

# CONVENTION DE RESTAURATION

## RELATIVE A LA CONFECTION DE REPAS ET LA MISE EN PLACE D'UNE LIAISON CHAUDE

### Entre les soussignés

La Commune de Saint-Junien, située 2 place Auguste Roche 87200 SAINT-JUNIEN, représentée par Monsieur Pierre ALLARD, Maire en exercice, dûment habilité par délibération du conseil municipal du \_\_\_\_\_, ci-après désignée : « la Commune », d'une part ;

Le Collège Jean de la Quintinie, situé rue du collège 16150 CHABANAIS, représenté par Madame Christine BIAUJOUT, Principale, agissant en exécution d'une délibération du conseil d'administration du \_\_\_\_\_, ci-après désigné : « le collège », d'autre part ;

Et

Le Département de la Charente, dont le siège social est situé 31 bd Émile Roux 16000 ANGOULEME, représenté par son Président en exercice, Monsieur Philippe BOUTY, dûment habilité par la délibération de la commission permanente en date \_\_\_\_\_, ci-après désigné : « le Département », enfin ;

**Vu les articles L.213-2 et L.421-10 du Code de l'Éducation ;**

### Préambule

La cuisine du collège Jean de la Quintinie à Chabanais va bénéficier d'une restructuration à compter de l'été 2023 (réception prévisionnelle des locaux fin février 2024). Durant la période des travaux, le collège ne pourra pas assurer la préparation des repas mais seulement le service de distribution des repas dans ses locaux.

La Commune de Saint-Junien dispose d'une cuisine centrale lui permettant de confectionner les repas des élèves des écoles primaire et maternelle, ainsi que ceux d'autres collectivités proches, dans un souci de valorisation du service public au bénéfice des enfants des écoles et des centres de loisirs.

La cuisine centrale de la commune de Saint-Junien, compte tenu de ses équipements, de sa proximité et de sa conformité, peut produire les repas destinés aux collégiens moyennant un complément en personnel par le Département, l'achat des denrées alimentaires et l'expédition des repas par le collège dans ses locaux.

**D'un commun accord entre les parties, il a été arrêté et convenu ce qui suit :**

### **ARTICLE 1 : OBJET**

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de délocalisation de la confection et de la fourniture des repas destinés aux élèves et commensaux du collège Jean de la Quintinie à Chabanais dans le cadre d'une liaison chaude, ainsi que de déterminer les engagements et les obligations de chacune des parties quant aux conditions de fabrication, de distribution et d'expédition des repas vers le réfectoire de l'établissement, pendant la durée des travaux de rénovation de sa cuisine, au cours de la période scolaire.

## **ARTICLE 2 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

La Commune gère le fonctionnement de la restauration scolaire. Elle fournit les repas aux enfants, aux personnels de ses écoles ainsi qu'aux élèves d'autres communes.

Elle accueille les agents départementaux de la Charente du collège Jean de la Quintinie à Chabanais au sein de sa cuisine centrale et met à disposition les équipements et matériels pour la préparation des repas des élèves et commensaux de l'établissement.

Les agents de la Commune et du collège assurent en commun la production des repas de l'ensemble des rationnaires.

### **2-1 Confection des repas**

Pendant les jours de fonctionnement du service restauration, la Commune s'engage à permettre la fabrication des repas du collège, sauf en cas de force majeure dûment justifiée qui rendrait impossible la confection des repas.

Si une circonstance d'ordre majeur conduit la Commune à fermer le service de restauration collective et/ou à adapter les conditions de production de repas, le Département et la Cheffe d'établissement du collège en sont informés préalablement.

Jours de fonctionnement : les jours de restauration sont fixés aux lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis (périodes scolaires).

Repas : la Commune autorise la confection jusqu'à un maximum de 300 repas par jour, au bénéfice du collège, les lundis, mardis, jeudis, vendredis, et de 200 repas par jour les mercredis, en remplissant les conditions d'hygiène nécessaires et imposées par la réglementation.

Les menus sont communiqués par le chef de la cuisine centrale au collège au moins 15 jours à l'avance.

Chacune des parties effectue ses propres commandes de marchandises en fonction du nombre de ses rationnaires.

### **2-2 Menus**

La Commune s'engage à établir des menus tendant à suivre les recommandations de Santé Publique du PNNS (Plan National Nutrition Santé), du GEMRCN (Groupement d'Étude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition) et répondant à l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire et à la loi Egalim 2 – climat et résilience. Cela se traduit par l'équilibre des repas et des grammages adaptés à l'âge des convives.

Les menus sont communs pour les élèves du collège et ceux des écoles. Ils sont élaborés par le responsable du restaurant central municipal en collaboration avec une diététicienne.

Ils sont établis pour une période de 4 semaines et communiqués au collège qui en assure la diffusion auprès de ses rationnaires.

Les menus sont composés de :

- Une entrée (crudités, cuités, entrée protidique, entrée pâtissière) ;
- Un plat protidique (viande ou poisson, œufs, plat composé, charcuterie pâtissière) ;
- Un accompagnement (légumes cuits ou crus, féculents) ;

- Un produit laitier (fromage fermenté, fromage blanc, yaourt, ou autre laitage) ;
- Un dessert (fruit cuit ou cru, entremet, pâtisserie).

### **2-3 Gestion des Protocoles d'Accueil individualisés (P.A.I.)**

La Commune, sous le contrôle du chef de restauration du collège, peut préparer des repas pour les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément à la réglementation en la matière.

Le collège établit et transmet au responsable du restaurant central de la Commune la liste des élèves souffrant d'allergies alimentaires. L'origine de l'allergie doit être clairement indiquée. Chaque cas fait l'objet d'un P.A.I. dont une copie est remise par le collège à la Commune dans le respect des règles liées à la protection des données personnelles. Une identification des bacs gastros spécifiques sera effectuée dans les conteneurs isothermes.

Dans le cas d'allergies, d'intolérances alimentaires sévères ou si la préparation du repas présente des risques pour l'enfant dans sa mise en œuvre, la Commune peut refuser la conception du repas. Le collège invitera les parents à fournir à leur enfant un panier repas.

La Commune, le Collège et le Département ne peuvent être tenus pour responsables d'un incident survenu à un élève, dans l'hypothèse où une intolérance alimentaire n'aurait pas été déclarée et qu'aucun PAI n'aurait été établi.

### **2-4 Expédition des repas – fonctionnement de la liaison chaude**

Les repas produits font l'objet d'une livraison en liaison chaude vers le réfectoire du collège chaque matin au plus tard à 10h30. Le transport des repas est assuré par et à la charge du collège.

Le collège est responsable des denrées dès lors qu'elles sont prises en charge par les agents départementaux de l'établissement et pendant tout le service de ses rationnaires. Le collège établit son propre PMS et conserve ses repas témoins.

Le collège s'engage à transporter les repas à l'horaire convenu, à contrôler et enregistrer la température des différents plats au moment de la consommation (relevé à conserver sur site - Plan de Maîtrise Sanitaire réactualisé).

Pour ce faire, ils prendront en charge les conteneurs entre 10h30 et 10h45 après avoir effectué les contrôles de température et de quantité selon la procédure établie par la Commune et achemineront les repas à la restauration du collège dans un véhicule de transport adapté fourni par le collège.

Tous les transports des repas relèvent de la responsabilité du collège et doivent répondre aux règles d'hygiène en vigueur.

Le collège doit tout mettre en œuvre pour garantir le respect de la chaîne du chaud et du froid par des enregistrements adéquats. Des actions correctives devront être mises en place en cas de non-conformité.

Le collège assurera dans ses locaux de restauration le service et l'entretien du matériel mis à disposition par la Commune, qui sera lavé et désinfecté avant tout retour vers la cuisine centrale.

Le collège restituera - à la cuisine centrale - le matin à partir de 6 heures, les contenants et les conteneurs lavés et désinfectés, où ces éléments feront l'objet d'une décontamination avant réutilisation.

La Commune tient à disposition du collège et du Département les résultats des différents contrôles sanitaires effectués conformément à la réglementation en vigueur.

### **2-5 Moyens matériels et gestion des denrées**

Les denrées alimentaires seront fournies respectivement par la Commune et par le Collège pour leurs rationnaires.

Le Collège effectuera les commandes de denrées lui incombant en fonction des menus établis. Elles seront acheminées par ses fournisseurs à la cuisine centrale de Saint-Junien.

Lieux de stockage différenciés des marchandises : Les lieux de stockage des denrées pour les commensaux de la Commune et ceux du Collège sont distincts. Les stocks physiques du collège sont contrôlables par les autorités compétentes dans les locaux du restaurant central. Les stocks sont différenciés quels que soient les lieux de rangement : chambres froides, réserve sèche,.... Un étiquetage est établi en ce sens.

Les commandes des denrées alimentaires du collège sont réalisées par son chef de cuisine. Elles sont transmises à la principale et à la gestionnaire de l'établissement pour validation. La réception des livraisons du collège au restaurant central (UCPA) est effectuée par le personnel départemental. Les enregistrements se font sur un document technique de suivi à chaque réception de marchandises : un contrôle strict est opéré.

L'ensemble des documents de suivi (bons de commande, de livraison...) est transmis au collège pour contrôle. Ces documents sont consultables dans l'établissement. Toutes les données (entrées et sorties) sont enregistrées chaque jour dans le logiciel presto du collège par le chef de cuisine, de façon identique à un fonctionnement habituel de l'établissement.

La cuisine centrale met à la disposition du collège les conteneurs isothermes et les bacs gastronomes correspondants. Ce matériel sera remplacé ou complété par le collège en tant que de besoin. Un inventaire du matériel mis à disposition est établi.

Le collège utilise sa propre vaisselle pour le service.

## **ARTICLE 3 : PERSONNELS**

Le Département a établi, en concertation avec la Commune et le collège, les modalités de collaboration relatives au personnel.

### **3-1 Moyens humains**

Le Département, en accord avec le collège, s'engage à mettre à disposition de la Commune du lundi au vendredi, hors jours fériés et vacances scolaires :

- 2 agents départementaux (ATTEE) de 6h00 à 10h30 pour les préparations, la mise en conteneurs, le nettoyage, la traçabilité et l'acheminement des repas du collège : un chef de cuisine et un agent polyvalent disposant des compétences nécessaires en matière de respect des normes d'hygiène et des bases de règles culinaires. Les personnels assurent également la réception des commandes et le suivi des stocks du collège.

Ils interviennent au sein de l'équipe des agents du restaurant central municipal à raison 9 heures par jour (4,5 heures/agent/jour).

En cas d'impondérable (livraison hors délai...), un agent départemental pourra être mobilisé en dehors des heures précitées pour se rendre à la cuisine centrale sur ordre de la cheffe d'établissement (ordre de mission spécifique).

Les agents départementaux prendront leur service à 5h30 au collège pour se rendre au restaurant central avec le véhicule de service dédié au transport des repas. A compter de 10h30, ils quitteront les locaux de la cuisine centrale, où s'arrête la collaboration journalière. Ils assureront le transport des repas et continueront leurs missions au collège.

Pendant la durée de leurs interventions au sein du restaurant central, ils sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Maire et par délégation, sous la responsabilité du chef du restaurant central de la Commune. Ils doivent se conformer au règlement intérieur fixé pour la cuisine centrale.

Cependant, les agents restent placés sous l'autorité hiérarchique du Département qui gère leur situation administrative : carrière, avancement, paie, absences, discipline,....

Le cas échéant, des ordres de mission seront établis à chacun des agents du collège pour les périodes d'intervention effectuées dans les locaux de la cuisine centrale UCPA de Saint-Junien.

### **3-2 Gestion des absences**

En cas de congé (maladie, maternité...) d'un des agents affectés à la demi-pension, le collège et la Commune s'engagent à pourvoir le plus rapidement possible au remplacement de son personnel respectif selon les modalités propres à la gestion des ressources humaines de chacune des collectivités.

En cas d'interruption du service de restauration par la Commune (absence de cuisiniers, grève, force majeure...), le Maire avertira le plus tôt possible le collège par tous moyens. Les parties font en sorte de trouver des solutions alternatives. En tout état de cause, chacun fera sienne sa restauration en autonomie.

### **3-3 Aptitude**

Une fiche d'aptitude portant la mention « apte » des agents du collège devra être fournie à la Commune (PMS).

### **3-4 Vêtements de travail**

La tenue professionnelle et les équipements de protection individuelle des agents départementaux sont fournis par le collège qui en assure le nettoyage et/ou le remplacement.

Les agents départementaux du collège ont accès aux vestiaires du personnel du restaurant central.

#### **ARTICLE 4 : MODALITÉS FINANCIÈRES**

Considérant la prise en charge par le Département de la Charente des frais de personnel et par le collège l'achat des denrées alimentaires lui incombant, seule la part des fluides fait l'objet d'une facturation selon les modalités suivantes.

##### Modalités de facturation

Le nombre de repas fabriqués et expédiés vers le collège sert de base à la facturation des fluides.

Cette facturation sera applicable au collège sur le supplément de consommation ordinaire de la cuisine centrale au prorata de 1400 repas par semaine de moyenne. Ce delta sera calculé par référence aux factures N-1 pour la même période.

La Commune adresse un titre de recettes au collège tous les deux mois. Il fera l'objet d'un dépôt sur le portail CHORUS pro. Le montant dû sera réglé par virement au compte de la Commune.

Le nombre de repas ainsi que le détail des rationnaires seront tracés sur un document de suivi spécifique remis à la Commune.

##### Recouvrement

Le collège assure l'inscription et la facturation des repas à ses rationnaires sur la base des tarifs fixés par le Département.

#### **ARTICLE 5 : ASSURANCES**

Le Département souscrit une police d'assurance couvrant les risques d'accident subis ou causés par les agents départementaux et autres collaborateurs du service public pendant le temps passé dans l'enceinte de la cuisine centrale, à des tiers ou des matériels appartenant à la commune.

Cette police couvre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que peut encourir le Département en raison d'accidents corporels et/ou matériels causés à autrui notamment pour les risques résultant de l'occupation et de l'utilisation des locaux de la cuisine centrale.

La commune assume l'entière responsabilité des dommages de toute nature qui peuvent survenir aux agents départementaux et autres collaborateurs occasionnels - du fait des bâtiments ou des travaux effectués sous sa maîtrise d'ouvrage.

Le collège est responsable en matière d'hygiène et sécurité alimentaire vis-à-vis des repas confectionnés par les agents départementaux.

En cas de location d'un véhicule par le collège pour effectuer les trajets entre l'établissement scolaire et la cuisine centrale, le collège devra obligatoirement souscrire une assurance couvrant les dommages corporels dont pourraient être victime les agents départementaux et autres collaborateurs du service public en cas d'accident de la circulation, qu'ils soient conducteurs ou passagers.

#### **ARTICLE 6 : DATE EFFET, DURÉE ET MODIFICATION**

La présente convention prend effet le 4 septembre 2023.

Elle est conclue pour la durée des travaux de la cuisine du collège. Un courrier cosigné viendra acter la réception sans réserve des locaux de la restauration du collège et mettra fin définitivement à la présente convention.

Des avenants à la présente convention pourront être conclus d'un commun accord entre les parties dans les mêmes conditions que la présente.

#### **ARTICLE 7 : RÉSILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention peut être résiliée par toute partie, à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée aux autres parties en cas de motif grave ou d'inexécution d'une ou plusieurs des obligations mentionnées, après mise en demeure restée infructueuse pendant 20 jours.

**En outre, la convention peut être résiliée à tout moment d'un commun accord entre les parties** - par lettre recommandée avec accusé de réception adressée aux autres parties – sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

#### **ARTICLE 8 : LITIGES**

Il est convenu entre les parties que tout litige susceptible de survenir dans l'application de la présente convention devra, préalablement à toute action devant le tribunal administratif de Poitiers, faire l'objet d'une concertation entre les parties en vue d'une solution amiable.

Fait en trois exemplaires originaux,

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Pour la Commune  
De Saint-Junien,

Pour le Collège  
de Jean de la Quintinie,

Pour le Département  
de la Charente,