

## **Annexe n°1 : Règlement Intérieur des Services d'hébergement et de restauration**

Vu le Code Rural,

Vu la Loi n°2004-809 du 13 août 2004 *relative aux libertés et responsabilités locales*,

Vu l'arrêté n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration collective,

Vu les délibérations en vigueur votées par le Conseil d'Administration et relatives aux principes de tarification des services Hébergement Restauration.

### **PRÉAMBULE**

La mission de restauration consiste à assurer le service des repas aux apprenants internes et demi-pensionnaires et aux commensaux, habituels ou occasionnels.

La mission d'hébergement consiste à assurer l'accueil des apprenants inscrits comme internes. L'inscription des apprenants à la pension ou demi-pension se fait dans le dossier d'inscription de début d'année.

La Région délègue la gestion du service de restauration et d'hébergement au chef d'établissement.

Le chef d'établissement exerce cette délégation dans le respect de la réglementation et dans le respect des objectifs fixés par le Conseil Régional.

### **I - PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Conformément à la convention cadre signée entre la Région et l'établissement, sous l'autorité du chef d'établissement, la secrétaire générale assure l'organisation de chaque service en tenant compte des décisions arrêtées par la Collectivité, tant en matière d'hygiène, que de nutrition et de qualité alimentaire.

Le Conseil Régional fixe annuellement les différents tarifs et contributions afférents au fonctionnement et à l'organisation du service de restauration et d'hébergement qui sont déclinés dans le budget de l'établissement. Ce budget est approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement, qui peut fixer les tarifs pour certains usagers (hôte de passage, ...).

Les modalités d'organisation fonctionnelle et financière sont définies dans le présent règlement qui devra être approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement.

#### **Art. 1 : Types de publics accueillis**

Les services d'hébergement et restauration accueillent en priorité les apprenants de l'établissement. Le service restauration peut également accueillir, dans la limite des capacités du self, les personnels de l'établissement, les partenaires et les hôtes de passage dans le cadre des missions de l'enseignement agricole.

Les établissements publics d'enseignement agricole sont chargés de remplir six missions de service public définies dans la loi de 1984, confirmées et étendues par les lois d'orientation agricole de 1999 et de 2025 :

- 1° Ils assurent une formation générale, technologique et professionnelle, initiale et continue ;
- 2° Ils contribuent à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes et à l'insertion sociale et professionnelle des adultes, en participant à leur orientation ;
- 3° Ils contribuent au développement, à l'expérimentation et à l'innovation agricoles et agroalimentaires ;
- 4° Ils contribuent à l'animation et au développement des territoires ;
- 5° Ils participent à des actions de coopération internationale, en favorisant les échanges et l'accueil d'élèves, d'apprentis, d'étudiants, de stagiaires et de personnels ;

- 6° Ils mettent en oeuvre toute action visant à répondre durablement aux besoins d'emplois nécessaires pour assurer la souveraineté alimentaire et assurent le développement des connaissances et des compétences en matière de transitions climatique et environnementale.

Un établissement d'enseignement agricole, au travers de ces missions, n'est pas seulement un lieu de formation, il est aussi un acteur du développement, fortement inséré dans son territoire.

Enfin, l'établissement peut recevoir également des apprenants et des personnels d'autres établissements ou structures, sous réserve qu'une convention soit préalablement établie selon le modèle de la Région et signée par le Président de Région.

Chaque apprenant inscrit dans un établissement de la Région Nouvelle-Aquitaine bénéficie en cas de déplacement des tarifs de son établissement d'origine.

Les élèves d'établissement en ou hors Nouvelle-Aquitaine qui ne relèvent pas de la responsabilité de la Région se voient appliquer le tarif du ticket repas élève sauf vote d'un montant supérieur par le Conseil d'Administration de l'établissement.

### **Art. 2 : Cas d'exclusion- sanctions**

Tout manquement au présent règlement sera sanctionné conformément au règlement dont relève l'utilisateur.

Tout acte, toute attitude ou tout propos qui constitueraient une entrave, une insulte ou une infraction aux règles de vie pourront donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive des services d'hébergement et/ou restauration. Une exclusion supérieure à huit jours ne peut être prononcée que par un Conseil de discipline.

Les autres sanctions, y compris l'exclusion à titre conservatoire, sont prises par le Chef d'établissement.

### **Art. 3 : Tarifs**

Les tarifs d'hébergement et de restauration sont votés par le Conseil d'administration de l'EPLEFPA en tenant compte des décisions ou directives de la Région Nouvelle-Aquitaine.

### **Art. 4 : Modalités de reversement de la participation de l'établissement à la rémunération des charges de personnel du service de restauration et d'hébergement**

Ce taux de participation est fixé chaque année par la Région Nouvelle-Aquitaine. Il s'applique aux recettes provenant des **usagers réguliers** du service de restauration.

A compter de septembre 2026, le dispositif « Tarification solidaire » sera mis en place au lycée Edgard Pisani. Les reversements à la Région n'auront plus lieu (plus d'information sur ce dispositif régional via le lien : <https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr/jeunesse/tarification-solidaire-du-service-de-restauration-en-nouvelle-aquitaine>).

**Les usagers réguliers** sont les élèves internes et demi-pensionnaires, les apprentis internes et demi-pensionnaires, les stagiaires de la formation professionnelle continue en formations diplômantes et les commensaux (exception faite des repas pris par les agents du Conseil Régional).

## **II - FONCTIONNEMENT DU SERVICE RESTAURATION**

### **Art. 1 : Régimes proposés aux apprenants**

Les régimes applicables aux apprenant sont définis par le Conseil Régional et votés en conseil d'administration chaque année.

### **Art. 2 : Accès**

L'accès au service restauration se fait via la carte TurboSelf ou via le QR code correspondant à cette carte. Tout usager qui ne pourra pas présenter sa carte de self ou son QR code mangera à la fin du service.

Les cartes de self sont configurées pour autoriser un repas débiteur pour les commensaux comme pour les apprenants, repas au-delà duquel la carte se bloquera. A défaut, l'accès au service pourra

être refusé à l'usager.

Des priorités d'accès pourront être consenties aux usagers en raison d'impératifs liés aux actions pédagogiques (horaires de cours ou sorties pédagogiques par exemple), sous réserve d'avoir été prévues 24 heures à l'avance et validées par le chef de service.

### **Art. 3 : Les horaires d'accès au service**

Le service restauration est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi matin au vendredi midi :

<b>Repas</b>	<b>Horaires</b>
Petit déjeuner	07h15 – 08h00
Déjeuner	11h45 – 13h00
Dîner	18h45 – 19h30

Ces horaires pourront varier selon les impératifs de fonctionnement et / ou d'organisation du service, ou selon l'organisation des emplois du temps scolaire.

### **Art. 4: Règles de vie au sein du service restauration**

Les principes suivants s'appliquent de plein droit dans l'enceinte du service restauration.

Tous les apprenants qui bénéficient du service, doivent prendre leur repas dans la salle de restaurant commune et :

- Avoir une tenue correcte (tête nue, tenue de ville propre, bottes de cheval et/ou de ferme proscrites),
- Respecter les règles d'hygiène (lavage des mains et choix visuel des plats),
- Ne pas déplacer le mobilier,
- Adopter un comportement sobre et respectueux (l'usage des téléphones et appareils sonores est interdit),
- Utiliser à l'exclusion de tout autre matériel, les plateaux, couverts et vaisselles fournis par l'établissement,
- Déposer, à l'issue du repas, son plateau avec la vaisselle sale et trier les déchets, au point de dépose et selon les modalités prévues,
- Signaler tout bris accidentel de vaisselle ou tout renversement inopiné de contenu au personnel de service qui donnera lieu à un nettoyage sommaire par le responsable de la maladresse,
- Se conformer aux règles de passage et sens de circulation à l'intérieur des locaux.

**En outre, il est strictement interdit à tout usager d'amener ou de sortir de la nourriture, des boissons ou de la vaisselle dans le service restauration.**

### **Art. 5 : Régimes particuliers**

*Tout régime alimentaire* particulier devra être signalé au Directeur de l'établissement : un certificat médical sera demandé à la famille.

L'établissement peut refuser d'accueillir un apprenant au service restauration si le respect du régime alimentaire ne peut être garanti, une solution sera alors recherchée avec la famille.

En ce qui concerne les demandes spécifiques, tout en sachant qu'il n'y a aucune obligation légale ou réglementaire, l'établissement peut proposer des menus avec une variété de choix.

### **Art. 6 : Locaux et matériels à disposition**

#### **Art. 6-1 : Pour les personnels de l'établissement**

Les personnels de l'établissement disposent d'une salle réservée pour les repas située au bâtiment H rez-de-chaussée.

Dans l'attente des travaux du bâtiment D, une autre salle réservée aux repas des personnels est située à côté de la salle des professeurs.

Selon la **réglementation relative à l'hygiène au travail**, il est interdit aux salariés de se restaurer dans les lieux dédiés au travail.

**Art. 6-2 : Pour les stagiaires du CFPPA**

Les stagiaires sont autorisés à prendre leur repas dans le foyer « CFPPA ».

**Art. 6-3 : Pour les personnels du service restauration**

Les agents du service de restauration, à l'exception du chef de cuisine, payent leur repas comme tout membre du personnel. La pause méridienne est organisée selon les nécessités de service.

**Art. 7 : Engagements de l'établissement**

L'établissement est engagé dans la mise en place de circuits courts conformément à la demande du Conseil Régional, plus particulièrement avec la Ferme de l'établissement pour fourniture de viande.

**III - LE FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT, SERVICE D'HÉBERGEMENT**

**Art. 1 : Hébergements proposés**

Le service internat est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi matin 9 h au vendredi midi 12 h.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Dimanche
Pension 5 jours	X	X	X	X	X	

**Art 2 : Règles de vie au sein du service hébergement**

"L'internat est un lieu d'apprentissage de la vie en groupe, chacun doit veiller à ce qu'il soit un cadre de vie accueillant, un lieu où l'intimité est reconnue et respectée. Seules les apprenants internes sont habilités à se rendre à l'internat.

L'observation de règles simples et minimales de vie en collectivité doit concourir au calme et à l'épanouissement de chacun : tenue correcte et décente exigée, chacun doit veiller à son hygiène corporelle et à sa propreté, les appareils électriques (bouilloires, cafetières, etc, ...) et rallonges sont interdits, discrétion et silence sont obligatoires afin de respecter le repos de chacun.

• **Horaires et organisation :**

- **Lever à 7h** : les apprenants doivent faire leur lit et laisser la chambre parfaitement rangée et quitter l'internat avant 7h30 ;
- **De 7h15 à 7h45** : petit déjeuner. Chacun doit veiller à prendre toutes les affaires dont il aura besoin pour la journée, l'internat étant fermé de 7h30 à 18h ;
- **De 18h à 19h** : étude ou temps libre
- **De 18h45 à 19h45** : dîner
- **De 20h à 21h** : étude ou temps libre
- Pour les études, une des plages horaires proposées sera obligatoire et l'autre sera facultative. Les études se réaliseront en salle ou en chambre en fonction des décisions prises par l'équipe de direction. Les études en chambre sont en autodiscipline, le surveillant circule dans l'étage afin de vérifier que chacun est au travail. Les portes des chambres doivent rester ouvertes ;
- **De 21h à 21h30** : temps libre
- Montée au dortoir à **21h30**
- **21h50 : dépôt des téléphones portables dans la chambre du surveillant**
- Extinction des feux : 22h 00

Le respect de ces horaires est une obligation et l'absence de ponctualité sera susceptible d'être

sanctionnée.

Le coucher doit être calme et le **silence doit régner dès l'extinction des feux (22h)**.

Les téléphones portables sont déposés par les internes dans la chambre du surveillant à 21h50 et l'utilisation des appareils électroniques de communication multi-médias (tablette, ordinateurs...) est interdite après l'extinction des feux.

● **Entretien des chambres :**

- Les utilisateurs sont responsables de leur chambre et doivent veiller à la propreté des lieux.  
L'entretien des parties communes de l'internat relève des personnels de l'établissement.  
Un état des lieux des chambres sera effectué à l'entrée dans la chambre.
- Tous les élèves internes doivent être équipés d'un trousseau constitué : d'une alèse, d'un traversin ou oreiller, de draps et d'une couverture ou couette.
- Toute dégradation réalisée au sein de l'internat sera susceptible d'engendrer une facturation, auprès de l'usager ou des familles, du montant des réparations.

● **Hygiène et Santé**

Les denrées alimentaires sont formellement interdites. La consommation ou la détention de boissons est formellement interdite dans l'internat. Pas de bouilloires ou réchauds dans les chambres.

Il est interdit de détenir des médicaments à l'internat : tout traitement médical doit faire l'objet d'une ordonnance médicale remise à l'infirmière.

Les lits doivent être défaits de leurs draps obligatoirement à la veille de chaque période de vacances. Chaque interne doit emporter ses draps afin de les laver à chaque départ en vacances scolaires, au minimum. Les protège-matelas sont prêtés par l'établissement, et ne doivent pas être emportés.

Il est interdit d'introduire des animaux.

● **Objets personnels**

La vigilance est recommandée aux élèves pour prévenir tout vol ou dégradation. La détention d'objets personnels de valeur (téléphones, ordinateurs, bijoux, somme d'argent.) se fait sous la surveillance de l'élève détenteur et n'engage pas la responsabilité de l'établissement.

La détention d'objet de valeur est déconseillée.

Il est rappelé que l'introduction ou la détention de toute arme est interdite dans l'établissement et entraînera systématiquement la convocation du conseil de discipline.

#### **IV - TARIFICATIONS**

Les services internat et de restauration sont payables d'avance.

**Art. 1: Modalités de paiement**

a) Avis aux familles

Les frais de pension sont payables en 3 termes :

- 1<sup>er</sup> terme de septembre à décembre,
- 2<sup>e</sup> terme de janvier à mars,
- 3<sup>e</sup> terme d'avril à juillet.

Le paiement s'effectue dès réception de l'avis aux familles.

Changement de catégorie

Trois semaines après la date de la rentrée scolaire, le régime de pension adopté par l'apprenant est considéré comme définitif. Tout trimestre commencé est dû.

Le changement de régime est soumis à l'approbation du Directeur de l'EPLFPA et ne peut entrer en vigueur qu'à compter de quinze jours après réception du courrier de demande de changement de régime. Toute demande doit être formulée obligatoirement par écrit **et au moins 15 jours avant la fin du trimestre**, sous peine de n'être éventuellement enregistrée qu'au titre du trimestre civil suivant.

b) Remise d'ordre

Une réduction des frais d'internat appelée remise d'ordre peut être accordée à l'apprenant sur demande écrite du responsable légal pendant l'année scolaire en cours.

Les remises d'ordre ne sont possibles que :

- Lors de la démission d'un apprenant formalisée par un courrier de la famille,
- Lors d'un changement d'établissement,
- Lors du décès d'un apprenant,
- Lors du renvoi définitif d'un apprenant par mesure disciplinaire,
- En cas de fermeture de l'établissement pour raisons majeures (grèves du personnel, épidémies, ...),
- En cas d'absence pour maladie, d'au moins deux semaines consécutives, sur présentation d'un certificat médical.

c) Modes de paiement

- Paiement par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable,
- Paiement en espèces ou par carte bancaire auprès du régisseur,
- Paiement, uniquement pour les personnels et apprenants payant au ticket, en ligne ou à la borne prévue à cet effet,
- Sous réserve de l'accord de l'Agent Comptable de l'EPLEFPA, il est possible d'opter pour le prélèvement automatique mensuel,

Rejet : le montant rejeté est reporté sur l'échéance suivante.

2 Rejets consécutifs : exclusion définitive du mode de prélèvement. L'intégralité des sommes exigibles est due immédiatement. Un recouvrement contentieux pourra être initié.

d) Procédure et frais de recouvrement

A défaut de paiement à l'issue d'une période de relances amiables dont la dernière en recommandé, un recouvrement contentieux par voie d'huissier sera engagé par l'Agent Comptable. L'intégralité des frais exposés dans le cadre de la procédure reste à la charge exclusive du débiteur.

Les services d'hébergement et de restauration sont des services annexes non obligatoires et accessibles à toutes personnes qui s'acquittent de leur paiement. Des aides (bourses et Fonds Social Lycéens Etat et Région) sont proposées en cas de difficultés financières.

A défaut de paiement et de voies de recours, l'inscription de l'élève au service de restauration et/ou d'hébergement pourra être invalidée.