

Règlement intérieur du service de restauration

LGT Général LECLERC

Règlement intérieur du service de restauration

Adopté par le conseil d'administration lors de la séance du 30 juin 2026.

Préambule

La restauration au Lycée général et technologique (LGT) Général Leclerc est assurée par le lycée Jules Verne, dans le cadre de la prestation de télérestauration prévue par la convention de groupement de services en vigueur.

Le service de restauration est un service facultatif, ouvert dans la limite des capacités d'accueil de l'établissement. Il est placé sous l'autorité exclusive du chef d'établissement qui, conformément à l'article R. 421-10 du Code de l'éducation, en organise le fonctionnement et en fixe les règles d'accès.

L'inscription vaut acceptation du présent règlement par l'élève majeur ou par le représentant légal de l'élève mineur.

Article 1 : L'accueil

L'accueil au service de restauration est prioritairement réservé aux élèves du LGT Général Leclerc. Les élèves du Collège Poincaré y sont accueillis sur la base de la convention d'accueil en vigueur, signée entre la Région Grand Est, la Collectivité européenne d'Alsace, le LGT Leclerc et le Collège Poincaré.

Si les capacités d'accueil le permettent, et sur décision du chef d'établissement, le service de restauration peut accueillir, sous réserve d'autorisation préalable de la direction, les personnels enseignants, administratifs, techniques et de service du lycée et du collège Poincaré, ci-après désignés commensaux.

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.

À titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés :

- des élèves de passage,
- des stagiaires de formation continue,
- des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, tous les repas doivent être consommés sur place au self-service et il est interdit d'introduire des aliments au sein du service de restauration.

Seul l'élève souffrant d'allergies alimentaires graves (impossibilité d'être prises en compte dans le cadre d'un PAI), dûment avérées par un certificat médical, peut consommer un repas préparé par sa famille.

L'accès au service de restauration est conditionné par la présentation de la carte magnétique remise aux élèves et commensaux, permettant le contrôle de l'inscription régulière.

Les élèves ou commensaux ayant oublié leur carte devront passer en fin de file, afin de laisser le temps de vérifier leur inscription ou l'approvisionnement de la carte.

En cas de perte ou de dégradation de leur carte, les élèves et commensaux doivent se présenter au secrétariat de direction pour l'obtention d'une nouvelle carte.

Article 2 : Les élèves internes

Les élèves internes, accueillis à l'internat du lycée du Haut-Barr de Saverne, sur la base d'une convention tripartite signée entre les deux lycées et la Région Grand Est, sont automatiquement inscrits au forfait 5 jours.

Les repas de midi sont pris au lycée LGT Général Leclerc les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Les autres repas sont pris au lycée du Haut Barr.

Article 3 : La tarification

Les tarifs de restauration et d'hébergement sont approuvés par le Conseil d'administration du LGT Général Leclerc et ils sont identiques aux tarifs fixés et notifiés par le Conseil régional, sous réserve de modification ultérieure.

3.1 Tarification des élèves

Pour les élèves, le coût de la restauration est forfaitaire. Des forfaits de 5, 4, 3 et 2 jours sont proposés aux familles.

Le choix du forfait et des jours de fréquentation doit être arrêté avant la date butoir communiquée dans le formulaire d'inscription pour permettre de faire le choix le plus adapté à la situation et à l'emploi du temps de l'élève. Par défaut, jusqu'à la date butoir, tous les élèves sont inscrits au forfait de 4 jours (la facturation du 1^{er} trimestre en tient compte).

L'inscription au service de restauration constitue un engagement ferme du représentant légal de l'élève mineur, ou de l'élève majeur, pour l'ensemble de l'année scolaire. Celle-ci est organisée en trois périodes : du 1^{er} septembre au 31 décembre, du 1^{er} janvier au 31 mars, du 1^{er} avril jusqu'à la date de fin de l'année scolaire.

Toute inscription à une période vaut engagement pour la période considérée et entraîne les obligations financières correspondantes.

Le changement de forfait ou de jours de fréquentation pour la période suivante est possible à titre exceptionnel, avec l'accord du chef d'établissement, sur demande écrite du représentant financier de l'élève avant la fin de la période en cours.

Les changements rendus nécessaires par une décision de l'administration sont accordés de plein droit.

Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf dans les cas prévus à l'article 5 (« La remise d'ordre »).

Les élèves externes qui souhaitent prendre un repas au service de restauration de manière exceptionnelle doivent régler le prix de leur repas par avance auprès du service de Gestion.

3.2 Tarification des commensaux

Pour les commensaux, le coût est à la prestation, selon un tarif fixé par la Région Grand Est et voté par le conseil d'administration de l'établissement. Le rechargement de la carte commensaux doit se faire par avance et par multiple de 10 repas.

Article 4 : Le paiement

Les avis des sommes à payer (ASAP) au titre des frais de restauration scolaire et/ou d'hébergement sont établis trimestriellement et envoyés par courriel à l'adresse du responsable financier.

Les créances sont payables sous 30 jours au plus tard après réception, selon les modalités de paiement mises en place par l'agence comptable (cf. convention de groupement comptable Jules Verne, en vigueur à partir du 1^{er} septembre 2025, auquel le LGT Leclerc est rattaché) : prélèvement automatique, virement bancaire, espèces ou par télépaiement (PayFip) dès sa mise en place.

Le prélèvement automatique est à privilégier. Il convient d'y souscrire en complétant le mandat SEPA qui est fourni avec le dossier d'inscription et d'y joindre un RIB original (relevé d'identité bancaire) au nom du titulaire du compte à débiter (responsable financier).

Article 5 : La remise d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires, appelée « remise d'ordre ». Le taux de remise appliqué correspond au prix unitaire du repas, selon le forfait choisi. La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée.

5.1 Remise d'ordre accordée de plein droit

Elle est accordée de plein droit au responsable financier, sans demande préalable, dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc.) ;
- élève renvoyé par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration ;
- élève participant à une sortie scolaire pendant le temps scolaire induisant le repas de midi pris à l'extérieur ;
- élève participant à un séjour scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire.

5.2 Remise d'ordre accordée sous conditions

Elle est accordée, sous les réserves indiquées ci-après, sur demande accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives nécessaires :

- élève changeant d'établissement scolaire en cours de période ;
- élève changeant de forfait ou de régime (demi-pensionnaire/externe) en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : changement de domicile de la famille) ;

- élève en stage en entreprise ;
- élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie), à partir de 5 jours d'absence consécutifs justifiés par un certificat médical.

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La décision est prise par le chef d'établissement, qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

Article 6 : Les aides

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

Ces aides doivent faciliter l'accès au service de restauration en permettant de moduler le coût de supporté par les familles. En cas de difficulté financière, le responsable financier est invité à se signaler sans délai auprès du service de Gestion afin d'éviter des retards dans la mise en place de dispositifs d'aide et l'enclenchement de procédures de recouvrement.

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues.

Article 7 : La discipline

Tout manquement des élèves aux règles de fonctionnement du service de restauration pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'élève de ce service.