

RESTAURATION SCOLAIRE

# **règlement départemental**

**du service de restauration scolaire  
des collèges publics de Seine-et-Marne**

Mise à jour 2018



**SEINE & MARNE**  
LE DÉPARTEMENT

# Préambule

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 sur les libertés et responsabilités locales, a confié aux Départements de nouvelles missions, dont la restauration scolaire et l'hébergement. L'article L213-2 du code de l'Éducation précise que "le Département assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, dans les collèges dont il a la charge".

Le Département de Seine-et-Marne souhaite offrir aux collégiens, ainsi qu'aux autres usagers des établissements, une restauration scolaire de qualité. Ce service constitue un service public facultatif des Établissements Publics Locaux d'Enseignement dont la gestion courante reste déléguée à chaque collège.

Le présent règlement définit les conditions générales et les modalités de fonctionnement du service de restauration scolaire des collèges publics de Seine-et-Marne.

# Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ARTICLE 1 : PRINCIPES GÉNÉRAUX</b>   | <b>5</b>  |
| <b>ARTICLE 2 : LES USAGERS DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE</b>                  | <b>5</b>  |
| <b>2.1 Les élèves</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2.2 Les commensaux</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2.3 Les adultes hébergés</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2.4 Les hôtes de passage</b>   | <b>6</b>  |
| <b>ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT ET ACCÈS</b>  | <b>6</b>  |
| <b>3.1 Principes de fonctionnement</b>  | <b>6</b>  |
| 3.1.1 Périodes d'ouverture et présence des élèves                                   | 6         |
| 3.1.2 Menus   | 6         |
| 3.1.3 Hygiène   | 7         |
| 3.1.4 Règles et discipline  | 7         |
| <b>3.2 Principes d'accès</b>  | <b>7</b>  |
| 3.2.1 Capacité d'accueil  | 7         |
| 3.2.2 Accueil spécifique (P.A.I.)   | 7         |
| 3.2.3 Modalités d'accès   | 8         |
| <b>ARTICLE 4 : HÉBERGEMENT DES COLLÉGIENS</b>                                       | <b>9</b>  |
| <b>4.1 Modalités d'inscription</b>  | <b>9</b>  |
| 4.1.1 Inscription   | 9         |
| 4.1.2 Calendrier de la demi-pension   | 9         |
| 4.1.3 Changement de régime  | 9         |
| <b>4.2 Modalités financières</b>  | <b>9</b>  |
| 4.2.1 Tarif des repas   | 9         |
| 4.2.2 Les forfaits  | 10        |
| 4.2.3 Facturation et paiement   | 10        |
| <b>ARTICLE 5 : HÉBERGEMENT DES COMMENSAUX, DES HÉBERGÉS ET DES HÔTES DE PASSAGE</b> | <b>11</b> |
| <b>5.1 Inscription des commensaux</b>   | <b>11</b> |
| <b>5.2 Tarifs</b>   | <b>11</b> |
| <b>5.3 Accès au service de restauration</b>   | <b>11</b> |
| <b>ARTICLE 6 : REMISES D'ORDRE</b>  | <b>12</b> |
| <b>6.1 La remise d'ordre accordée de plein droit</b>                                | <b>12</b> |
| <b>6.2 La remise d'ordre accordée sous conditions</b>                               | <b>12</b> |
| <b>6.3 Calcul de la remise d'ordre</b>  | <b>13</b> |
| <b>ARTICLE 7 : L'AIDE À LA RESTAURATION SCOLAIRE</b>                                | <b>13</b> |

## **ARTICLE 1 : PRINCIPES GÉNÉRAUX**

1.1 Le service de restauration scolaire est un service public facultatif destiné à assurer la restauration des élèves des collèges publics pour le déjeuner et lorsque le collège est doté d'un internat, le petit-déjeuner et le dîner.

1.2 Ce service public répond aux principes de continuité, d'égalité d'accès, de neutralité et de laïcité. Par conséquent, des demandes particulières, fondées sur des motifs religieux ou philosophiques, ne peuvent justifier une adaptation du service public.

1.3 Le règlement départemental de la restauration scolaire s'applique à l'ensemble des collèges publics (hors cités scolaires). Ce document cadre peut, le cas échéant, être précisé ou complété par des dispositions particulières propres à chaque établissement votées par le Conseil d'administration, dès lors que ces dispositions ne sont pas contraires au règlement départemental. Pour l'ensemble des cités scolaires, la gestion de ce service commun au collège et au lycée se fait en accord entre le Département de Seine-et-Marne et la Région Île-de-France.

1.4 Tout usager du service de restauration scolaire, à l'exception des hôtes de passage, doit prendre connaissance du règlement départemental et le signer.

1.5 Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers de la demi-pension sera passible de sanctions ou punitions en application du règlement intérieur de l'établissement.

## **ARTICLE 2 : LES USAGERS DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE**

Sont admis à fréquenter le service de restauration scolaire des collèges, par ordre de priorité :

### *2.1 Les élèves*

- Régulièrement inscrits dans l'établissement en qualité d'internes ou de demi-pensionnaires ;
- Affectés temporairement dans l'établissement quel que soit le motif de leur présence ;
- "Hébergés" : ont ce statut les élèves d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement d'origine (ou sa collectivité de rattachement), l'établissement d'accueil et le Département, ainsi que les élèves primaires qui visitent le collège durant l'année scolaire ;
- Externes, à titre exceptionnel et sous réserve de l'accord du Chef d'établissement, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou de circonstances familiales imprévues (sur présentation d'une demande écrite motivée).

### *2.2 Les commensaux*

- Personnels de l'État ou du Département, titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel, à titre temporaire ou permanent ;
- Personnels de l'État ou du Département non affectés au collège mais qui interviennent dans l'établissement dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

### *2.3 Les adultes hébergés*

- Personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement d'origine (ou sa collectivité de rattachement), l'établissement d'accueil et le Département.

### *2.4 Les hôtes de passage*

- Personnels de l'Éducation nationale ou du Département prenant leur repas exceptionnellement au collège en raison de leur activité professionnelle ;
- 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 ayant trait à la vie de l'établissement ;
- Parents accompagnant les élèves des écoles élémentaires qui visitent le collège ;
- Parents d'élèves de l'établissement.

## **ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT ET ACCÈS**

Les usagers du service de restauration scolaire doivent respecter les conditions précisées dans le présent règlement départemental. Celui-ci peut faire l'objet de modifications à l'initiative du Département.

### **3.1 Principes de fonctionnement**

#### *3.1.1 Périodes d'ouverture et présence des élèves*

Le service de restauration fonctionne durant la période de présence **des élèves** les lundis, mardis, mercredis (après accord du Département de Seine-et-Marne), jeudis et vendredis et en fonction du calendrier scolaire. Les ouvertures du service en dehors de ces périodes sont soumises à l'autorisation préalable du Département.

Le service de la restauration scolaire fonctionne donc du premier jour de la rentrée scolaire des élèves jusqu'au dernier jour ouvré de l'année scolaire. En dehors de cette période les repas organisés à titre exceptionnel (ex : repas de pré-rentrée) ne doivent pas être imputés sur le budget de la demi-pension.

La présence aux repas est obligatoire pour les demi-pensionnaires et les internes. Les absences exceptionnelles doivent être signalées auprès de l'établissement par la famille. Elles n'ouvrent pas droit à remise d'ordre, sauf les cas prévus à l'article 6.2.

#### *3.1.2 Menus*

Les menus du service de restauration sont élaborés par le chef de cuisine en concertation avec le gestionnaire et approuvés par le chef d'établissement du collège après avis, le cas échéant, de la Commission des menus. Les menus sont élaborés selon le respect de la réglementation en vigueur. Ils comprennent cinq composantes, ainsi que le pain. A titre exceptionnel, il pourra être proposé des menus à quatre composantes.

### 3.1.3 Hygiène

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, il est interdit d'introduire des aliments ou des boissons, extérieurs au service de restauration, dans les zones de production, de transformation et de distribution des denrées. En conséquence, les prestations liées aux PAI seront conservées dans des matériels réfrigérés dédiés et mis à disposition des enfants en dehors de ces zones. De même, il n'est pas autorisé de sortir du réfectoire avec des aliments.

### 3.1.4 Règles et disciplines

Pour les usagers, les règles de discipline établies au sein du service de restauration scolaire sont celles fixées dans le règlement intérieur du collège.

Les usagers du service de restauration scolaire doivent respecter les personnels de la restauration scolaire et également prendre soin du matériel mis à leur disposition. Tout objet brisé ou détérioré sera facturé aux familles ou aux intéressés majeurs : le montant de la facture sera défini en Conseil d'Administration.

Tout manquement aux règles du service de restauration scolaire par un usager, peut entraîner la mise en œuvre de l'une des sanctions ou punitions prévues dans le règlement intérieur du collège.

## 3.2 Principes d'accès

### 3.2.1 Capacité d'accueil

La priorité d'accueil dans le restaurant scolaire doit être donnée aux élèves de l'établissement. Si la capacité d'accueil le permet, le service peut accueillir les commensaux, les hébergés et les hôtes de passage.

La capacité d'accueil du service de restauration scolaire s'apprécie 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. Un établissement confronté à un problème de fonctionnement du service de restauration pour des raisons de capacité d'accueil devra en informer le service du Département en charge de la restauration scolaire. Le Département est seul habilité à prendre la décision de restreindre l'accès au service de la restauration scolaire (conformément à la jurisprudence).

Le président du Conseil départemental constate la situation de dépassement de la capacité d'accueil et arrête la liste des critères de sélection des demandes en collaboration avec le Chef d'établissement. En fonction des critères retenus, la liste des personnes dont l'admission a été refusée et des motifs qui l'ont justifiée est transmise aux services du Département.

### 3.2.2 Accueil spécifique

#### **Enfants présentant un handicap :**

Le service de restauration accueille les élèves présentant un handicap dans le respect des préconisations établies dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation.

#### **Enfants atteints de trouble de santé :**

Le Chef d'établissement et le Département ne peuvent pas être tenus responsables d'un incident dans l'hypothèse où l'allergie ou l'intolérance alimentaire n'ont pas été déclarées au préalable ou que l'enfant n'a pas suivi le protocole défini selon les modalités ci-dessous.

Le Département s'appuie sur les textes en vigueur pour affirmer son choix d'accueillir au restaurant scolaire tous les enfants sans exception souffrant d'allergie(s) alimentaire(s), d'intolérance(s) alimentaire(s) ou nécessitant un régime particulier dans l'objectif de favoriser leur intégration au même titre que tous les autres collégiens.

Les demandes des familles concernant le recours à un projet d'accueil individualisé (PAI) en matière de restauration doivent se faire, auprès du Chef d'établissement et du personnel médical scolaire, par écrit accompagnées d'un certificat médical sous pli confidentiel précisant la nature des évictions alimentaires ou les régimes préconisés.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document formalisé qui organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières d'accueil. Lors de la mise en place de ce PAI, sont étudiées de manière partenariale, dans l'intérêt de l'enfant et de chacun des intervenants, les modalités d'accueil au restaurant scolaire.

L'établissement devra se référer aux modalités d'accueil définies par le Département pour formaliser le PAI.

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

Le PAI est lié à la pathologie ou trouble constaté pendant l'année scolaire. Il peut donc être établi pour une période allant de quelques jours à une année scolaire.

Il peut être reconduit d'une année sur l'autre. Dans ce cas, la famille doit effectuer une demande de renouvellement auprès du Chef d'établissement.

### *3.2.3 Modalités d'accès*

L'accès des usagers à la demi-pension peut se faire soit à l'aide d'une carte personnalisée soit à l'aide d'un dispositif de reconnaissance du contour de la main (borne biométrique).

- Dans le cas d'une borne biométrique, les collèges publics ont obtenu, préalablement à la mise en place de ce service, une autorisation de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Seules les données de gestion utiles pour l'accès au restaurant sont enregistrées ainsi que, le cas échéant, les gabarits de la main. L'usage du contrôle biométrique du gabarit de la main ne peut pas être imposé aux usagers du service de demi-pension. En cas d'opposition à l'utilisation du dispositif biométrique, les usagers se verront délivrer un badge payant à la charge des familles ou des majeurs concernés. Une information relative au droit d'accès est jointe au formulaire d'inscription au service de restauration scolaire.
- Dans le cas d'une utilisation de carte magnétique, cette dernière est valable pour toute la scolarité de l'élève et doit être rendue à son départ. La carte étant aussi un moyen de contrôle de présence à la demi-pension, il appartient à l'établissement de définir les conditions d'accès d'un élève qui a oublié sa carte. Dans tous les cas, le repas pris doit être enregistré et facturé. En cas de dysfonctionnement, la carte est remplacée gracieusement.
- En cas de perte ou de vol, l'élève doit immédiatement informer les services de l'intendance pour éviter toute utilisation frauduleuse. Les cartes perdues ou détériorées, en dehors d'une usure normale, sont facturées aux familles au tarif fixé annuellement par l'établissement.

## ARTICLE 4 : HÉBERGEMENT DES COLLÉGIENS

### 4.1 Modalités d'inscription

#### 4.1.1 Inscription

L'inscription au restaurant scolaire est faite par le responsable légal de l'élève, par écrit, au même moment que l'inscription au sein de l'établissement et ne deviendra définitive qu'après signature du règlement départemental. Elle est valable pour l'année scolaire et actualisable selon les modalités définies à l'article 4.1.2.

Aucun élève ne pourra être refusé à ce service en raison de son état de santé ou pour tout autre motif (art. 3.2).

La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un repas au tarif de la prestation, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour des raisons familiales majeures appréciées par le Chef d'établissement.

#### 4.1.2 Calendrier de la demi-pension

Le calendrier de la demi-pension se décompose comme suit :

| <b>Trimestres</b>         | <b>Période</b>                                  |
|---------------------------|---|
| 1 <sup>er</sup> trimestre | De la rentrée de septembre aux vacances de Noël |
| 2 <sup>e</sup> trimestre  | De la rentrée de janvier au 31 mars             |
| 3 <sup>e</sup> trimestre  | Du 1 <sup>er</sup> avril aux vacances d'été     |

#### 4.1.3 Changement de régime

Un changement de statut (externe/demi-pensionnaire/interne) ou de forfait d'un élève en cours d'année scolaire peut avoir lieu à la fin de chaque trimestre, avec un préavis de 3 semaines avant le début du trimestre suivant. Cette demande doit être formulée par le représentant légal de l'élève par courrier ou par courriel au Chef d'établissement.

Toutefois, en cas de raisons familiales majeures dûment motivées par courrier ou courriel et à l'appréciation du Chef d'établissement, une modification de statut peut être établie en cours de trimestre.

### 4.2 Modalités financières

#### 4.2.1 Tarifs des repas

Les tarifs de la pension et/ou demi-pension et de la prestation des différentes catégories d'usagers du service sont définis annuellement.

Les tarifs des élèves, dont l'évolution est fixée annuellement par délibération du Conseil départemental, sont votés en Conseil d'Administration sur proposition du Chef d'établissement.

La tarification de la restauration est fonction du nombre de jours réels de fonctionnement du service de restauration, selon les modalités définies à l'article 4.1.2.



#### *4.2.2 Les forfaits*

En fonction des règles de fonctionnement propres à chaque établissement, il peut être proposé aux familles des forfaits de 1 ; 2 ; 3 ; 4 ou 5 jours (dans les restaurants scolaires fonctionnant le mercredi).

Dans le cas d'une inscription de 1, 2 ou 3 jours par semaine, les jours de la semaine pendant lesquels l'élève fréquente le service de restauration sont fixes pour l'ensemble du trimestre (défini à l'article 4.1.1) et déterminés lors du dépôt de la demande d'inscription.

Le choix des jours sera définitif, après la mise en place des emplois du temps définitifs au sein de l'établissement.

Le calcul du nombre de jour par forfait à facturer aux familles doit être établi selon le calendrier défini à l'article 4.1.2. Pour le troisième trimestre, les repas correspondants aux jours d'épreuve du Brevet ne seront pas facturés aux élèves de 6<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup>.

Au-delà de la période d'examen, le service de restauration reste ouvert jusqu'au dernier jour ouvré de l'année scolaire, sauf conditions particulières votées par le Conseil d'administration. Si ces conditions particulières conduisent à la fermeture anticipée de la demi-pension, les repas ne doivent pas être facturés aux familles.

#### *4.2.3 Facturation et paiement*

##### **Facturation**

Pour les élèves internes ou demi-pensionnaires, le forfait annuel, défini à l'article 4.2.1, est payable trimestriellement d'avance (terme à échoir). Les factures sont payables 15 jours au plus tard après réception selon les modes de paiements validés par l'agent comptable de l'établissement ; soit par virement, prélèvement, chèque bancaire, paiement en ligne ou en espèces. Tout trimestre commencé est dû dans son intégralité, sauf application des remises d'ordres.

Pour les élèves externes fréquentant le service de restauration à titre exceptionnel, le paiement s'effectue à la prestation : seuls les repas effectivement consommés sont payés au tarif fixé. L'élève a accès au restaurant scolaire au moyen d'un titre payable d'avance. La vente se fait à l'unité ou par lot.

##### **Paiement**

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande du représentant légal, dans le cadre du trimestre considéré.

Toute réinscription suppose, que le paiement des frais de pension antérieurement dus, soit acquitté.

## ARTICLE 5 : HÉBERGEMENT DES COMMENSAUX, DES HÉBERGÉS ET DES HÔTES DE PASSAGE

### 5.1 Inscription des commensaux

L'inscription des commensaux au service de restauration est faite auprès du Chef d'établissement en début d'année scolaire, sous réserve de l'article 3.2.1 et ne devient définitive qu'après signature du règlement départemental.

Étant accueillis sous le régime du paiement à la prestation, il est demandé aux commensaux de commander leur repas au moins une semaine à l'avance, afin que le service de la restauration puisse s'organiser dans de bonnes conditions. Les repas sont payés auprès du gestionnaire à l'avance. La vente se fait à l'unité ou part lot.

Pour éviter au collègue de payer des repas et/ou des denrées alimentaires non consommés, tout repas réservé par un commensal est dû, sauf cas de force majeure dûment justifié auprès du Chef d'établissement.

### 5.2 Tarifs

#### Les commensaux et hôtes de passage

Les tarifs des commensaux et les tarifs extérieurs pour les hôtes de passage sont fixés par délibération du Conseil départemental.

La grille tarifaire, adressée par le Département, sera présentée au Conseil d'administration pour information de façon à rendre exécutoire les recettes perçues par le collège à ce titre.

Les hôtes de passage doivent s'acquitter du règlement de leur repas auprès du gestionnaire selon le tarif prévu par la catégorie « extérieurs ».

#### Les hébergés

Les modalités de règlement des prestations se font conformément à la convention signée.

#### Les exonérations

- Pour les personnes invitées par le Chef d'établissement, la dépense correspondant au coût des repas est imputée sur les dépenses de réception du budget du collège.
- Le Chef de cuisine du collège peut bénéficier de la gratuité du repas, à sa demande. Ce bénéfice doit être déclaré comme avantage en nature. En cas d'empêchement prolongé de l'agent, cette possibilité est offerte au suppléant désigné, durant la période de remplacement.

### 5.3 Accès au service de restauration

Tout commensal, s'étant acquitté des formalités décrites à l'art. 5.1, a accès à la zone de restauration (ligne de self et réfectoire).

Pour les personnels qui apportent leur repas, si l'établissement ne dispose pas de locaux adaptés autres que ceux de la demi-pension, il est toléré que ces personnes aient accès **uniquement au réfectoire**. Le passage à la ligne de self pour prendre de la vaisselle ou un complément alimentaire est formellement interdit.

## **ARTICLE 6 : REMISES D'ORDRE**

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant momentanément absent.

### **6.1 La remise d'ordre accordée de plein droit**

La remise d'ordre accordée de plein droit est obtenue par les familles (sans demande de leur part), si l'absence de l'élève est imputable à l'établissement dans les cas suivants :

- Rentrée échelonnée ;
- Fermeture du service de restauration (ou des services d'hébergement) pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, catastrophe naturelle, ...) sur décision du Chef d'établissement après information préalable faite par ce dernier auprès du Département-Direction de l'Éducation ;
- Exclusion de l'élève définitive par mesure disciplinaire sur décision de l'établissement ;
- Élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ;
- Élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisés par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;
- Stage en entreprise ou séquence éducative prévu par la réglementation ;
- Décès de l'élève.

### **6.2 La remise d'ordre accordée sous conditions**

La remise d'ordre accordée sous conditions est obtenue sur demande écrite du représentant légal 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 raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile, etc.). La décision est prise par le Chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs ;
- Exclusion temporaire de l'élève par mesure disciplinaire sur décision de l'établissement, sur demande écrite de la famille dans les 5 jours qui suivent l'exclusion ;
- Élève absent de l'établissement pour des raisons médicales ou personnelles/familiales à partir de 5 jours ouvrés consécutifs (repas non pris pour lesquels l'élève était inscrit dans le cadre de son forfait) ; la demande écrite de remise d'ordre doit être présentée par le représentant légal auprès du chef d'établissement dans la semaine suivant le retour de l'élève dans l'établissement. La décision est prise par le Chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs ;
- Grève des transports ou intempéries (si arrêté préfectoral de non circulation des transports scolaires), à compter de 3 jours consécutifs, le repas du premier jour restant dû ;

- Absence programmée de l'élève à la demi-pension pour une durée supérieure à 3 semaines calendaires, sous réserve d'une demande écrite du représentant légal au Chef d'établissement déposée 3 semaines à l'avance. Au-delà d'une absence programmée, toute nouvelle demande durant l'année scolaire reste à l'appréciation du Chef d'établissement.

### **6.3 Calcul de la remise d'ordre**

Le montant journalier de la remise d'ordre est égal au tarif unitaire payé par l'élève et s'obtient par la formule suivante :

- Nombre de repas non pris (après application du délai de carence éventuel) multiplié par le montant journalier de la remise d'ordre.

## **ARTICLE 7 : L'AIDE À LA RESTAURATION SCOLAIRE**

En complément des aides accordées par l'État (bourses nationales et fonds sociaux), le Département a mobilisé des moyens financiers afin de réduire le coût des frais de restauration supporté par les familles en créant le dispositif d'aide à la restauration scolaire : "CantiNéo77".

Chaque collégien, dont la famille réside en Seine-et-Marne, inscrit à la demi-pension 3, 4 ou 5 jours par semaine dans un collège public ou privé du Département, à l'Internat de Sourdun ou au collège International de Noisy-le-Grand (93) et dont le quotient familial établi par la Caisse d'allocations familiales (C.A.F.) est inférieur ou égal à un montant déterminé par l'Assemblée départementale, peut obtenir une participation du Département.

La compensation des réductions de tarifs accordées aux élèves bénéficiaires du dispositif est versée trimestriellement au collège. Le restant dû reste à la charge de la famille.

Les élèves titulaires d'un PAI, avec panier repas, éligibles à l'aide à la restauration scolaire, peuvent en bénéficier. L'aide est alors versée exceptionnellement à la famille.

---

*Le présent règlement est consultable sur le site internet du Département*  
**seine-et-marne.fr**



Je soussigné(e) Madame, Monsieur .....

déclare avoir pris connaissance du règlement départemental du service de restauration scolaire et m'engage à le respecter.

Date : .....

Signature :



Je soussigné(e) Madame, Monsieur .....

déclare avoir pris connaissance du règlement départemental du service de restauration scolaire et m'engage à le respecter.

Date : .....

Signature :



Je soussigné(e) Madame, Monsieur .....




déclare avoir pris connaissance du règlement départemental du service de restauration scolaire et m'engage à le respecter.

Date : .....

Signature :



**Département  
de Seine-et-Marne**

Hôtel du Département | CS 50377 | 77010 MELUN cedex  
01 64 14 77 77 | [seine-et-marne.fr](http://seine-et-marne.fr)   

**SEINE & MARNE 77**  
LE DÉPARTEMENT

