

Édito

« Le règlement départemental du service de restauration des collèges gardois est **un document technique** à votre disposition dans l'exercice quotidien de vos missions.

Il précise également les règles et les attendus qui s'appliquent à ce secteur essentiel de l'action départementale. Son élaboration et son actualisation sont donc aussi **le résultat de décisions politiques importantes**.

La qualité alimentaire est une priorité de l'action du Conseil départemental. Nous devons en assurer l'accès à tous notamment aux collégiens et veiller ainsi à leur qualité de vie. Le Conseil Départemental a en effet la charge d'organiser et de faire fonctionner les services de restauration des collèges, de mettre les personnels à disposition, d'en fixer les règles de tarification, d'en déterminer les bénéficiaires, d'en assurer le financement, la qualité et la pérennité.

Nous avons souhaité aller vers plus de produits bio et issus de l'agriculture locale dans les assiettes de nos collégiens. C'est un enjeu économique, mais aussi sanitaire et environnemental.

Nous avons également fait le choix, face à un contexte inflationniste, de sécuriser les familles et les établissements.

Convaincues que l'accès à une alimentation saine et équilibrée est une condition indispensable à l'épanouissement et à la réussite scolaire de nos enfants, nous avons décidé de **maintenir le tarif maximum du repas à 3,50 euros**. C'est une question d'égalité des chances.

Conscientes de l'impact du coût des denrées et des fluides sur l'équilibre budgétaire des établissements, nous avons fait le choix **d'une diminution des versements à la collectivité via le fonds départemental des personnels de restauration**.

« Espérant que vous trouverez dans ce règlement les réponses à vos questions et les éléments dont vous avez besoin, nous vous remercions pour votre engagement au service de la collectivité et de nos collégiens.»



Françoise LAURENT-PERRIGOT,
Présidente du Conseil départemental du Gard



Cathy CHAULET,
Vice-présidente, déléguée à l'Agriculture et à la Qualité alimentaire



Nathalie NURY,
Vice-présidente, déléguée à l'Éducation et aux collèges

Table des matières

Préambule.....	4
Article 1 – Cadre général du service de restauration	6
1.1 L'accueil	6
1.2 Les usagers du service	7
1.2.1 Les collégiens	7
1.2.2 Les personnels ou commensaux.....	7
1.2.3 Les hébergés.....	7
1.2.4 Les hôtes de passage.....	8
1.3 Les modalités d'inscription	8
1.4 Cas particulier des collégiens atteints d'une allergie ou d'intolérance alimentaire	8
Article 2 – Objectifs et exigences fixés au service de restauration du collège	10
2.1 Assurer la salubrité des repas proposés = obligation de respecter et actualiser son Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS)	10
2.2 Proposer et suivre une restauration de qualité et responsable	12
2.2.1 Des menus nutritionnellement équilibrés et diversifiés.....	12
2.2.2 Respect de la part réglementaire de produits durables et de qualité dans les menus et coût denrée / repas associé	13
2.2.3 Lutte contre le gaspillage alimentaire.....	14
2.2.4 Renseignement des logiciels métiers et transmission des informations propres au service de restauration	14
2.2.5 Maintien et montée en compétence des équipes de cuisine.....	15
2.3 Mettre en place un menu, dit "plan B" pour la continuité de service	16
Article 3 – Modalités financières	18
3.1 Tarifification	18
3.1.1 Prix du repas facturé aux usagers.....	18
3.1.2 Modalités de facturation pour les collégiens	18
3.1.3 Remise d'ordre	19
3.1.4 Modalités de facturation pour les commensaux et autres hôtes	20
3.2 Gestion financière des Services de Restauration et d'Hébergement	20
3.2.1 Détermination du taux de contribution entre services (collèges connectés à GFC)	21
3.2.2 Détermination d'une clé de répartition des charges communes (collèges connectés à Op@le).....	21
3.2.3 Suivi de la situation financière des SRH	22
3.3 Les reversements à la collectivité	22
3.3.1 Le Fonds commun des services d'hébergement (FCSH).....	22
3.3.2 Le Fonds départemental des personnels de restauration (FDPR)	22

Préambule

L'article L 213-2 du code de l'éducation, modifié par la loi du 13 août 2004 stipule que les Conseils départementaux sont en charge des missions d'hébergement et de restauration des établissements qui leur sont rattachés.

Le Conseil départemental du Gard a fait le choix de proposer un service de restauration autonome dans chacun des collèges publics gardois car il répond à un besoin d'intérêt général.

Ce dernier est conforme aux principes de tout service public à savoir : l'égalité d'accès, la neutralité, la laïcité, la continuité de service et l'adaptation continue pour garantir la qualité du service rendu.

Il contribue prioritairement à l'accueil des collégiens et à la qualité du cadre de vie du collège. Il favorise l'accomplissement de sa mission éducative et, à ce titre, fait partie intégrante de l'établissement.

Ainsi, en considération du mode d'organisation de chaque établissement, le Conseil départemental met à la disposition des collèges, les moyens suivants :

- Les personnels techniques territoriaux.
Les effectifs nécessaires au bon fonctionnement du service sont calculés à partir du référentiel de dotation en personnels qui tient compte du niveau de service attendu et du nombre de repas produits.
- Les locaux et installations techniques.
- L'assistance des services départementaux.
- Le suivi et l'accompagnement par les agents de la Direction de l'éducation, de la jeunesse, de la culture et des sports (DEJCS) et notamment de la diététicienne et des Personnels d'appui restauration (PAR) du service DEJCS Restauration.
- Les prestations d'audit, de conseil et de formation en hygiène et sécurité alimentaire du Laboratoire départemental d'analyses (LDA).
- Les prestations de formation des personnels intervenant en cuisine.

Le Conseil départemental confie aux établissements le soin d'appliquer le présent règlement du service de restauration scolaire, commun à tous les collèges publics gardois : ce document fixe le cadre général de fonctionnement, les objectifs et les moyens correspondants alloués.

Le chef d'établissement garantit l'exécution du service de demi-pension conformément aux modalités d'exploitation définies. Pour ce faire, assisté des services d'intendance et d'administration, il encadre et organise l'activité des personnels territoriaux, affectés à la restauration et placés sous son autorité fonctionnelle (et par délégation celle de son adjoint gestionnaire), pour que ces derniers :

- Assurent la gestion des stocks, des commandes aux titulaires des marchés (*qui lient l'établissement aux fournisseurs qu'il retient*), les réceptions ainsi que le contrôle des denrées et des fournitures ;
- Élaborent les menus ;
- Confectionnent et distribuent des repas de qualité dans le respect des réglementations en vigueur et des prescriptions de la collectivité ;

- Entretiennent les zones de stockage, de production et restauration (locaux et équipements) ;
- Renseignent quotidiennement l'ensemble des champs requis du logiciel métier fourni WebGerest (cf. paragraphe 2.2.4 du présent règlement) ;
- Contribuent à faire du repas un temps fort de la journée du collégien, en lien avec l'équipe éducative.

Compte tenu de la politique alimentaire du Conseil départemental et dans le respect des réglementations actuelles, les établissements s'engagent à fournir aux collégiens des repas élaborés sur place :

- Équilibrés et donc conformes à la réglementation nutritionnelle en vigueur, basés sur les plans alimentaires transmis par la diététicienne du Conseil départemental.
- Issus d'approvisionnements de qualité et durables tels que définis dans la loi EGalim, et dans la mesure du possible en circuits courts, locaux pour participer à relocaliser l'offre alimentaire sur le territoire.
- Sains et sûrs grâce au respect du Plan de Maîtrise Sanitaire de la cuisine et au suivi des auto-contrôles associés.
- À un tarif maîtrisé puisque le Conseil départemental a pour volonté de faciliter la fréquentation des collégiens à une demi-pension de qualité par une politique tarifaire attractive.

Ce règlement :

- Prévaut sur tout autre règlement établi par le collège pour son service de restauration, en cas de dispositions contradictoires.
- Peut être complété par les dispositions du règlement intérieur de chaque établissement.

Le présent règlement prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024. Il sera reconduit ou réactualisé pour chaque année civile.

Article 1 – Cadre général du service de restauration

1.1 L'accueil

Le service de restauration fonctionne et peut être mobilisé seulement durant les plages horaires et périodes de présence des élèves (définies par le calendrier scolaire), et les emplois du temps de l'établissement : les lundis, mardis, jeudis, vendredis et le cas échéant les mercredis (notamment pour les internats).

Les services de restauration sont ouverts jusqu'au dernier jour de l'année scolaire et aucune fermeture anticipée n'est autorisée.

Les horaires de fonctionnement du service de restauration et d'accès des usagers sont fixés par chaque établissement dans son règlement intérieur.

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux collégiens de l'établissement. Si les capacités d'hébergement le permettent, le service peut accueillir en plus des personnels territoriaux, des adultes membres de la communauté éducative, des hébergés et hôtes de passage *(tels que définis dans le paragraphe I-2)*.

Le collège informe sans délai le Conseil départemental de toute difficulté rencontrée pour accueillir l'ensemble des collégiens inscrits au service de restauration ou souhaitant en bénéficier, afin que soient étudiées des solutions respectant le principe d'égalité d'accès des usagers au service public.

Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas en dehors de la zone de demi-pension, sauf prestation spécifique destinée aux sorties scolaires des élèves (repas pique-nique).

Les menus proposés doivent être les mêmes pour tous les usagers du restaurant (pas de menus spécifiques pour les usagers autres que les collégiens).

Aucune denrée extérieure, ni boisson ne peut être stockée dans les chambres froides du service de restauration pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire. Les paniers repas fournis par les familles et concernés par un Protocole d'accueil individualisé (PAI), dûment formalisé, peuvent être stockés dans une enceinte réfrigérée dédiée.

L'établissement scolaire doit tout mettre en œuvre pour pouvoir permettre à chaque collégien de disposer d'au moins 20 minutes à table pour manger. En effet, le manque de temps est l'une des causes les plus fréquentes à l'origine du gaspillage alimentaire dans les restaurants scolaires.

L'ensemble des locaux de restauration *(service, production, salles de restaurant)* est exclusivement dédié à cet usage sauf en cas de besoin ponctuel de locaux et de façon exceptionnelle.

Sauf accord du Conseil départemental et du collège, formalisé par un conventionnement préalable, pour des raisons d'hygiène et de responsabilité, les locaux et les équipements de production des repas ne doivent pas être utilisés par d'autres personnels que ceux affectés par le Conseil départemental sur des missions en service de restauration. L'accès au service de restauration est conditionné par l'acceptation par ses usagers du présent règlement. Celui-ci peut faire l'objet de modifications à l'initiative du Conseil départemental.

Les tâches de surveillance des élèves et de contrôle des droits d'accès au self ne relèvent pas de la responsabilité du Conseil départemental et donc de ses agents territoriaux affectés au sein de l'Établissement.

1.2 Les usagers du service

1.2.1 Les collégiens

Il s'agit :

- Des collégiens inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires ou internes (forfait) ou des élèves externes qui peuvent occasionnellement et exceptionnellement prendre leur repas (ticket), sous réserve d'acceptation du Chef d'établissement et des conditions actées par le conseil d'administration de l'établissement.
- Des collégiens extérieurs à l'établissement, accueillis dans le cadre d'échange, les élèves stagiaires du second degré au collège ainsi que les élèves primaires qui visitent le collège en fin d'année scolaire peuvent également prendre leur repas à l'aide du titre de paiement à la prestation.

1.2.2 Les personnels ou commensaux

Il s'agit des personnels, titulaires, stagiaires, contractuels affectés dans les collèges à temps plein ou partiel. Ils se distinguent en 3 catégories :

- Les personnels techniques départementaux,
- Les personnels administratifs, de surveillance (assistants d'éducation, auxiliaires de vie scolaire, accompagnants des élèves en situation de handicap, et l'assistant du service social),
- Les personnels de direction, d'éducation, d'orientation, enseignants (*), infirmiers, les assistants étrangers et le médecin scolaire (*).

Sont également intégrés, les apprentis et les étudiants qui sont alors rattachés à la catégorie d'usagers dont relèvent leurs tuteurs respectifs.

() Les enseignants accompagnant les élèves du 1^{er} degré lors de la visite du collège ainsi que le médecin scolaire, personnel de l'Éducation nationale, dès lors qu'il intervient dans l'établissement dans le cadre de l'exercice de sa mission de santé scolaire, sont autorisés en leur qualité de membre de la communauté éducative, à prendre leur repas à l'aide du titre de paiement défini par le collège.*

1.2.3 Les hébergés

Ont le statut d'hébergés, les élèves et les personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement d'origine ou leur collectivité de rattachement (écoles primaires ou maternelles par exemple), le collège et le Conseil départemental.

1.2.4 Les hôtes de passage

Soit :

- Les personnels de l'Éducation nationale ou du Conseil départemental prenant leur repas exceptionnellement au collège en raison de leur activité professionnelle ou participant à une formation se déroulant dans le collège,
- Les personnels des équipes mobiles,
- Les personnes extérieures au collège invitées par le Chef d'établissement ou par les autorités académiques ou par le Conseil départemental avec l'accord du Chef d'établissement, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement,
- Les personnes extérieures suivant une formation accueillie dans les locaux du collège,
- Le cas échéant exceptionnellement des parents avec l'accord du chef d'établissement.

Enfin, l'accueil de toute autre personne extérieure à l'établissement, n'ayant pas le statut d'hébergé ou d'hôte de passage n'est pas autorisé, en l'absence de convention tripartite (collège, Conseil départemental et autre partie concernée).

1.3 Les modalités d'inscription

Les modalités pratiques d'accès au service de demi-pension et/ou d'internat sont déterminées par le chef d'établissement, puis votées par le Conseil d'administration selon des critères fixés par la collectivité.

L'inscription est faite par le chef d'établissement au début de chaque année scolaire, divisée en trois termes inégaux correspondant à 144 jours pour les forfaits 4 jours et 180 jours pour les forfaits 5 jours détaillés à l'article 3.

Seul le chef d'établissement peut autoriser le changement de régime en cours d'année scolaire.

1.4 Cas particulier des collégiens atteints d'une allergie ou d'intolérance alimentaire

Le service de restauration peut accueillir les collégiens atteints d'allergies ou d'intolérances alimentaires conformément au principe général du droit d'accès des usagers aux services publics et dans le respect de la réglementation.

Dans ce cadre, le représentant légal doit émettre au chef d'établissement une demande écrite de prise en charge d'une allergie ou intolérance alimentaire qui pourrait être gérée par le service de restauration seulement si :

- Cette dernière est associée à la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) avec un certificat médical précisant les produits allergènes concernés et si nécessaire confirmation par un allergologue.
- Et l'élaboration des repas, avec prise en compte des évictions nécessaires, est possible par l'équipe de restauration.

Si ces deux conditions sont remplies :

- Doivent être définies toutes les dispositions à mettre en place dans le PAI avec le chef d'établissement, le médecin scolaire et/ ou l'infirmier, en lien avec le chef de cuisine, et notamment :
 - o les allergènes,
 - o la proposition de restauration = prise en charge par le service de restauration ou autre,
 - o l'existence ou pas d'une trousse d'urgence avec sa composition (*sa vérification, son stockage et l'information associée restent à la charge du personnel de l'Éducation Nationale*),
 - o la procédure pour la prise de repas et/ ou prise de médicament éventuels.
- Doit être fournie aux cuisiniers, pour chaque collégien concerné par un PAI alimentaire, une fiche synthétique avec le nom du collégien, sa photo, la nature des allergènes et les dispositions de gestion retenues dans le PAI.

À chaque rentrée scolaire, l'établissement en lien avec le médecin scolaire et/ ou l'infirmier réactualise les PAI/ fiches synthétiques (à fournir aux cuisiniers) des collégiens déjà scolarisés. Le contrôle et le renouvellement des trousse éventuelles de médicaments sont sous la responsabilité de l'Établissement sachant que le Conseil départemental et ses agents ne s'en chargeront pas.

Dans le cas d'allergies ne pouvant pas être prises en charge par le service de restauration et pour lesquelles toute erreur dans la fabrication du repas aurait une incidence grave sur la santé du collégien, l'EPLÉ pourra accueillir le collégien, mais il sera demandé aux parents de fournir, chaque jour, les paniers repas adaptés. La mise en place de ces paniers repas extérieurs peut être autorisée, seulement si cela s'inscrit dans le cadre d'un PAI formalisé. Dans ce cadre, la famille assure alors la pleine responsabilité de la fourniture du repas, du conditionnement et du transport.

La chaîne du froid doit être impérativement respectée. L'établissement ne pourra pas être tenu responsable d'un manquement des familles. Ceci sachant que l'EPLÉ garantit le maintien de la chaîne du froid seulement à partir du stockage de ce panier repas dans son enceinte réfrigérée dédiée au sein du collège.

Article 2 – Objectifs et exigences fixés au service de restauration du collège

Le Conseil départemental et l'établissement œuvrent conjointement pour garantir la qualité du service rendu en matière de restauration ainsi que le haut niveau de sécurité sanitaire, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le Conseil départemental encourage les initiatives prises dans les domaines de l'éducation à l'équilibre alimentaire et au goût ou toute autre action visant à optimiser la qualité des repas fournis aux convives.

L'EPLE doit s'engager dans une démarche, qui permet :

- de suivre les évolutions réglementaires ou des actions du Conseil départemental, notamment en assistant aux différentes instances organisées comme les commissions de restauration, visioconférences ou réunions spécifiques,
- de servir aux collégiens des produits de qualité, en établissant des marchés qui permettent de développer une dynamique économique et sociale bénéficiant au collège et accessibles à tous les acteurs y compris ceux du territoire. Pour ce faire, les services du Conseil départemental peuvent proposer aux établissements des outils, conseils ou mises en relation avec des partenaires et/ou fournisseurs.

Pour rappel :

- le chef de cuisine organise et gère en lien avec l'équipe de direction la restauration au sein de son collège d'affectation. Dans ce cadre il manage dans la cuisine, en lien avec l'équipe de direction, tout agent intervenant en cuisine ou sur le self (la cuisine intégrant la plonge),
- un second de cuisine est amené en toutes circonstances à seconder le chef de cuisine sur les tâches que ce dernier assure *(conformément à la Fiche Référence Emploi de cuisinier)*. Le second de cuisine doit donc être en capacité d'élaborer les menus, de réaliser la gestion des stocks *(et donc les approvisionnements ou commandes)*, de préparer/distribuer les repas *(chauds comme froids)*, de renseigner les logiciels dédiés à la restauration, de contribuer à la mise en œuvre de la politique alimentaire de la collectivité dans le respect des réglementations opposables et d'assurer les auto-contrôles réglementaires rappelés dans le Plan de Maîtrise Sanitaire.

2.1 Assurer la salubrité des repas proposés = obligation de respecter et actualiser son Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS)

Pour le compte des EPLE, le Conseil départemental conventionne avec son Laboratoire départemental d'analyses (LDA), les prestations :

- de contrôles bactériologiques mensuels des denrées et surfaces alimentaires, répondant aux exigences de la réglementation,
- d'audit du niveau d'hygiène et sécurité alimentaire pratiqué (1 fois/ 2 ans).

Les résultats de ces prestations sont adressés aux adjoints gestionnaires et aux chefs d'établissement pour leur permettre de mettre en œuvre, le cas échéant, les mesures correctives adaptées avec les équipes de cuisine.

De plus, le Conseil départemental, via le LDA et son service de la DEJCS Restauration, accompagne les EPLE pour l'écriture, l'actualisation de la trame du PMS collège qui leur a été fournie. Chaque établissement doit l'adapter pour tenir compte de ses spécificités.

Les dispositions fixées dans le PMS doivent être respectées et si nécessaire revues en cas de modification importante (RH, locaux, équipement, fonctionnement, changement de pratiques, évolutions réglementaires...), conjointement par le chef de cuisine et son équipe de direction. Dans ce cadre, l'EPLE peut être accompagné par la DEJCS Restauration et le LDA.

La mise en œuvre du PMS relève de la responsabilité des cuisiniers et en premier lieu du chef de cuisine qui doit en lien avec l'équipe de direction s'assurer que son équipe et toute personne intervenant en cuisine le respectent.

Les cuisiniers doivent également s'assurer dans ce cadre de la mise en œuvre de la traçabilité alimentaire exigée réglementairement. Ils doivent suivre les différents enregistrements, permettant de prouver la maîtrise des risques, en lien avec l'adjoint gestionnaire notamment en cas de dérives ou non conformités. Ceci sachant que les difficultés, dérives ou non conformités doivent donc être remontées obligatoirement à l'équipe de direction de l'EPLE et au service Restauration de la DEJCS.

La bonne application et la pertinence du PMS seront également vérifiées tous les deux ans par le biais de l'audit réalisé par les experts du Laboratoire départemental d'analyses du Gard.

Dans le respect des règles définies par la collectivité, l'équipe de direction est en charge :

- De prendre et suivre les contrats :
 - o de maintenance des locaux et équipements (cf. partie 4 du PMS),
 - o de réalisation du contrôle annuel d'analyse d'un point d'eau froide de la cuisine (*au niveau duquel est utilisée de l'eau pour la production des repas : cf. partie 8 du PMS*). Dans ce cadre il peut établir un contrat avec le LDA qui a recours à un prestataire pour cette prestation particulière.
- D'assurer la prise en charge et l'enregistrement des réparations des équipements de cuisine, dans le logiciel dédié (actuellement « Bâtigam »), conformément aux modalités définies dans la note Conseil départementale de mai 2021 : « Gestion des réparations et du renouvellement des équipements de cuisine des collèges gardois ».
- De suivre et valider la résolution des non conformités en lien avec le chef de cuisine, tels que décrites dans le PMS (*cf. parties 11 et 12 du PMS*).
- De réaliser les déclarations éventuelles aux services officiels de l'État (*Direction départementale de la protection des populations et/ ou Agence régionale de santé*), en lien avec le service de la DEJCS Restauration (*ou le cas échéant du LDA*) qui les accompagne et renseigne conjointement les documents associés selon les modalités définies notamment dans la partie 12 du PMS : actualisation de la déclaration d'activité, gestion des situations d'alerte, de transmission de résultats défavorables, ou de suspicion de Toxi-Infection-Alimentaire Collective (*cf. partie 12 du PMS*).

2.2 Proposer et suivre une restauration de qualité et responsable

Chaque service de restauration a l'obligation de proposer des menus de qualité nutritionnelle et gustative respectant la réglementation en vigueur en lien notamment avec l'équilibre alimentaire (*actuellement exigences du décret et de l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire*), et des approvisionnements de qualité (*en respectant la part de produits durables et de qualité dont Bio prescrite réglementairement*).

2.2.1 Des menus nutritionnellement équilibrés et diversifiés

Pour la constitution de ses menus, les cuisiniers doivent respecter un plan alimentaire sur 20 menus consécutifs (*idéalement de vacances à vacances*), comme défini réglementairement. Ce plan peut être contrôlé et validé de manière aléatoire pour une période donnée par la diététicienne du Conseil départemental.

Pour ce faire, les cuisiniers et l'équipe de direction doivent tenir compte des règles suivantes :

- Constitution de menus à 4 ou 5 composantes mais avec systématiquement au moins un plat principal, une garniture, un produit laitier.
- Proposition d'un menu végétarien hebdomadaire.
- Respect des fréquences prescrites réglementairement des différents types de plats sur 20 menus consécutifs : *fréquences maximales des composantes ou plats gras et sucrés à limiter + fréquences minimales des plats garantissant les apports en fibres, calcium, fer, oligoéléments et vitamines* (à encourager).
- Le sel et les sauces ne doivent pas être mis en libre accès sans surveillance et sont servis en fonction des plats.
- Limite des produits ultra-transformés prêts à consommer des fournisseurs dont les grammages maximums sont définis réglementairement.
- Diversification des sources de protéines : la loi prescrit de diminuer la consommation de protéines animales avec mise en œuvre d'un plan de diversification incluant notamment un menu végétarien hebdomadaire, dit menu « alternatif », constitué de protéines d'origine végétales et sans chair animale (*possibilité d'avoir des œufs et produits laitiers*).
- Présence systématique de pain et eau à volonté (*avec pour le pain afin de limiter le gaspillage, demande de restreindre à l'équivalent de 2 tranches au premier passage, puis possibilité donnée aux collégiens d'en reprendre par la suite*).

Hormis le jour du repas végétarien ou alternatif hebdomadaire, le Conseil départemental souhaite des menus avec un double choix impliquant pour le plat principal, une alternative systématique à la viande.

Le choix ne doit pas obligatoirement être maintenu jusqu'à la fin du service, ce qui pourrait être un facteur de gaspillage alimentaire.

Un ratio doit être calculé approximativement par l'équipe de cuisine pour pouvoir proposer une proportionnalité des choix de plats adaptée à la consommation observée sur site (*La rotation de l'ordre de passage des classes, si elle est mise en place dans les collèges, peut permettre aux collégiens de se voir proposer du choix au moins sur les jours où ils passent dans les premiers*).

Pour aider les EPLE, le Conseil départemental met à leur disposition :

- Un logiciel de gestion de production assisté par ordinateur (GPAO) : **WebGerest**, permettant la création facilitée de menus équilibrés, de qualité et variés.

Ce dernier comprend notamment :

- o un **plan alimentaire de référence** établi par la diététicienne.
- o une **proposition de menus** réalisée pour chaque période par le service restauration, envoyée par mail à l'ensemble des cuisiniers avant chaque période.

Cette proposition n'est pas imposée, les cuisiniers peuvent modifier les composantes ou plats proposés et élaborer leurs propres menus.

Néanmoins dans ce cadre, ils doivent respecter la réglementation et donc proposer des plats ou composantes de même catégorie que ceux contenus dans la proposition de menus de la diététicienne (*identifiés par un code couleur identique dans WebGerest*).

- L'expertise de la diététicienne et des Personnels d'Appui Restauration.

2.2.2 Respect de la part réglementaire de produits durables et de qualité dans les menus et coût denrée / repas associé

Dans le cadre des approvisionnements, le collège s'engage à mettre en place des marchés conformes aux règles de la commande publique, dont les critères facilitent le positionnement de tous les acteurs, y compris ceux du territoire. Ceci afin de :

- Renforcer l'offre territoriale de qualité.
- Permettre aux cuisiniers de réaliser des commandes de produits durables et de qualité pour atteindre les ratios fixés réglementairement, soit en valeur d'achat :
 - o 50 % de produits alimentaires durables (*= avec des signes officiels d'identification de la qualité et de l'origine : A.O.C., A.O.P, STG, IGP, RUP, label rouge, pêche durable, certification HVE (etc.)*), dont 20% de bio.
 - o Avec un seuil minimal de 60 % pour les viandes (*bovines, porcines, ovines et de volaille*) et produits de la pêche servis, qui devront, dès 2024, bénéficier d'un signe de qualité.

Les chefs d'établissements doivent, conformément aux articles L421-23 du code de l'Éducation et L230-5-1 du code rural et de la pêche maritime, prendre en compte les objectifs fixés en matière d'approvisionnement de produits agricoles et de denrées alimentaires, pour répondre aux exigences de la loi EGAlim.

Le collège est tenu depuis le 1^{er} janvier 2022, d'informer les convives de la part de produits de qualité et durables dont bio présents dans les menus en valeur d'achat : information à afficher dans le réfectoire et à actualiser au moins une fois/an.

Afin de respecter cette réglementation et la politique alimentaire départementale, en faveur d'une restauration de qualité et durable, tout en maîtrisant les dépenses, **le coût moyen des denrées, sur l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre), par repas** dans les services de restauration des collèges, **devra être compris entre :**

2,15 € < coût moyen des denrées/ repas < 2,60 €

Le seuil maximum peut être abaissé par l'établissement, si cela est nécessaire pour que le service de restauration fonctionne en équilibre budgétaire.

Si le seuil maximum fixé est dépassé, une étude par la DEJCS pourra être réalisée et l'établissement devra s'engager à mettre en œuvre les préconisations qui en découleront.

2.2.3 Lutte contre le gaspillage alimentaire

Comme défini réglementairement, chaque service de restauration doit mettre en œuvre un plan de lutte contre le gaspillage alimentaire incluant la réalisation d'un diagnostic préalable (*quantitatif et qualitatif*), identifiant les freins et leviers spécifiques au service de restauration et fonctionnement général du collège pouvant influencer ce gaspillage (*modalités de réservation des repas, emplois du temps, gestion du temps de repas, lien avec la vie scolaire ...*).

Dans ce cadre :

- Des campagnes de pesées seront à réaliser régulièrement sur une semaine de menus représentative (au moins 2 fois/an) et les résultats devront être notifiés sur le module « Déchets » de WebGerest.
- Un plan d'actions propre à chaque établissement devra être mis en place et coordonné par l'équipe de direction, puisque ce dernier implique l'ensemble des personnels d'un établissement et des convives.

Pour cela, les EPLE pourront s'inscrire dans le cadre des actions portées par le Conseil départemental et être accompagnés par le service restauration et les partenaires identifiés par la collectivité et/ ou l'établissement.

2.2.4 Renseignement des logiciels métiers et transmission des informations propres au service de restauration

Les établissements devront renseigner correctement les logiciels métiers mis à disposition des collèges par le Conseil départemental, en lien avec l'activité de la cuisine. Ces logiciels permettent un gain de temps significatif en faveur d'une gestion centralisée et globale des cuisines. Leur renseignement est indispensable pour la traçabilité, le suivi d'indicateurs qualité et financiers, l'accompagnement à distance et l'étude et maîtrise des coûts.

L'adjoint gestionnaire doit s'assurer que ces applicatifs dédiés sont renseignés en temps réel pour suivre et tracer :

- L'ensemble des inventaires et des actions de maintenance (curative et préventive) sur les locaux et équipements de cuisine (actuellement « Bâtigam »).
- L'activité de restauration, sur WebGerest.

Devront notamment être renseignés et suivis dans WebGerest par l'équipe de direction, les constantes budgétaires (le nombre de demi-pensionnaires par type de forfait, les tarifs des différents forfaits, les pourcentages des charges affectées). À chaque changement, ces données doivent être actualisées.

De plus, l'adjoint gestionnaire doit demander et s'assurer que les cuisiniers renseignent sur WebGerest :

- Les menus et les bons de commandes associés

- Les ajustements et régularisations des stocks réalisés dans l'année avec la clôture d'exercice à faire seulement en décembre.
- Et quotidiennement :
 - o Les entrées et sorties de stocks qui assurent le calcul automatique des indicateurs qualité et financiers du service de restauration.
 - o Le nombre de demi-pensionnaires réels qui permet le calcul automatique d'un coût denrée fiable.
 - o Les produits durables et de qualité, et locaux (dont le périmètre correspond à celui défini dans le référentiel ECOCERT En Cuisine = ancienne région Languedoc Roussillon + Départements limitrophes) :

La réalisation de la télédéclaration annuelle obligatoire sur le site ministériel « ma cantine » est à la charge de l'équipe de direction de l'EPL. Dans ce cadre devront être transmises les données spécifiques en lien avec les cinq thématiques de la loi EGalim :

- Plus de produits de qualité et durables dans nos assiettes.
- Lutte contre le gaspillage alimentaire et dons alimentaires.
- Diversification des sources de protéines et menus végétariens.
- Substitution des plastiques.
- Information des usagers et convives.

L'établissement devra communiquer aux services de la DEJCS :

- Les états de suivi financier des services de restauration (dépenses et recettes) en fonction des demandes ponctuelles adressées à l'adjoint gestionnaire.
- Les données demandées en lien avec l'activité de restauration et ses approvisionnements.
- Toutes autres données relatives sollicitées par la collectivité.

2.2.5 Maintien et montée en compétence des équipes de cuisine

La réglementation exige que toute personne amenée à intervenir en cuisine soit régulièrement formée par exemple en matière d'hygiène et sécurité alimentaire, pour les tâches qu'elle effectue ou peut être amenée à effectuer.

Aussi, le Conseil départemental met en place un plan de formation adapté qui assure le maintien et la montée en compétence de ses personnels afin d'assurer un service de qualité. Ce plan de formation dépend notamment des remontées des besoins formulés par les établissements, des exigences réglementaires et des dérives éventuelles observées par les services de contrôles internes ou officiels.

Les cuisiniers (ou toute personne amenée à intervenir en cuisine) ont donc pour obligation de se former régulièrement pour le maintien ou le développement de compétences en lien avec les tâches qu'ils sont ou peuvent être amenés à exécuter. Dans ce cadre, les représentants des équipes de direction des collèges en charge de l'autorité fonctionnelle, doivent :

- Transmettre au plus tôt aux agents, les convocations aux formations décidées par la collectivité.
- Rappeler si nécessaire aux agents leur devoir d'assister aux formations pour lesquelles ils sont convoqués.

- Organiser les services afin de permettre aux agents leur participation aux formations auxquelles ils sont convoqués.
- Prévenir dans les meilleurs délais le service Éducation de la DEJCS : des absences éventuelles (*devant être justifiées et justifiables*) ou du refus d'un agent de se présenter à une formation. La DEJCS étant tenue ensuite de transmettre ces informations au service compétent de la DRH qui en assure le suivi et l'instruction éventuelle.
- Prendre en compte que seule la collectivité peut accepter le motif d'absence et de ce fait excuser l'agent.

Pour rappel, la réglementation en vigueur :

- o *Précise que les fonctionnaires sont, dans l'intérêt du service, tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur et qu'ils ne peuvent pas s'y soustraire.*
- o *N'impose pas que la formation professionnelle se déroule sur les horaires de travail habituels des agents. Il est donc possible que la formation se déroule sur une plage horaire différente et cet élément ne saurait être un motif pour l'agent, de refuser l'action de formation. Ceci sachant que le temps de formation constitue un temps de travail effectif et qu'il doit donner lieu, a une adaptation de l'emploi du temps ou s'il s'exécute au-delà de la quotité habituelle de travail à récupération horaire.*

2.3 Mettre en place un menu, dit "plan B" pour la continuité de service

Un plan B doit être prévu dans tout service de la restauration scolaire pour assurer la continuité de service et faire face, dans le respect des réglementations en vigueur, à des contraintes exceptionnelles liées aux ressources associées (*matériel, locaux, travaux, personnels, approvisionnements...*), rendant impossible la préparation du menu initialement prévu.

Le choix et la fixation de ce plan B sont d'autant plus prégnants pour les collèges disposant d'un seul cuisinier.

Sa mise en œuvre implique que chaque établissement prévoie l'organisation de ce menu dit « plan B » dont la nature doit permettre, si besoin, à l'effectif présent de proposer un repas pour les collégiens au moins sur une journée. Ceci pour laisser le temps à la collectivité et l'équipe de direction de trouver une solution à la problématique à l'origine de l'impossibilité de proposer le menu initialement prévu.

C'est à l'établissement que revient la décision de choisir la nature et l'organisation du menu dit plan B à prévoir. Sachant que 4 alternatives sont préconisées. Leur effectivité dépend de la situation spécifique du collège (RH, compétences des personnels, locaux, équipements) :

1. Maintenir le menu initialement prévu sous réserve :

- De la matière première disponible.
- Des compétences et de la disponibilité du personnel présent, renfort y compris (fonction de la technique culinaire, utilisation du matériel ou autres) : il est nécessaire de s'assurer que le personnel soit formé au préalable par le cuisinier à l'utilisation des équipements et contrôles associés, nécessaire à la mise en œuvre de ce menu initial y compris en son absence.

2. Assurer la distribution d'un repas type «Plan B», plus simple et rapide :

- En entrée : boîtage de crudités (ex macédoine, betterave, céleri râpe etc.).
- En plat chaud : Une préparation unique à réchauffer (ex ravioli, lasagne surgelée, hachis parmentier surgelé etc.) : ce qui implique que le personnel présent sache utiliser le four et réaliser le contrôle des températures de services (et donc qu'ils aient été formés au préalable par le chef de cuisine).
- En laitage : fromage emballé individuellement.
- En dessert : boîtage ou fruits (ex compote, salade de fruit etc.).
- Pain.

3. **Servir un repas sec type pique-nique sec** (avec des denrées non à risque), acheté et stocké : par exemple paquets de chips individuels, salades boîtages individuelles, pâté conserve, des portions de fromages emballées se conservant à température ambiante, des compotes ou fruits.

4. **Fermer la demi-pension**, en prévoyant l'accueil des élèves dans le réfectoire avec leur pique nique, fourni par les parents.

Dans ce dernier cas :

- Le réfectoire devra être ensuite nettoyé selon les procédures habituelles.
- Il est conseillé à l'établissement de prévoir la situation dans son règlement intérieur ou de faire une information aux parents les engageant à assumer la pleine et entière responsabilité de la fourniture des repas (*composants, conditionnement, contenants nécessaires au transport et au stockage, salubrité...*). Dans ce cadre s'appuyer sur la procédure **PR24 - A** : « Recommandations paniers repas fournis par les familles » Ces paniers repas ne pourront pas être conservés dans les enceintes réfrigérées de la cuisine.

La responsabilité de l'Établissement ou celle du Conseil départemental ne pourra être engagée car cette alternative exceptionnelle ne relève pas de la restauration collective.

NB : Pour les menus type 1, 2 et 3 :

- Nécessité de préparer la traçabilité associée au préalable, pour que le personnel présent et informé n'ait qu'à notifier la date d'utilisation de ce menu plan B (*important en cas d'absence du chef de cuisine*).
- Le chef de cuisine en lien avec l'équipe de direction doit informer/ former le personnel susceptible de mettre en œuvre ce menu plan B : à l'utilisation des équipements et procédures associées.

NB : Dans le cas où la contrainte déclenchant la mise en œuvre du plan « B » est l'absence d'un cuisinier, (et plus particulièrement d'un chef de cuisine), si la collectivité n'a pas eu d'autre possibilité que de positionner un cuisinier remplaçant contractuel non formé à nos logiciels ou outils de production, ce dernier n'étant pas en capacité d'assurer le renseignement quotidien du logiciel dédié en lien avec l'activité et la gestion du stock (et notamment les commandes, entrées / sorties / feuilles de consommation), alors le cuisinier remplacé fera une mise à jour à son retour, si ce dernier n'a pas de second de cuisine pour le seconder, ou le cas échéant l'établissement sera assisté dans la mesure du possible par un Personnel d'appui restauration.

Article 3 – Modalités financières

Il est rappelé que le service annexe d'hébergement fonctionne en équilibre, les recettes couvrant les charges.

3.1 Tarification

3.1.1 Prix du repas facturé aux usagers

Le conseil départemental confie à chaque établissement le soin de déterminer les tarifs des collégiens, commensaux et autres hôtes. Ils feront l'objet d'un vote par les conseils d'administration des collèges, sur proposition du chef d'établissement, dans les conditions à l'article 3.1.2 du présent règlement.

Ces tarifs doivent être votés par année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Cependant, le Conseil départemental votera chaque année le montant maximum du repas facturé aux collégiens, quel que soit le mode de facturation retenu.

Le montant pour l'année 2024 est maintenu à 3,50 € maximum par repas pour chaque collégien. Aucun dépassement de ce montant ne sera autorisé.

3.1.2 Modalités de facturation pour les collégiens

La facturation des services de restauration se fait au forfait.

Le chef d'établissement et le conseil d'administration déterminent librement le ou les forfaits qu'ils souhaitent mettre en place dans le respect des règles fixées dans le présent règlement : forfait 1 jour, forfait 2 jours, forfait 3 jours, forfait 4 jours.

La facturation au forfait permet de limiter le gaspillage alimentaire puisqu'elle assure une meilleure gestion des effectifs prévisionnels des demi-pensionnaires du service de Restauration. Pour les familles, cette modalité permet généralement d'engendrer une économie par rapport au ticket à l'unité en établissant des tarifs dégressifs en fonction du nombre de jours demandé.

Le paiement à l'unité au ticket doit rester exceptionnel. Il peut concerner :

- des collégiens mangeant exceptionnellement à la cantine ;
- des collégiens externes, en raison d'aménagements de l'emploi du temps, ou de la participation à des activités éducatives facultatives.

La base annuelle du nombre forfaitaire de jours de fonctionnement correspond à 144 jours pour une demi-pension fonctionnant 4 jours par semaine, et 180 jours pour une demi-pension fonctionnant 5 jours par semaine.

Le nombre de jours des forfaits doit se décliner ainsi :

- › forfait 1 jour = 36 jours annuels,
- › forfait 2 jours = 72 jours annuels,
- › forfait 3 jours = 108 jours annuels,
- › forfait 4 jours = 144 jours annuels,
- › forfait 5 jours = 180 jours annuels.

La répartition trimestrielle des forfaits sera effectuée par les établissements.

Les services de restauration sont ouverts durant toute l'année scolaire, et aucune fermeture anticipée avant les vacances d'été n'est autorisée. Les forfaits correspondant au dernier terme de l'année scolaire doivent donc être calculés sur le nombre de jours total restant de ce terme.

3.1.3 Remise d'ordre

Il s'agit d'une remise appliquée sur le montant du forfait dans les cas définis dans le présent règlement.

Les remises d'ordre sont de deux natures :

a) La remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans demande du représentant légal auprès de l'établissement et dès le premier jour, dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration en cas de force majeure après accord du Conseil départemental (hors grève),
- Exclusion de l'élève définitive ou temporaire si celle-ci est supérieure ou égale à 5 jours ouvrés consécutifs,
- Élève participant à un stage obligatoire,
- Élève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil,
- Absence liée à interruption du service de transports scolaires décidée par le Préfet ou la Région au-delà de 5 jours consécutifs ; la demande pourra uniquement être présentée pour les élèves bénéficiant des transports scolaires.

b) La remise d'ordre accordée sous conditions

La décision de remise d'ordre sous conditions est prise par le chef d'établissement dans les cas suivants :

- Changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine (changement de domicile par exemple),
- Changement de statut au cours d'un terme pour cas de force majeure dûment justifié (intolérances et modifications de régime alimentaire ...),
- Absence pour raisons médicales supérieure à 5 jours ouvrés consécutifs (du lundi au vendredi inclus), la demande doit être transmise par le représentant légal auprès du chef d'établissement dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. Dans ce cadre la remise d'ordre sera effective à compter du 6ème jour d'absence.

Afin de ne pas perturber l'équilibre financier du service (notamment pour tenir compte de la fréquence des commandes des denrées et des fournitures) la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés ci-dessus et éventuellement accompagnée des pièces justificatives.

Ne rentrent pas dans le décompte des jours d'absence donnant lieu à une remise d'ordre :

- Les périodes de congés scolaires
- Les repas non pris par l'élève en raison de son départ anticipé en congés scolaires, de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile avant le repas
- Les stages non obligatoires en entreprise
- Les éventuels départs anticipés de l'établissement avant la fin de l'année scolaire (autre que pour motif de changement d'établissement, déménagement, raison médicale...)
- Pour toute convenance personnelle.

3.1.4 Modalités de facturation pour les commensaux et autres hôtes

Le tarif des commensaux toutes catégories confondues et des hôtes de passage ne doit pas être inférieur au prix plafond du ticket unité facturé aux familles.

Le prix d'un repas pour les agents départementaux des collèges mis à disposition par la collectivité correspond au tarif proposé aux collégiens pour un forfait 4 jours.

Le prix d'un repas pour les autres hôtes (commensaux compris) est librement défini par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement.

La gratuité des repas est accordée uniquement aux chefs cuisiniers et cuisinier(s) titulaires ou remplaçants.

Pour les agents bénéficiant de la gratuité des repas, une déclaration d'« avantage en nature nourriture » devra être faite début décembre par le collège pour chaque année civile et adressée à la direction des ressources humaines du Conseil départemental.

3.2 Gestion financière des Services de Restauration et d'Hébergement

La mise en œuvre d'un service de restauration dans les collèges relève de la compétence du Conseil départemental, compétence confiée aux EPLE dans sa mise en œuvre.

La gestion directe des services de restauration par les EPLE nécessite que les établissements retracent dans leur comptabilité toutes les opérations nécessaires au service de restauration en dépenses et en recettes.

L'instruction comptable des EPLE (M9.6) prévoit que ces opérations budgétaires seront votées et suivies au sein d'un service spécial, communément appelé Service de Restauration et Hébergement (SRH).

Le décret n°2020-939 du 29 juillet 2020 a modifié l'organisation financière des EPLE. Une nouvelle version de l'instruction codificatrice M9.6 en a découlé.

En parallèle, le ministère chargé de l'Éducation nationale met en place un nouveau système d'information financière (OP@LE), qui a vocation à remplacer l'actuel applicatif de gestion financière et comptable (GFC) d'ici le 1er janvier 2025.

Deux applicatifs coexistent sur la période, et impliquent la mise en œuvre de deux instructions comptables différentes.

La gestion financière des SRH est différenciée selon que les établissements relèvent d'une « instruction Opale » ou d'une « instruction GFC ».

3.2.1 Détermination du taux de contribution entre services (collèges connectés à GFC)

Le mécanisme comptable utilisé sous GFC consiste à individualiser aux comptes par nature l'ensemble des opérations afférentes au SRH, à défaut les établissements constatent les charges évaluées forfaitairement par **une contribution entre services** (reversement aux charges communes de l'établissement). C'est à la collectivité de déterminer le taux de contribution entre services, représentant la contribution du SRH aux charges communes de fonctionnement.

En référence à l'article 3 du décret n°85-934 du 4 septembre 1985, modifié par le décret n°2000-992 du 6 octobre 2000 relatif au fonctionnement du service d'hébergement, des établissements publics locaux, le taux de contribution entre service est **fixé à 15 % au minimum**.

Ce taux est fixé pour tous les collèges publics présentant un budget sous GFC.

Cependant, les collèges sont autorisés, sur délibération du conseil d'administration, à voter un taux supérieur, notamment lorsqu'il conduit à calculer un montant cohérent avec les dépenses estimées du SRH. Aucun taux inférieur n'est autorisé.

Il est rappelé que dans un souci d'égalité de traitement entre les usagers, ces prélèvements sont appliqués aussi bien aux commensaux qu'aux usagers.

3.2.2 Détermination d'une clé de répartition des charges communes (collèges connectés à Op@le)

Pour les établissements relevant d'opale, Les recettes et les dépenses de restauration et d'hébergement (internat, demi-pension) sont suivies au service spécial SRH au sein duquel doivent s'opérer l'ensemble des opérations afférentes au fonctionnement des services de restauration et d'internat. L'ensemble des dépenses (achats de denrées, dépenses d'énergie et fluides, contrats d'entretien, etc.) est individualisé aux comptes par nature correspondants (il n'y a plus de contribution entre services).

La collectivité fixe **une clé de répartition des coûts** lorsque le chiffrage au coût réel n'est pas possible, notamment en cas d'absence de compteur dédié.

Ces clefs de répartition ne s'appliquent que lorsque les coûts réels ne peuvent être chiffrés. L'installation de sous compteurs ou compteurs autonomes par la Collectivité conduira au calcul au réel des dépenses du SRH et à leur inscription budgétaire au sein du service budgétaire dédié.

À cet égard, les clefs de répartition suivantes sont définies par le Conseil départemental :

Nature de dépense	SRH	Services généraux
Eau	50 %	50 %
Électricité	20 %	80 %
Gaz	20 %	80 %
Autre source d'énergie	20 %	80 %

La détermination des clefs de répartition des autres dépenses non imputables directement au SRH est confiée aux conseils d'administration, sur proposition du chef d'établissement. Ce taux doit cependant être cohérent avec la réalité de la répartition des dépenses, notamment concernant les contrats d'entretien et de maintenance partagés entre établissements **et ne doit pas servir de variable d'ajustement budgétaire**.

3.2.3 Suivi de la situation financière des SRH

Afin de permettre à la collectivité de suivre de façon détaillée la situation financière des SRH, les collèges doivent obligatoirement joindre un fichier présentant le détail du calcul du SRH au budget dans DEM'ACT, en pièce attachée à la délibération du conseil d'administration relative au budget.

Ce fichier sera établi soit à partir de l'annexe dédiée pour les établissements connectés à GFC, soit établi selon les indications du Conseil départemental transmises avec les orientations budgétaires annuelles.

3.3 Les reversements à la collectivité

3.3.1 Le Fonds commun des services d'hébergement (FCSH)

Conformément au décret n°2000-992 du 6 octobre 2000, la gestion du FCSH est confiée aux Conseils départementaux. Ce fond est alimenté par les cotisations des collèges selon un taux fixé par le Conseil départemental. Un règlement spécifique fixe les modalités d'attribution des aides ainsi que les procédures de mise en œuvre.

Le pourcentage de participation au FCSH est maintenu à **1,25 % de la totalité des recettes du SRH.**

3.3.2 Le Fonds départemental des personnels de restauration (FDPR)

Afin de financer une partie des transferts de compétences issus de la loi du 13 août 2004, l'État a prévu que les collectivités concernées encaissent la participation des familles aux charges de restauration. Le Conseil départemental a fait le choix de demander aux établissements le reversement d'une partie des recettes du service de restauration afin d'alimenter le Fonds départemental des personnels de restauration (FDPR).

La part des recettes encaissées par les établissements et devant être reversées à la collectivité est comprise entre 10 % minimum et 19,5 % maximum.

Le montant du FDPR est déterminé pour et par chaque établissement à partir du résultat avant calcul du FDPR. Ce résultat provisoire est déterminé en retranchant des recettes la totalité des dépenses nécessaires au bon fonctionnement du SRH.

Si le résultat ainsi obtenu est inférieur à 10 % des recettes, l'établissement devra reverser au Conseil départemental la somme égale à 10 % des recettes.

Si le résultat obtenu est supérieur à 19,5 % des recettes, l'établissement devra reverser au Conseil départemental la somme égale à 19,5 % des recettes.

Si le résultat est compris entre 10 % et 19,5 % des recettes, ce résultat sera reversé intégralement au Conseil départemental.

Le reversement correspond à :

1- Calcul préliminaire à la détermination du montant du FDPR

Recettes totales (y compris les subventions et autres produits exceptionnels) +

Charges de fonctionnement courantes : crédit nourriture + charges de fonctionnement (contrats, viabilisations, charges communes, prestations,

-
FCSH....)

= Résultat provisoire (RP)

2- Détermination du montant du FDPR

	FDPR est égal à :
Si $RP < 10\%$ Recettes*	10% Recettes*
$RP > 19.5\%$ Recettes*	19.5% Recettes*
Dans les autres cas le FDPR est égale au	RP

**Recettes de production restauration scolaire et hébergement (compte 7062)*

Les recettes à prendre en compte correspondent au montant des repas facturés (forfaits et tickets), y compris les recettes des commensaux et autres hôtes (notamment lorsque des écoliers sont accueillis au sein du SRH).

Le montant du FDPR pourra donc varier d'une année sur l'autre, sans que le total à reverser au Conseil départemental ne soit inférieur à 10% des recettes du SRH et ne dépasse 19,5 % des recettes du SRH.

Les montants au-delà de 19,5 % des recettes du SRH ne font donc l'objet d'aucun reversement à la collectivité.

Le FDRP sera versé en une seule fois, sur la base de la situation des dépenses et des recettes du SRH et au vu de l'état liquidatif adressé par le Conseil départemental et complété par le collège.

Ce versement se fera sur la base de l'état liquidatif sans attendre l'émission du titre de recette de la collectivité. Le versement doit intervenir en décembre N ou au plus tard le 30 janvier N+1 pour l'année N.



Direction Éducation, Jeunesse,
Culture et Sports
Service Restauration
Tel : 06 48 87 52 95
dejcs.restauration@gard.fr

