

REGLEMENT DU SERVICE DEPARTEMENTAL DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Sommaire

PREAMBULE	2
ARTICLE I - CADRE GENERAL DU SERVICE DE RESTAURATION	3
I.1- LES USAGERS DU SERVICE.....	3
I.1.1- Les élèves	3
I.1.2- Les personnels ou commensaux.....	3
I.1.3- Les hébergés.....	3
I.1.4- Les hôtes de passage :	4
I.2- FONCTIONNEMENT ET ACCES.....	4
I.2.1- Fonctionnement.....	4
I.2.2- Principe d'accès	5
I.2.3- Principe de laïcité.....	6
I.2.4- Accueils spécifiques.....	6
I.2.5- Contrôle de l'accès au service de restauration	7
ARTICLE II - L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS	7
II.1- MODALITES D'INSCRIPTION	7
II.2- MODALITES DE FACTURATION	7
II.2.1- Pour les collégiens au forfait	7
II.2.2- Pour les collégiens au ticket.....	9
II.3- REMISES GRACIEUSES ET ADMISSIONS EN NON-VALEUR	9
ARTICLE III – L'HEBERGEMENT DES COMMENSAUX, DES HEBERGES ET DES HOTES	10
III.1- FACTURATION DES COMMENSAUX	10
III.2- FACTURATION DES HEBERGES	10
III.3- FACTURATION DES HOTES DE PASSAGE.....	10
ARTICLE IV - MODULATION DE LA FACTURATION.....	11
IV.1- REMISES D'ORDRE.....	11
IV.1.1- Calcul de la remise d'ordre	11
IV.1.2- Remise d'ordre accordée de plein droit.....	11
IV.1.3- Remise d'ordre accordée sous conditions	11
IV.1.4- Précisions	12
IV.2- AIDES A LA RESTAURATION SCOLAIRE	12
IV.2.1- Bourses nationales d'Etat	12
IV.2.2- Fonds sociaux de l'Etat	12
IV.2.3- Dispositif « Cantines pour tous »	13

PREAMBULE

Conformément à l'article L.213-2 alinéa 1 du code de l'éducation, « le Département assure l'accueil, la restauration et l'hébergement dans les collèges dont il a la charge ».

Le service de restauration et d'hébergement (SRH) des collèges est un service public administratif facultatif dont la création relève du Département. Il répond ainsi à un besoin d'intérêt général. Dès lors qu'il est créé, ce service répond aux principes de tout service public à savoir : l'égalité d'accès, la neutralité, la laïcité, la continuité et l'adaptation.

Par application du décret n° 2006-753 du 29 juin 2006, le Département fixe le prix de la restauration scolaire dans ces établissements.

L'harmonisation de la tarification au plan départemental depuis 2012 garantit l'égalité d'accès aux services de restauration et d'hébergement des collèges publics du Doubs de tous les usagers, quelle que soit leur catégorie.

Le service de restauration ou de demi-pension 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 du projet d'établissement. Dans ce cadre, le Département a pour orientation de faciliter la fréquentation des collégiens à la demi-pension par une politique tarifaire attractive et par des modalités d'accès souples.

Le présent règlement fixe les conditions et les modalités de fonctionnement définies par le Département pour l'ensemble des services de restauration et d'hébergement des collèges publics du Doubs.

Ce règlement prévaut sur tout autre règlement établi par le collège pour son service de restauration notamment en cas de dispositions contradictoires.

Il est complété par les dispositions du règlement intérieur de l'établissement pour ce qui relève de sa compétence.

ARTICLE I - CADRE GENERAL DU SERVICE DE RESTAURATION

I.1- LES USAGERS DU SERVICE

Ont accès au service de restauration et d'hébergement les usagers suivants :

I.1.1- Les élèves

Il s'agit des élèves 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.

Les 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.

I.1.2- 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 d'usagers :

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

auxquelles sont rattachés tous leurs personnels assimilés.

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'Education 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 à la prestation applicable aux personnels de direction, de santé, d'éducation, d'orientation et enseignants du collège.

I.1.3- 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 (écoles primaires, collèges, lycées ou classes externalisées), sa collectivité de rattachement s'il ne s'agit pas d'un collège, l'établissement d'accueil et le Département.

I.1.4- Les hôtes de passage :

Ont le statut d'hôtes de passage :

- ❑ les personnels de l'Education nationale ou du Département 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 Département 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,
- ❑ les parents accompagnant les élèves primaires qui visitent le collège en fin d'année scolaire.

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 par la Collectivité, le service départemental de restauration scolaire n'ayant pas vocation à s'élargir vers des domaines où la carence de l'initiative privée est loin d'être manifeste.

I.2- FONCTIONNEMENT ET ACCES

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 Département en collaboration avec les établissements.

I.2.1- Fonctionnement

Le service de restauration fonctionne selon les modalités arrêtées par le Département sur 4 ou 5 jours durant le temps scolaire.

Le fonctionnement du service est adapté aux aménagements éventuels du calendrier scolaire relevant de la compétence de l'autorité académique.

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

Les menus du service de restauration établis par le collège sont conformes aux dispositions de la réglementation relative à la qualité nutritionnelle des repas.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé des élèves. L'organisation de l'établissement doit en tenir compte dans la mesure du possible, et notamment dans les emplois du temps.

Par leur accompagnement, l'ensemble des personnels intervenant au service de restauration participe à la qualité d'accueil et à l'éducation des élèves notamment sur le goût.

Par ailleurs, chaque collège est signataire de la Charte de qualité « Charte Alimentation et Plaisir » proposée par le Département. Conformément à la Loi de Modernisation de l'Agriculture et de la Pêche (LMAP), cette charte engageant notamment le respect des règles relatives à la qualité nutritionnelle des repas, est affichée dans le restaurant scolaire.

Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail du personnel de service.

Les règles de discipline applicables au sein du service de restauration sont celles établies dans le règlement intérieur du collège et relèvent de l'appréciation du Chef d'établissement.

Le bénéfice de la restauration scolaire peut être retiré à tout élève dont la conduite n'est pas compatible avec la vie en collectivité. La bonne tenue est de rigueur. L'appréciation de ce manquement relève du Chef d'établissement.

En cas de non-respect :

- de la vie en commun ;
- du personnel de service ;
- du personnel encadrant ;
- des autres élèves ;
- du matériel ou de la nourriture ;

L'exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée par le Chef d'établissement conformément aux modalités définies dans le règlement intérieur du collège.

I.2.2- Principe d'accès

La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

La priorité de l'accueil au restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement régulièrement inscrits à savoir les demi-pensionnaires ou les internes.

Ensuite, sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante, les commensaux, les hébergés peuvent également bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par le présent règlement.

Enfin, à titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires en formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative ou le fonctionnement du collège.

Le Chef d'établissement informe sans délai le Département de toute difficulté rencontrée pour l'accueil des collégiens inscrits au service de restauration afin que soient étudiées des solutions respectant le principe d'égalité d'accès des usagers au service public.

L'accès au service de restauration implique l'obligation de consommation exclusive des denrées servies par le service de restauration pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers. Cette consommation se fait uniquement dans la ou les salles de restauration à l'exception des denrées destinées à l'infirmerie. Aucune denrée extérieure (repas personnel, panier pique-nique, ou boisson) n'est donc admise.

L'élève bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est autorisé à déroger à cette obligation de consommation dès lors que les denrées servies par le service de restauration ne sont pas compatibles avec son régime alimentaire.

I.2.3- Principe de laïcité

En l'absence de texte réglementaire relatif aux prescriptions alimentaires des différentes confessions en matière de restauration collective, les orientations en la matière prises par le Département s'appliquent :

Le service de restauration scolaire étant un service public administratif facultatif, le Département n'a pas d'obligation de prévoir des plats de substitution en raison de pratiques d'ordre personnel.

Cependant, dans le cadre du principe de laïcité et afin de permettre à chacun le respect de ses convictions personnelles et de sa liberté de conscience, une diversification des menus pourra être proposée par l'établissement le cas échéant et dans la mesure du possible.

I.2.4- Accueils spécifiques

I.2.4.1- Elèves atteints de troubles de la santé

Le service de restauration accueille les élèves atteints de troubles de la santé dans le strict respect de la réglementation en la matière.

Dans ce cadre, le représentant légal doit solliciter par écrit le Chef d'établissement d'une demande de prise en charge d'une pathologie contraignant à un régime alimentaire spécifique. La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical sous pli confidentiel, précisant la nature du régime alimentaire.

Le médecin scolaire avec le représentant légal et le médecin traitant conviennent des modalités de prise en charge du collégien concerné. Ils définissent en relation avec le Chef d'établissement et l'infirmier(e), les dispositions à mettre en place.

L'ensemble de ces éléments concourent à la signature d'un PAI. Dès lors, tout élève bénéficiant d'un PAI, doit pouvoir profiter d'un accès au service de restauration selon les modalités suivantes :

- ❑ soit, par des aménagements de fonctionnement simples, le service de restauration est en mesure de fournir les repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;
- ❑ à défaut, l'élève consomme, dans le service de restauration, le repas fourni par le représentant légal, selon des modalités définies dans le PAI et respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Dans ce dernier cas, le représentant légal assume la responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Il identifie tous les éléments du repas pour éviter toute erreur ou substitution. Enfin, il s'assure du respect de la chaîne du froid de la fabrication ou l'achat du repas jusqu'à son stockage dans un lieu adapté au service de restauration.

Le Chef d'établissement et le Département ne peuvent être tenus responsables d'un incident dans l'hypothèse où la pathologie n'a pas été déclarée au préalable par écrit à l'établissement ou si les parents n'ont pas sollicité la mise en place d'un PAI.

En l'absence de PAI ou dans l'attente de sa signature par l'ensemble des parties concernées par son application, l'élève pourrait temporairement ne pas être admis au service de restauration.

I.2.4.2- Elèves présentant un handicap

Le service de restauration accueille les élèves présentant un handicap dans le respect des préconisations établies par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation.

I.2.5- Contrôle de l'accès au service de restauration

Le collège organise et assure le contrôle de l'accès des usagers au service de restauration en mettant en œuvre toutes les dispositions qu'il juge nécessaire.

ARTICLE II - L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS

II.1- Modalités d'inscription

Le représentant légal inscrit l'élève au service de restauration en début d'année scolaire. La possibilité est offerte de choisir un forfait 1, 2, 3, 4 et 5 jours pour certains collèges, les jours sont fixes et doivent être choisis lors de l'inscription.

Le choix du statut (externe, demi-pensionnaire ou interne) et du forfait (y compris des jours de présence) s'effectue pour l'année scolaire. Les changements en cours d'année scolaire ne seront accordés par le Chef d'établissement que pour des raisons majeures dûment justifiées. Les éventuelles demandes de changement de régime pour le trimestre suivant devront être transmises par courrier à l'établissement au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

Le changement de statut et de forfait en cours de trimestre n'est pas possible sauf dérogation exceptionnelle du Chef d'établissement.

II.2- Modalités de facturation

Les tarifs du service de restauration et d'hébergement des collèges sont votés annuellement par le Conseil départemental ou sa Commission permanente ayant reçu délégation et sont applicables pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre.

II.2.1- Pour les collégiens au forfait

- Forfait de demi-pension

Le forfait de demi-pension correspond au repas de midi.

Chaque forfait est découpé en 3 termes inégaux sur la base des nombres forfaitaires de jours répartis de la façon suivante :

	Forfait 5 jours	Forfait 4 jours	Forfait 3 jours	Forfait 2 jours	Forfait 1 jour
1 ^{er} terme janvier-mars	55 jours	44 jours	33 jours	22 jours	11 jours
2 ^{ème} terme avril-juillet	55 jours	44 jours	33 jours	22 jours	11 jours
3 ^{ème} terme septembre-décembre	70 jours	56 jours	42 jours	28 jours	14 jours
Nombre forfaitaire total de jours	180 jours	144 jours	108 jours	72 jours	36 jours

Les montants facturés sont donc indépendants du nombre réel de repas pris.

- Forfait d'internat

Le tarif d'internat comprend les nuitées et l'ensemble des repas de la journée.

- Facturation des forfaits

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel payable trimestriellement dans les délais définis par l'établissement.

Tout trimestre donnant lieu à une fréquentation de l'élève est dû dans son intégralité sous réserve des minoration éventuelles : aide à la restauration du Département, octroi de bourses, remises d'ordre ... dont bénéficie l'élève.

L'avis aux familles (facturation) est établi par le Chef d'établissement et adressé au représentant légal de l'élève au cours du terme considéré.

Le Chef d'établissement dispose de 5 ans à partir de la naissance de la dette pour émettre cette facturation.

L'avis aux familles comporte les mentions réglementaires habituelles dont :

- le nom, prénom et qualité de la personne ayant émis l'avis,
- la date à laquelle le titre est exécutoire,
- les délais et voies de recours,
- les services compétents pour instruire une demande de renseignement ou de réclamation,
- les modalités de règlement.

Le règlement doit être adressé à l'agent comptable du collège.

- Moyens et délais de règlement

Les moyens de paiement de la facturation sont mentionnés par l'agent comptable et proposés sur l'avis aux familles (facture).

Les représentants légaux de l'élève demeurent solidaires dans leur obligation de paiement de la facture établie par le collège. Dans ce cadre, le collège peut demander, le cas échéant, la communication des dispositions arrêtées dans le jugement de séparation ou de divorce.

En tout état de cause, le collège, par le biais de son agent comptable, privilégie un recouvrement amiable des sommes facturées et peut, s'il le juge utile, orienter le représentant légal vers les services sociaux. Le collège peut également, s'il le juge opportun, avoir recours aux fonds sociaux.

Sur demande du représentant légal auprès du Chef d'établissement dans le délai de recouvrement figurant sur la facturation l'établissement peut accorder des délais de paiement ou un paiement fractionné.

En cas de défaut de paiement supérieur à 15 jours après la prise en charge du titre de recettes, le collège adresse au représentant légal une ou plusieurs relances avec, éventuellement, les propositions à l'amiable qui peuvent être envisagées avant d'engager des poursuites contentieuses.

En cas de défaut de paiement, le Chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service de restauration après en avoir informé le Département. En particulier, une réinscription suppose que le paiement des frais de demi-pension ou de pension antérieurs soit acquitté.

II.2.2- Pour les collégiens au ticket

Le régime de demi-pension est, dans ce cas, fondé sur le principe du paiement à la prestation. L'élève a accès au restaurant scolaire au moyen d'un titre ; il implique le paiement d'avance du titre.

La vente se fait à l'unité, toutefois il est souhaitable d'en acquérir par lot afin de ne pas alourdir le travail de gestion de l'intendance.

II.3- Remises gracieuses et admissions en non-valeur

Les remises gracieuses ou les admissions en non-valeur relatives aux frais de restauration du collège sont déterminées par l'Instruction codificatrice M9.6.

Il appartiendra donc au Conseil d'Administration de se prononcer sur les demandes présentées par les débiteurs.

ARTICLE III – L'HEBERGEMENT DES COMMENSAUX, DES HEBERGES ET DES HOTES

Les tarifs sont fixés par le Département.

La gratuité des repas est accordée au Chef de cuisine et au second de cuisine, quand ce poste existe, ainsi qu'aux agents assurant leurs missions en cas d'absence des titulaires, et ce, indépendamment de leur grade.

III.1- Facturation des commensaux

Tous les personnels dont la demande d'admission aura été acceptée par le Chef d'établissement en application des instructions du Département sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation et selon leur catégorie de référence définie par le Département et détaillée au paragraphe I.1.2 du présent règlement.

Les différents niveaux de revenus à l'intérieur de ces catégories ne peuvent être pris en compte.

Le régime du paiement à la prestation implique le paiement d'avance du titre donnant accès au restaurant. La vente se fait à l'unité, toutefois il est souhaitable d'en acquérir par lot afin de ne pas alourdir le travail de gestion de l'intendance.

III.2- Facturation des hébergés

La facture est établie par l'établissement sur les bases définies dans la convention d'hébergement et en application de la politique tarifaire départementale.

III.3- Facturation des hôtes de passage

Les personnes pouvant être admises au service de restauration en qualité d'hôtes de passage comme défini au paragraphe I.1.4 du présent règlement, sont dans cette mesure autorisées à prendre leur repas au tarif arrêté par la Collectivité ou au coût réel de la prestation si des repas améliorés sont confectionnés à leur intention.

La règle est que les hôtes de passage paient leur repas auprès des services de l'intendance avant le début du service.

S'il s'agit de personnes invitées par les autorités académique ou territoriale, ou de personnes extérieures autorisées par le Chef d'établissement, les repas servis font l'objet d'une facturation.

Si l'invitation est faite par le Chef d'établissement, la dépense correspondante au coût des repas est imputée sur les frais de réception du service concerné.

ARTICLE IV - MODULATION DE LA FACTURATION

IV.1- Remises d'ordre

IV.1.1- Calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre forfaitaire est calculée à partir du tarif unitaire du forfait considéré, tel qu'arrêté annuellement par le Département, multiplié par le nombre de jours d'absence, après décompte de la période de carence éventuelle.

Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

IV.1.2- Remise d'ordre accordée de plein droit

D'une manière générale, la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas à l'extérieur du collège.

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- ❑ fermeture du service de restauration :
 - pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...);
 - pour examens ou corrections dans l'établissement (le Chef d'établissement est tenu d'informer la famille de la fermeture du service de restauration) ;
- ❑ exclusion définitive ou temporaire de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration par mesure disciplinaire sur décision du Chef d'établissement ;
- ❑ élève participant à un stage, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;

La remise est accordée dès la première journée d'absence.

IV.1.3- Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sous réserve d'une demande écrite du représentant légal présentée avant le début de l'absence et accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- ❑ élève changeant d'établissement scolaire en cours de période ;
- ❑ élève changeant de statut en cours de trimestre pour cas de force majeure dûment justifié (régime alimentaire, changement de domicile, etc.) ;
- ❑ élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant du trimestre pour cas de force majeure dûment justifiée (changement de domicile, garde alternée, etc.) ;
- ❑ élève effectuant un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.

La remise d'ordre est accordée en cas d'absence pour raisons médicales sur présentation d'un justificatif dans les cas suivants :

- ❑ pour une hospitalisation ou un séjour en hôpital de jour : à partir du 1^{er} jour,
- ❑ dans les autres cas : à partir du 1^{er} jour si l'absence excède 4 jours de fonctionnement du service de restauration.

IV.1.4- Précisions

Ne peuvent donner lieu à une remise d'ordre les repas non pris en raison de l'arrêt volontaire de la fréquentation de la demi-pension alors que l'accueil des élèves reste assuré par la vie scolaire, notamment pour les motifs suivants :

- ❑ absence de professeurs et retour anticipé au domicile avant le repas,
- ❑ éventuels départs anticipés de l'établissement avant la fin de l'année scolaire pour des motifs autres que ceux listés précédemment.

IV.2- AIDES A LA RESTAURATION SCOLAIRE

L'assistant du service social de l'établissement participe à l'activation des aides financières internes et externes à l'Education nationale.

IV.2.1- Bourses nationales d'Etat

Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse est déduit de la somme due par la famille (pour le régime du forfait).

Les bourses sont attribuées aux familles par l'Education nationale après examen d'un dossier avec pièces justificatives (revenu imposable, nombre d'enfants à charge). La demande de bourse est une démarche individuelle des familles suite à une information générale faite par le collège.

IV.2.2- Fonds sociaux de l'Etat

Les fonds sociaux sont destinés à faire face à des situations ponctuelles et particulièrement difficiles ne pouvant être en tout ou partie prises en compte par les dispositifs de droit commun ou pour couvrir différents frais liés à la scolarité et tout particulièrement la demi-pension. Dans le cadre de l'attribution de ces fonds sociaux, l'assistant social apporte un avis technique sur les situations qui lui sont soumises.

Le fonds social pour les cantines a pour objet de faciliter l'accès à la restauration scolaire du plus grand nombre de collégiens, et tout particulièrement ceux en situation de précarité.

Les aides accordées au titre du fonds social pour les cantines doivent permettre de faire face à tout ou partie des dépenses relatives aux frais de restauration. Toutefois, la gratuité ne pourra être accordée qu'à titre exceptionnel et pour une durée limitée.

L'aide est accordée par le Chef d'établissement assisté d'une commission d'aide sociale. Les critères retenus et le barème sont fixés par le Conseil d'administration de l'établissement.

Le montant de l'aide accordée vient en déduction de la somme due par la famille en règlement des frais de restauration (pour le régime du forfait). Cette aide ne peut en aucun cas être versée directement à la famille.

Le fonds social collégien peut compléter les crédits du fonds social pour les cantines.

IV.2.3- Dispositif « Cantines pour tous »

Le dispositif « Cantines pour tous » mis en place par le Département est destiné aux collégiens boursiers demi-pensionnaires ou internes domiciliés dans le Doubs (le seul tarif du forfait de demi-pension servant d'assiette de calcul de l'aide pour ces derniers).

L'aide départementale correspond à la moitié du coût résiduel après déduction des éventuelles remises d'ordre et de la bourse nationale d'Etat.
Elle est déduite par le collège de l'avis aux familles et fait l'objet d'une compensation versée directement au collège sur présentation des justificatifs.