendant les petits congés et les jours fériés, est conditionné par des inscriptions pour les jours concernés.

## **Article 11 : L'accès aux selfs et les dérogations aux règles de passage**

**Le self du restaurant scolaire** est accessible **de 7h00 à 7h45 (petit-déjeuner), de 11h30 à 13h10 (déjeuner), de 18h10 à 19h10 (dîner).**

Les élèves respectent leur ordre de passage sauf dérogation formalisée par la direction ou le service de vie scolaire.

Les élèves internes, sur demande écrite et pour un motif justifié (concours, activité sportive le soir, dérogation exceptionnelle acceptée par le chef d'établissement), peuvent bénéficier d'une prestation de repas froid en lieu et place du repas chaud. Les demi-pensionnaires au forfait peuvent également bénéficier de cette prestation lors d'une sortie scolaire organisée par leur professeur. Tout repas froid commandé devra être consommé.

## **CHAPITRE IV : LES MODALITÉS TARIFAIRES ET DE FACTURATION DES PRESTATIONS**

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Président du Conseil régional sur proposition du conseil d'administration du lycée et sont applicables, par année civile, à compter du 1er janvier de l'exercice.

### **Article 12: Forfait**

Le forfait s'applique pour les prestations de demi-pension, d'internat et d'internat-externé.

Les **tarifs** en vigueur au 1er janvier 2021 sont les suivants :

- **Demi-pensionnaire : 597 €**
- **Internat étudiants CPGE : 1 870 €;**
- **Internat-externé CPGE : 1 550 €**

Les tarifs s'attachant à ces prestations ont un caractère forfaitaire et sont donc totalement indépendants du nombre de repas pris ou de nuits passées dans l'établissement.

Le mode de facturation des prestations repose sur le principe du forfait annuel payable trimestriellement. La tarification de la restauration est établie en fonction des jours de fonctionnement du restaurant scolaire, en trimestres inégaux, répartis en trois termes, sur la base de :

Septembre-Décembre (105 jours);

Janvier-mars (90 jours);

Avril-juin (75 jours).

Les factures sont payables à réception par :

- **paiement sécurisé en ligne sur le site du lycée**

ou à l'adresse suivante : **<https://resto-scolaire.fr/champollion>**

à partir d'identifiant et de mot de passe transmis par courriel en début d'année scolaire (montant minimum payé en ligne 10 €).

- chèque bancaire,
- espèces.

En cas de pandémie (situation sanitaire caractérisée), le chef d'établissement peut décider de passer les demi-pensionnaires au forfait demi-pensionnaires au ticket (passage à la carte) afin de tenir compte des différences de situation et de la gestion des élèves à la restauration.

### **Article 13 : Paiement au repas pour la demi-pension (repas à la carte)**

Ce repas est fondé sur le principe de paiement à la prestation : seuls les repas effectivement consommés sont payés. L'élève a accès au restaurant scolaire après avoir alimenté son compte (une avance est comptabilisée tant que le repas n'est pas consommé), le compte est débité à chaque passage au self. L'approvisionnement de la carte doit intervenir au plus tard le jour du repas avant 11h30, et doit être égal au minimum à 10 euros. Les cartes sont limitées à un seul passage par repas.

**Le tarif en vigueur au 1er janvier 2019 est de :**

- **4,42 €/le repas**

Le paiement des repas peut se faire :

- **en ligne (par carte bancaire) sur le site du lycée**  
ou à l'adresse suivante : <https://resto-scolaire.fr/champollion>
- **ou directement au service restauration, par chèque ou en espèces ;**

### **Article 14 : Gestion des impayés**

En cas d'avis impayés, les familles font l'objet de relances (relances puis avis avant poursuite). En cas de difficultés de règlement, des échelonnements de paiements sont possibles, en faire la demande auprès du service intendance (intendance.0380027y@ac-grenoble.fr).

Des aides (fonds social, caisse de solidarité) peuvent également être sollicitées (se référer à l'article 15 pour la procédure de demande). Si, à l'issue de cette procédure amiable, aucune issue favorable n'est trouvée, malgré les démarches entreprises, le dossier peut être transmis par l'agente comptable, sur autorisation de l'ordonnateur, à un huissier de justice pour le recouvrement.

## **CHAPITRE V : MODULATION DU PAIEMENT ACQUITTE PAR LES FAMILLES**

### **Article 15 : Attribution d'aides sociales**

Le chef d'établissement a la possibilité - dans la limite des crédits dont dispose le lycée - d'aider les élèves et les familles en difficulté économique en attribuant :

- aux lycéens des aides au titre du fonds social lycéen ou du fonds régional d'aide à la restauration,
- aux étudiants des aides au titre de la caisse de solidarité.

Ces aides sont déduites du montant à acquitter par les familles.

**Les aides au titre du Fonds Social Lycéen et du Fonds Régional d'Aide à la Restauration** sont accordées par le chef d'établissement respectivement dans le respect des règles établies par l'Etat et le conseil d'administration du Lycée ou les instructions du conseil régional. **La Commission fonds social est régulièrement réunie** pour préparer, instruire les dossiers et rendre ses avis.

**Les aides au titre de la caisse de solidarité** sont accordées par le chef d'établissement conformément aux règles adoptées en conseil d'administration.

En cas de difficultés financières, n'hésitez pas à prendre contact avec le lycée (ce.0380027y@ac-grenoble.fr) :

- s'adresser au secrétariat des élèves pour les lycéens
- s'adresser au secrétariat des CPGE pour les étudiants

## **Article 16 : Remises d'ordre**

La remise d'ordre est calculée par rapport au nombre de jours d'absence réelle au service sur la base du tarif forfaitaire annuel applicable ramené au nombre de jours de fonctionnement du service (variable selon le régime de l'élève).

Des remises d'ordre sont accordées :

- **de droit** : la remise d'ordre est accordée, dès le premier jour d'absence, sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants : fermeture de l'établissement par décision administrative, fermeture du service de restauration, exclusion de l'élève, voyage scolaire, stage en entreprise (sauf si un accueil est prévu dans un autre établissement public avec facturation à l'établissement d'origine).  
Une remise d'ordre est accordée en cas de pandémie sur décision du chef d'établissement (ex : Coronavirus, *la remise d'ordre est appuyée d'un écrit du lycée en cas d'éviction, ou d'une attestation sur l'honneur de la famille*).
- **sous conditions en cas de** : maladie, d'une durée égale ou supérieure à 15 jours calendaires consécutifs hors vacances scolaires, sur transmission d'une demande de remise de la famille accompagné d'un certificat médical. Toute demande doit être déposée dans les 21 jours qui suivent le début de l'absence de l'élève ; de démission de l'élève acceptée par le chef d'établissement ; de changement d'établissement de l'élève ; de convocation de l'étudiant à un concours ; d'absence continue de l'élève pour pratique religieuse reconnue par le Ministère de l'Éducation Nationale ; de motif exceptionnel relevant de la décision du chef d'établissement.

**Aucune remise n'est due en cas de départ anticipé de l'élève en fin d'année scolaire ou en cas d'absence sans justificatifs.**

Sur proposition du chef d'établissement, le Conseil d'Administration peut être amené à se prononcer sur des modalités de remises d'ordre exceptionnelles.

## **Article 17 : Bourses nationales et primes**

Les bourses sont attribuées par l'Éducation Nationale aux familles, sous conditions de ressources, en fonction des charges de la famille. La demande de bourses est une démarche individuelle des familles.

Pour tous les élèves, les bourses nationales sont versées à la famille en fin de trimestre ; pour les élèves demi-pensionnaire au repas, les bourses peuvent être affectées totalement ou partiellement, à la demande de la famille, sur le compte de la carte de restauration.

## **CHAPITRE VI : HÉBERGEMENT DES PERSONNELS ET DES HÔTES DE PASSAGE**

### **Article 18 : Les personnels**

Tous les personnels dont la demande d'admission est acceptée par le chef d'établissement sont accueillis sous le régime du paiement au repas. Ils s'acquittent du prix des repas consommés au tarif arrêté par le Président du Conseil régional en prépaiement par le chargement d'une carte ou l'achat d'une carte.

### **Article 19 : Les hôtes de passage**

Les hôtes de passage paient leur repas auprès du service intendance avant le début du service.

Une convention avec les autorités académiques s'applique pour l'accueil des personnels des autres établissements à l'occasion des examens se déroulant au lycée. Les repas sont facturés ensuite au rectorat. Le tarif est arrêté par le Président du Conseil régional.

S'il s'agit de personnes invitées par le chef d'établissement, les repas sont facturés et pris en charge sur le budget de l'établissement.

## **Article 20 : Communication / Commission restauration**

La commission restauration est une instance participative ouverte aux élèves, aux parents et aux personnels ; elle traite des questions relatives au service restauration et aux menus. Elle se réunit au moins deux fois par an.

Enfin, le service d'intendance peut être directement sollicité pour tout sujet concernant le service de restauration.

*Conseil d'administration du 30 novembre 2020*

**Lycée Champollion, 1 Cours LAFONTAINE  
38026 GRENOBLE. Tel : 04 76 85 59 59**