Lycée des Métiers Robert Wlérick

Ministère de l'Education Nationale

Académie de Bordeaux

Département des Landes

Mont de Marsan

RÈGLEMENT INTERIEUR

DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

adopté par le conseil d'administration du lycée professionnel Robert Wlérick

Ce présent règlement intérieur est applicable au 1er septembre 2021

Article 1 : Objet du service de restauration et d'hébergement

Le lycée professionnel Robert Wlérick, dénommé ci-après « le lycée » ou « l'établissement », connait dans son fonctionnement un service dit service de restauration et d'hébergement (SRH). Ce service est une annexe du service général de l'établissement dont la vocation première est la diffusion des connaissances nécessaires à l'instruction des élèves et la préparation à leur arrivée dans le milieu professionnel.

Le SRH fonctionne prioritairement au bénéfice des élèves et des apprentis de l'établissement ainsi que des stagiaires en formation continue. L'ensemble est dénommé ci-après « les élèves » ou « l'élève ».

A titre accessoire, sont admis à bénéficier du SRH les commensaux (personnels de l'établissement ou autres) sous réserve que leur venue ne perturbe pas le fonctionnement dudit service.

S'agissant d'un service de restauration collective, il peut être servi des repas adaptés selon les contraintes médicales des usagers. Les élèves ou personnels de l'établissement soumis à une telle contrainte médicale sont autorisés à amener les denrées nécessaires à la confection de leur repas, qu'ils déposeront à leur arrivée dans le lycée dans un réfrigérateur hors des locaux du SRH, de préférence à l'infirmerie, et qu'ils géreront le temps de la pause repas.

Hors le cas susmentionné, il est interdit d'amener de la nourriture au sein du SRH.

*
* *
*

Article 2 : Nombre de jours d'ouverture du service de restauration et d'hébergement

Ouvert exclusivement pendant les périodes scolaires, le SRH fonctionne sur une durée de cent quatre-vingt (180) jours, soit trente-six (36) semaines, à raison de cinq jours par semaine.

Son fonctionnement se répartit comme suit :

- Demi-pension : cent quatre-vingt (180) jours pour les DP 5 jours et 144 jours pour les DP 4 jours
- Internat : cent quarante-quatre (144) nuitées,
- Externat : déjeuner à la demande sur paiement préalable
- Repas des commensaux : repas (petit-déjeuner, déjeuner ou dîner) à la demande sur paiement préalable. Les commensaux souhaitant bénéficier d'un petit-déjeuner ou d'un dîner en informeront le service Gestion la veille en ce qui concerne le petit-déjeuner, le matin en ceci concerne le dîner.

Le nombre de jours et de nuitées peut être diminué en raison de jours de fermeture décidés administrativement pour des raisons sanitaires, de sécurité, d'organisation administrative ou autres.

*
* *
*

Article 3 : <u>Accès au service de restauration et d'hébergement</u>

§ 3.1. - Carte de passage

L'accès au SRH s'effectue au moyen d'une carte de passage, magnétique ou avec code barre. Lorsque la situation sanitaire le permettra, l'établissement utilisera le système biométrique. Il est fourni une carte à chaque élève lors de sa première inscription. Elle est valable durant toute sa scolarité au lycée. A l'issue de sa scolarité au sein de l'établissement, il est demandé à l'élève et à ses responsables légaux ou financiers de restituer la carte de passage.

Il en est de même pour les commensaux, hors les commensaux de passage, qui bénéficie d'une carte durant leur temps d'affectation au sein du lycée.

Cette carte de passage est nominative et personnelle. Il est strictement interdit d'utiliser la carte d'un autre titulaire sous peine d'exclusion du SRH prononcée par le chef d'établissement (qui fixera la durée de l'exclusion).

En cas d'oubli de la carte de passage, l'élève prendra son repas en fin de service. En cas d'oubli de la carte de passage durant plus d'une semaine, la carte doit être considérée comme perdue.

En cas de perte de la carte de passage, celle-ci devra être remplacée *ipso facto*. Ce remplacement est soumis à une tarification définie par le conseil d'administration. Le fait de retrouver la première carte de passage après l'achat de la seconde ne vaut pas remboursement de la seconde carte de passage achetée, voire des cartes successivement achetées.

§ 3.2. - Horaires de passage

Lors du service du matin, le SRH est ouvert aux élèves de 7h00 à 7h45. Il appartient au service de la Vie scolaire d'organiser la prise en charge des élèves pour assurer le respect de ces horaires pour que ces derniers bénéficient du temps nécessaire à la consommation de ce repas.

Lors du service du midi, le SRH est ouvert aux élèves de 11h45 à 13h00. Il appartient au service de la Vie scolaire d'organiser la prise en charge des élèves pour assurer le respect de ces horaires pour que ces derniers bénéficient du temps nécessaire à la consommation de ce repas.

Toutefois, sous réserve que le personnel de cuisine puisse assurer sans perturber la préparation des repas et sans empiéter les règles de sécurité et d'hygiène, les élèves peuvent être accueillis à compter de 11h30 (sauf le mardi et le vendredi, la priorité étant donnée aux élèves de la section PSR).

Lors du service du soir, le SRH est ouvert aux élèves de 18h50 à 19h30. Il appartient au service de la Vie scolaire d'organiser la prise en charge des élèves pour assurer le respect de ces horaires pour que ces derniers bénéficient du temps nécessaire à la consommation de ce repas.

Toutefois, sous réserve que le personnel de cuisine puisse assurer sans perturber la préparation des repas et sans empiéter les règles de sécurité et d'hygiène, les élèves peuvent être accueillis jusqu'à maximum 20h00 pour des raisons pédagogiques ou liées à la pratique d'une activité sportive. Le service de la vie scolaire se charge de transmettre toutes les informations nécessaires au service de gestion (et aux cuisines).

Les horaires susmentionnés s'appliquent aux commensaux, exception faite aux personnels techniques de l'établissement sous réserve que leur présence en dehors desdits horaires ne perturbe pas le fonctionnement du SRH. Le chef d'établissement peut autoriser exceptionnellement d'autres commensaux à accéder au SRH en dehors desdits horaires, après s'être assuré de cette possibilité auprès du chef cuisine ou du personnel technique faisant fonction.

§ 3.3. - Occupation des chambres

L'occupation des chambres s'effectue selon les modalités définies par le présent règlement.

L'accès aux chambres s'effectue au plus tard à 20h, sauf autorisation ponctuelle du service de la vie scolaire ou d'un membre de l'équipe de direction.

Le départ des chambres s'effectue au plus tard à 7h20, sauf autorisation ponctuelle du service de la vie scolaire ou d'un membre de l'équipe de direction.

Le service de bagagerie permet aux élèves internes de déposer leurs valises et autres sacs à leur arrivée et à leur départ du lycée.

*
* *
*

Article 4 : <u>Recours au service de restauration et d'hébergement en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne</u>

L'inscription au SRH du lycée en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne n'est pas de droit et est soumis à l'approbation du chef d'établissement. Les responsables légaux de l'élève mineur ou les responsables financiers de l'élève majeur doivent demander par écrit son inscription au SRH lors de l'inscription de l'élève pour l'année scolaire nouvelle.

La demande d'inscription au SRH vaut adhésion pleine et entière au présent règlement dont le demandeur reconnait avoir pris connaissance.

Lors de son inscription, le demandeur choisit son régime entre :

- Demi-pension : DP5, soit cinq déjeuners par semaine, DP4, soit 4 déjeuners par semaine
- Internat : quatre nuitées par semaine, du lundi midi au vendredi midi, soit quatre nuitées, quatre petits déjeuners, cinq déjeuners et quatre dîners.

La capacité d'accueil de l'internat est limitée par le nombre de places disponibles et/ou par le nombre de personnels affectés à sa surveillance. En conséquence, les inscriptions à l'internat seront prioritairement admises selon les critères suivants :

- minorité de l'élève,
- résidence ou domicile le plus éloigné ou le moins accessible en terme de transport par rapport à l'établissement,
- impossibilité pour l'élève d'être accueilli dans un autre établissement plus proche ou plus accessible présentant la même formation que l'élève entend suivre.

*
* *
*

Article 5 : Tarifs des frais d'internat et de demi-pension

Les compensations comptables ou budgétaires sont opérées sur toutes créances et toutes dettes de l'élève et/ou du responsable légal à l'égard de l'établissement. Dès lors, lesdites compensations sont applicables notamment en matière alimentaire.

Les tarifs d'internat et de demi-pension sont fixés annuellement par la collectivité de rattachement. Si celle-ci ne devait plus être compétente en ce domaine, l'établissement reprendrait à sa charge la fixation des tarifs, sauf dispositions réglementaires contraires.

Tout trimestre entamé est dû entièrement, sous réserve de l'application des articles 6 et 7 du présent règlement.

Les élèves majeurs et les responsables légaux ou financiers des élèves sont informés de ces tarifs soit lors de la demande d'inscription en qualité d'interne ou en qualité de demi-pensionnaire, soit par publication sur le site internet de l'établissement.

La répartition trimestrielle du forfait d'internat ou de demi-pension s'effectue comme suit :

- Trimestre n°1 : du jour de la rentrée au 31décembre de l'année scolaire,
- Trimestre n°2 : du 1er janvier de l'année scolaire au 31 mars de l'année scolaire,
- Trimestre n°3 : du 1er avril de l'année scolaire au dernier jour de l'année scolaire.

Le calcul des montants trimestriels s'effectuent par nombre de jours correspondant au trimestre. Ce nombre de jours forfaitaire est voté chaque année au conseil d'administration afin de respecter le calendrier fixé par la collectivité de rattachement (180 jours pour les DP5 ou interne et 144 jours pour les DP4).

Un avis de paiement valant facture est adressé aux élèves majeurs ou aux responsables légaux ou financiers des élèves. Sous réserve de contraintes diverses, cet envoi est effectué au cours des mois de novembre, février et avril. Un deuxième et troisième envoi sont possibles en vue de rectifier le montant de l'avis.

Le montant de l'avis dû par les familles est calculé après déduction de toute somme saisissable qui serait due par l'établissement au débiteur (exemple : bourse d'Etat, bourse au mérite, stages, reliquat de voyage, etc.).

NOTA BENE : le paiement des bourses se fait à la fin de chaque trimestre uniquement, soit en décembre, mars et juin.

Le montant à payer est à adresser au service Gestion du lycée :

- en numéraire (paiement sur place),
- par chèque à l'ordre du lycée professionnel Robert Wlérick (remise sur place ou envoi postal),
- par carte bancaire de paiement (paiement sur place),
- par prélèvement en ayant rempli le formulaire au début de l'année scolaire, lors de la première inscription de l'élève. Sauf demande contraire, les prélèvements se poursuivront les années suivantes. Le règlement par prélèvement automatique sera mis en place pour la rentrée 2021
- par télépaiement.

Tout débiteur peut demander un échéancier de paiement personnalisé sous réserve de l'accord du régisseur du lycée et de l'agence comptable à laquelle le lycée est rattaché. Cette demande n'est pas de droit.

Tout débiteur peut adresser un dossier de demande d'aide au travers du fonds social du lycée. Il est conseillé de saisir l'assistante sociale du lycée. La demande est examinée selon les conditions d'attribution de ces aides et du règlement intérieur de la commission d'attributions des fonds sociaux. L'aide peut être octroyée en tout ou partie, voire être rejetée.

Article 6 : Changement de régime

L'inscription en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne est définitive sur l'ensemble du trimestre, à l'issue de la première semaine d'inscription au lycée.

Quinze jours avant la fin du trimestre, au moins, l'élève majeur ou les responsables légaux ou financiers de l'élève peuvent demander un changement de régime. Cette demande est écrite, datée, signée et adressée au service Gestion du lycée.

Toutefois, le changement de régime (interne devenant demi-pensionnaire ou externe ou demi-pensionnaire devenant externe) est possible en raison d'un déménagement des responsables légaux de l'élève, de la nécessité de suivre un traitement médical d'un mois au moins ou d'un changement profond de la situation sociale de l'élève. La demande de l'élève majeur ou les responsables légaux ou financiers de l'élève est écrite, datée, signée et adressée au service Gestion du lycée.

Par ailleurs, en cas de comportement de l'élève incompatible avec le fonctionnement du service hébergement et restauration, le chef d'établissement est autorisé à prononcer le changement de régime de l'élève. La décision est notifiée par tout moyen à l'élève et ses responsables légaux et devient exécutoire.

Enfin, tout élève externe peut devenir demi-pensionnaire ou interne en cours de trimestre. De même, tout élève demi-pensionnaire peut devenir interne en cours de trimestre. Dans chacun des deux cas, la décision est définitive jusqu'à la fin dudit trimestre.

*
* *
*

Article 7 : Remise d'ordre

Les remises d'ordre consistent en une diminution du montant du forfait trimestriel dû au titre des frais de demi-pension ou de l'internat.

Cette diminution est calculée au *prorata temporis* du nombre de jours pour laquelle une remise d'ordre est accordée. Le *prorata* utilise comme base de calcul le nombre de jours ouverts.

Si une remise d'ordre s'étale sur deux trimestres, elle sera répartie sur les deux trimestres.

§ 7.1. - Remise d'ordre de droit

Sont obtenus de droit les remises d'ordre en cas de :

- *décès de l'élève,*
- *décès d'un parent en ligne directe ou d'un frère ou d'une sœur*. En ce cas, une remise d'ordre d'une semaine est octroyée. Elle peut être prorogée d'une semaine sur

décision discrétionnaire du chef d'établissement. Le certificat de décès devra être produit dans la semaine du retour de l'élève,

- *exclusion définitive de l'élève de l'établissement.* La remise d'ordre sera calculée à compter du premier jour de forclusion du recours contre la décision d'exclusion définitive,

- *exclusion temporaire de l'établissement* ;

- *fermeture du SRH* sur décision du chef d'établissement, sauf recours à un SRH d'un autre EPLE ou de tout autre système de restauration,

- *stage ou période de formation en milieu professionnel (PFMP)*, sous réserve que l'élève majeur ou les responsables légaux ou financier de l'élève n'aient pas demandé à recourir au SRH. En ce cas, la facturation de la période de stage sera complète (repas du matin, du midi et du soir).

- *voyage scolaire*. Le SRH ne produit pas de repas pour les participants au voyage, exception faite, et uniquement sur demande du personnel organisant le voyage, d'un repas produit à l'occasion du jour de départ, sous réserve que la production de ces paniers repas ne perturbent pas le fonctionnement du SRH et soient en adéquation avec les horaires de fonctionnement de ce service.

- *COVID 19* : La remise d'ordre se fera à partir du jour où l'élève quitte l'établissement (tenant compte du fait qu'il ait pris ou pas son repas) et pour toute la durée de l'absence,

- *départ de l'établissement :*
  - En cas de départ du lycée pour cause de changement d'établissement, la remise d'ordre est calculée à compter du jour du transfert effectif de l'élève sur l'autre établissement,
  - En cas de départ du lycée pour cause de déménagement de l'élève majeur ou des responsables légaux ou financiers de l'élève, la remise d'ordre est calculée à compter du jour de la demande ou de l'effectivité du déménagement, la date la plus avancée dans le calendrier scolaire étant retenue,
  - En cas de démission de l'élève, la remise d'ordre est calculée à compter de la date du jour de réception de la lettre de démission par le service Gestion.

§ 7.2. - Remise d'ordre conditionnelle

Sont obtenues sous condition les remises d'ordre en cas de :

- *maladie de l'élève :*
  - En ce cas, l'élève majeur ou les responsables légaux ou financiers de l'élève doivent produire auprès du service Gestion exclusivement un certificat médical visant une impossibilité d'assister à l'ensemble des cours pour une durée minimale de quatorze jours continus. Ces jours d'arrêt doivent être entièrement compris dans une période scolaire.
    Le certificat médical doit être réceptionné par le service Gestion dans les quinze jours qui suivent le dernier jour d'arrêt ; la date de réception apposée fait foi

jusqu'à preuve du contraire. A défaut, la demande de remise d'ordre est rejetée. Le délai des quinze jours est suspendu en cas de vacances scolaires.

- En cas de traitement médical temporaire rendant impossible la consommation de repas au sein du SRH, un certificat médical précisant la durée de l'impossibilité sera produit. L'élève peut être admis dans les locaux du SRH sans consommer de repas produit par le SRH. Il est encadré exclusivement par les personnels de la vie scolaire et de santé

➢ p*ratique d'un jeûne prolongé aux usages d'un culte :*

La famille devra faire une demande écrite adressée au service de Gestion au moins quinze jours avant le début de la période concernée.

*
* *
*

Article 8 : <u>Recours au service de restauration et d'hébergement par les élèves externes et les commensaux</u>

Le recours au SRH par les élèves externes est possible, dans le cadre posé par les dispositions des articles 1 et 2 du présent règlement.

Le recours au SRH par les commensaux est possible, dans le cadre posé par les dispositions des articles 1 et 2 du présent règlement.

Les élèves externes et les commensaux doivent avoir préalablement payé auprès du service Gestion le repas qu'ils souhaitent consommer. A défaut, l'accès au SRH leur est refusé.

Les tarifs des repas et nuitées des élèves externes et des commensaux sont fixés par la collectivité territoriale de rattachement ou à défaut par le conseil d'administration du lycée. Les modalités de paiements auprès du service Gestion sont : numéraire, chèque, carte bancaire de paiement (exemple : Visa, Mastercard et assimilés).

*
* *
*

Article 9 : <u>Dispositions spécifiques à l'organisation de l'internat</u>

Les dispositions relatives à l'accueil des internes, les horaires de l'internat, les devoirs de l'interne, le départ de l'internat, les loisirs et les sorties sont visées spécifiquement par le règlement intérieur de l'établissement.

*
* *
*

Article 10 : <u>Tenue vestimentaire</u>

Lors des repas pris au service de restauration, les usagers doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée.